



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ವಾಹನ ಸೇವೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು)
Automotive Service Technician (Two and Three Wheeler)

ವಲಯ (Sector)
ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ (Automotive)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)
**ವಾಹನ ಸೇವೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ
(Automotive Vehicle Service)**

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
**ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ
(Technical Service & Repair)**

ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಟಿ (Ref ID) ASC/Q1401
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ)

Automotive Service Technician (2 & 3 Wheeler)

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಪ್ಲಾಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ- 42/43/44, ಸೆಕ್ಟರ್- 7, ನೋಯ್ಡಾ - 201301

ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ, ಭಾರತ. ನೋಯ್ಡಾ

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ 978-1-111-22222-45-7

ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಭಾರತದ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

6¹ ಮಹಡಿ, GNG ಕಟ್ಟಡ, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.10

ಸೆಕ್ಟರ್ - 44, ಗುರ್ಗಾಂವ್ - 122004, ಹರಿಯಾಣ, ಭಾರತ ಇಮೇಲ್: info@asci-india.com

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.asci-india.com

ದೂರವಾಣಿ: 0124-4670029, 4814673, 4814659

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟುಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು.

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು QP/NOS ವಾಹನಗಳ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (2-3 ಚಕ್ರದ ವಾಹನ) ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ವಾಹನಗಳು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (ಎಸ್‌ಡಿಸಿ) ಹೀರೋ ಮೋಟೋ ಕಾರ್ಪ್, ಜೆಎಸ್ ಫೋರ್ ವೀಲ್ಸ್, ತಾಂತ್ರಿಕ ಡೀಲರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ಸ್ ಫೆಡರೇಶನ್ (ಎಫ್‌ಎಡಿಎ) ಮತ್ತು ಸೊಸೈಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರ್ಸ್ (ಎಸ್‌ಐಎಎಂ) ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ವಾಹನ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2016-26 ರ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದ ಜಿಡಿಪಿಗೆ ಉದ್ಯಮವು 10% ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 65 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ದೇಶದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲದಾದ್ಯಂತ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ.

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ವಿಷಯವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಕ್ಯೂಪಿ/ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ (ಎನ್‌ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಫ್) ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಅರ್ಹತೆ ಕಂಟೆ (2 ಮತ್ತು 3 ಚಕ್ರಗಳು), ಹಂತ-4 ಕೆಳಗಿನ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. SC/ N1420: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
2. SC/ N0001: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
3. SC /N 0002: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
4. SC /N0003: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂತೋಷದಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ!!

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹೇಳಿ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



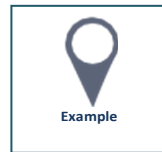
ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ
ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಲಿಕೆಯ
ಪಾಲಿತಾಂಶ



ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ಪರಿಚಯ.	3
	ಘಟಕ 1.2 – ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸ.	6
	ಘಟಕ 1.3 –ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.	8
	ಘಟಕ1.4 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ.	10
2.	ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ASC/N1420)	13
	ಘಟಕ 2.1 – ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	15
	ಘಟಕ 2.2 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	17
	ಘಟಕ 2.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	20
	ಘಟಕ 2.4 – ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಾಂತ್ರಿಕರು ತಂತ್ರಜ್ಞ	116
3.	ನಿರೀಕ್ಷಿತಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ (ASC/N0001)	119
	ಘಟಕ 3.1 – ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘ ಮಾನದಂಡ	121
	ಘಟಕ 3.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು	122
4.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ತಂಡ (ASC/N 0002)	134
	ಘಟಕ 4.1 – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	136
	ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	137
5.	ರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಪರಿಸರ (ASC/N0003)	159
	ಘಟಕ 5.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	161
	ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ	162

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
6.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	180
	ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	184
	ಘಟಕ 6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ	222
	ಘಟಕ 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	233
	ಘಟಕ 6.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	257
	ಘಟಕ 6.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	278
	ಘಟಕ 6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	315
7.	ಅನುಬಂಧ	339
	ಅನುಬಂಧ I. ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	340
	ಅನುಬಂಧ II. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	355



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1.ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕರ ಪರಿಚಯ.

ಘಟಕ 1.2 – ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸ.

ಘಟಕ 1.3 –ತಾಂತ್ರಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣ.

ಘಟಕ1.4 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ.

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತಾಂತ್ರಿಕರು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕರ ಉದ್ಯಮದ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಸಹಾಯಕರು ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ತೊಡಪ, ಲೇಖನ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಅಂಚೆಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿ ಅವರು ಅಂಚೆಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಪೊಟ್ಟಣ ಹೊಂದಿರುವವರು ತರಗತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಬೇಕು
- ಹೊರಬರುವವರು ಅಂಚೆಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಂಡು ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಬ ಪದ ನಮಗೆಲ್ಲ ಚಿರಪರಿಚಿತ. ಆಟೋ ಎಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಎಂದರೆ ಚಲನೆ/ಚಾಲಿತ) ಸ್ವಯಂ ಚಲನೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಹ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅದು ಕಾರು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಬಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ತನ್ನದೇ ಆದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಪದವನ್ನು ಪುರಾತನ ಗ್ರೀಕ್ ಪದದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಆಟೋ ಎಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಎಂದರೆ ಚಲಿಸಬಲ್ಲವು, ಹೀಗಾಗಿ ನಾವು ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಚಲಿಸುವ ವಾಹನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಕಾರು ಎಂಬುದು ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ಹೆಸರೂ ಸಹ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದ ಕ್ಯಾರಮ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ, ಇದರರ್ಥ ಚಕ್ರದ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದ ಕಾರ್ಟ್‌ನಿಂದ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು
 - ಅಂದರೆ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾದ
 - ಆಟೋ ಕಾರು
 - ಕಾರು
 - ಮೋಟಾರ್ ಕಾರು
 - ಮೋಟಾರ್ ಕಲಿಸು
 - ಕುದುರೆಯಿಲ್ಲದ ಗಾಡಿ
 - ಮೊಪೆಡ
 - ಸ್ಕೂಟರ್
 - ಟ್ರಕ್
 - ಭೂಮಿಯ ಚಲಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ
 - ತಾಂತ್ರಿಕರು
 - ಸ್ವಯಂ ದೋಷಯುಕ್
 - ಮೋಟಾರ್
 - ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಹನ
 - ಮೋಟಾರ್ ವ್ಯಾಗನ್
 - ಕ್ವಾಡ್ರಿ ಸೈಕಲ್
 - ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್
 - ಬಸ್
 - ಟ್ರಾಕ್ಟರ್

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಹನ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೀತ ಕೀಪರ್‌ಗಳಾಗಿರಲು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಅವರು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ನಾಚಿಕೆಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 1.2: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಗುರುತು ಲೇಖನಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸವು 1955 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್‌ನ ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ 350 ಸಿಸಿ “ಬುಲೆಟ್” ಅನ್ನು ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ನ ಮೊದಲ ಬ್ಯಾಚ್ ಆಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
- 50 ರಿಂದ 70 ರ ದಶಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ನೋಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ, ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್, ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ನಂತಹ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು ಆದರೆ ಸೀಮಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉದ್ಯಮವು 50 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಾಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಉದ್ಯಮವು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲ ಎರಡು ಹೀಲರ್‌ಗಳು ಸ್ಕಾಟರ್ ಆಗಿತ್ತು.
- 70 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್‌ನ ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಬಜಾಜ್ ಆಟೋದ ಚೇತಕ್, ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ನ ರಾಜ್‌ದೂತನಂತಹ ಐಕಾನಿಕ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೃದಯಗಳನ್ನು ಗೆದ್ದವು. ಬಜಾಜ್ ಆಟೋಗೆ ಸುಮಾರು ದಶಕಗಳ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯದ ನಂತರ, ವಿಷಯಗಳು ಬದಲಾಗತೊಡಗಿದವು.
- 70 ಮತ್ತು 80 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಕೈನೆಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಲ್‌ಎಂಎಲ್ ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳಂತಹ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ಲೇಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು.
- ಆದರೆ 80 ರ ದಶಕವು ಪರಿವರ್ತನೆಯ ದಶಕವೆಂದು ಸಾಬೀತಾಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೀರೋ ಹೋಂಡಾದೊಂದಿಗೆ ಹೀರೋ ಹೋಂಡಾ, ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್ ಭಾರತದಿಂದ ಸುಜುಕಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದಿಂದ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಯಮಹಾ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡರು.
- ಉದಾರೀಕರಣದ ನಂತರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿದ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸುಮಾರು 38 ಲಕ್ಷ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟಿವಿಎಸ್ ಸುಜುಕಿ, ಯಮಹಾ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್, ಕೈನೆಟಿಕ್ ಹೋಂಡಾದಂತಹ ವಿದೇಶಿ ಒಕ್ಕೂಟದಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಂತೆ 2 ಚಕ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವಾರ್ಷಿಕ 30% ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.
- ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನವು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು "ಮಾನವ ಅಥವಾ ಜನ-ಚಾಲಿತ ವಾಹನಗಳು" ಅಥವಾ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಪ್ರದೇಶದ ವಾಹನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಟ್ರೈಕ್‌ಗಳು, ಟ್ರೈ-ಕಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಕಾರ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್ ಆಧಾರಿತ ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಮುಂದೆ ಒಂದೇ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಂತೆಯೇ ಹಿಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭಾರತವನ್ನು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕ ಎಂದು ಟ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕರು
- ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 1886 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನ್ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾನ್ ಹೆನ್ರಿ ನೈಟ್ ಟ್ರೈ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದರು. ಆದರೆ 1897 ರಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟರ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಸೈಕಲ್ ಅನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಬಟ್ಟರ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದನು.
- 1959 ರಲ್ಲಿ ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ ಮೂಲಕ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ವೆಸ್ಪಾ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಪಿಯಾಜಿಯೊದ ಅಪೆಕ್ ಮಾದರಿಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾವನ್ನು ಮಹೀಂದ್ರಾ ಮತ್ತು ಮಹೀಂದ್ರಾ, ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ, ಟಿವಿ ಮೋಟಾರ್ಸ್, ಫೋರ್ಸ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್, ಕೇರಳ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್, ಕುಮಾರ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ತಯಾರಕರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 1.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಬಾರ್ಡ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ತಾಂತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ: ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕು ವಾಹನಗಳು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅಂದರೆ:
 - ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶ
 - ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
 - ಇಂಧನ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
 - ಇಂಧನ ಬಳಸಲಾಗಿದ ಚಕ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - ವಿಧ: ಕಾರು, ಟ್ರಕ್, ಸ್ಕೂಟರ್, ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್, ಬಸ್
 - ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: 5ಸಾವಿರ ಕಿ ಗ್ರಾಂ, 3ಸಾವಿರ ಕಿ ಗ್ರಾಂ, 1ಸಾವಿರ ಕಿ ಗ್ರಾಂ, 4- ಆಸನ, 6- ಆಸನ, 30- ಆಸನ, 45- ಆಸನ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ವಾಹನದ ತಯಾರಕ ಅಥವಾ ತಯಾರಕ: ಟಾಟಾ, ಮಾರುತಿ, ಸುಜುಕಿ, ಅಶೋಕ್ ಲೇಲ್ಯಾಂಡ್, ಮಹೀಂದ್ರಾ, ಹೋಂಡಾ, ಹುಂಡೈ, ಟೋಯೋಟಾ, ಫೋರ್ಡ್, ಫಿಯಟ್, ಚೆವರ್ಲೆ, ಆಡಿ, ಮರ್ಸಿಡಿಸ್, ಇಸುಜು, ಸ್ಕೋಡಾ,
- ಚಾಲಕ: ಎಲ್ ಎಚ್ ಡಿ: ಎಡಗೈ ಡ್ರೈವ್ ಚಾಲನೆ, ಆರ್ ಎಚ್ ಡಿ: ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ, ಏಕ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ, ಎರಡು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ, ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ, ಆರು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ.
- ಮಾದರಿ: ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಚಾಸಿಸ್ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗುರುತಿನ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ (ವಿ ಐ ಎನ್) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ವಿಐ ಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ವಾಹನಗಳು ಒಂದೇ ವಿಐಎನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚಿಹ್ನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ
- ವಿಐ ಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದರೇನು.

ಕೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕರು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಥವಾ ವಾಹನ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.4: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಚೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಕಂಪನಿಗಳ ಪಾತ್ರವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇದುವರೆಗೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಸಮಾನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.
- ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಾರಾಟದ ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯೂ ಸಹ.
 - ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಪಾತ್ರವು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:
 - ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೀರಿದೆ;
 - ಗ್ರಾಹಕರು ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಂಬುತ್ತಾರೆ;
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಬಲವಾದ ಬಂಧ;
 - ಹಳೆಯ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ;
 - ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

- ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಧ್ವನಿ ಜನರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯವರು / ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆ.
 - ಸಂಘಟನೆಯ ಚಾರ್ಟರ್ ವರ್ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ವರದಿ ಮಾಡುವ ರಚನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೃದುವಾದ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೇವೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
 - ವಾಹನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸೇವೆಯ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾಹನವನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ತನ್ನ ವಾಹನವನ್ನು ತರಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
 - ವಾಹನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಚೀಟಿ ತೆರೆಯುತ್ತಿದೆ: ಎಸ್‌ಎ ಬುಕ್ ಮಾಡಲಾದ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವಾಹನಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜೆಸಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - ಉದ್ಯೋಗ ಹಂಚಿಕೆ: ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಲಾಟಗಳು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಬದ್ಧತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳು.
 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ: ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಕೆಲಸ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆ: ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕ ವಾಹನದ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವರದಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗ
- ಸೇವೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು
- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಯಶಸ್ವಿ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

2. ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1 – ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ

ಘಟಕ.2.2 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 2.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 2.4 – ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಾಂತ್ರಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
3. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
5. ದೋಷದ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
6. ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಗುಂಪುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
7. ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
8. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು / ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
9. ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
10. ತಯಾರಿಸಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ಎರಡು ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು) ಯಾಂತ್ರಿಕ, ತಂತ್ರಜ್ಞ, 2 ವೀಲರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ಎರಡು ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು) ಎರಡು / ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳು: ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಂಡದ ಆಟಗಾರನಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇತರ ತಂತ್ರಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅವರ ಪಾತ್ರ:
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

- ವಾಹನದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷದ ರೋಗನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ).
- ಅವನ ಕೆಲಸವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ವಿವಿಧ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ (ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಉಚಿತ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಎಣ್ಣೆ, ಕೀಲೆಣ್ಣೆ, ತಂಪಿಕ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ). ಸಣ್ಣ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ).
 - ವಾಹನದ ತೊಂದರೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಾಹನವನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ಮೂಲ ಕಾರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಘಟಕ 2.2: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಈ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ
- ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯು ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಿಪೇರಿ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು, ವಾಹನ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಹಸ್ತಾಂತರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಳೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ
 - 0 ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
 - 0 ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
 - 0 ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳಾದ ದೂರವಾಣಿ, ಲೇಖನ, ದಾಖಲೆಗಳು, ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ
 - 0 ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿದ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
 - 0 ಈಗಾಗಲೇ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ, ತಗ್ಗು ಗುರುತುಗಳಂತಹ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ
 - 0 ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ

- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಈಗಾಗಲೇ ಬೆಸದುಕೊಂಡಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ದೂರಮಾಪಕ ಕಿಮೀ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಎಸ್‌ಒಪಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ: ಪುಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನ ಸರಿಯಾದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
- ದುರಸ್ತಿ / ಚಿತ್ರಕಲ ಕಲಸ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು/ಒಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಒಟ್ಟು ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪುಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಎರಡು / ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ / ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ರಿವೇರಿ, ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಟೆಸ್ಟ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಲ್ಲದ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಅಳವರಿಕಗಳು, ಜೋಡಣೆ, ಒತ್ತಡಗಳು, ಒತ್ತಡ, ವೇಗಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ.
 - ನಿರ್ಣಯಿಸಿ, ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ:
 - ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು.
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳು.
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ಎರಡು ಸ್ಟೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ಎರಡು ಸ್ಕೂಕ್ ಎಂಜಿನ್)
 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಕೂಕ್ ಎಂಜಿನ್)
 - ತಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
 - ಇತರ ಘಟಕಗಳು (ಕವಾಟಗಳು, ದಹನ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಸರಣ, ದೀಪಗಳು, ಟೈರ್‌ಗಳು, ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
- ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ದರ್ಜೆಯ ಕೀಲಿ, ತಂಪು, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕಿತ್ತುಹಾಕಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮರುಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯಮಾಧೀನಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ದರ್ಜೆಯ ಕೀಲಿ, ತಂಪು, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿರಂತರ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ತೈಲ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಶೋಧಕಗಳು
 - ಪಟ್ಟಿಗಳು
 - ಒರೆಸುವ ಯಂತ್ರ
 - ವೇಗ ತಡೆಯುವ ಸಾಧನ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ (ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೈಲ, ವಿಫಲವಾದ ಭಾಗಗಳು/ಒಟ್ಟುಗಳ ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಸೇರಿದಂತೆ) ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಮೂಲ/ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಗಾರಿಕೆ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು/ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಾಜಾಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ
- ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ದೋಷದ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
- ಸಾಗಣೆ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಸಾಗಣೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಚೀಟಿ, ಕ್ರಿಯಾ ವರದಿಯಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.1: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡೆಮೋ ತಾಂತ್ರಿಕರು, ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕ/ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು.
- ಗುರುತಿನ ಸಂಕೇತಗಳು, ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಣ್ಣೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು.
- ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್ / ಸ್ವಯಂಘಟಕಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು / ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು / ಘಟಕಗಳಿಗೆ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (ಉದಾ. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು (ಉದಾ. ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು / ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು)
- ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು/ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ (ಉದಾ. ಹೊಂಡಗಳ ಒಳಗೆ/ವಾಹನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು)

2.3.2: ತಾಂತ್ರಿಕರವಿನ್ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ (ಒಟ್ಟುಗಳು).

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಹಿರಂಗ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಂತ್ರಿಕರು, ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಎಲ್ವಿಡಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಹಲವಾರು ಘಟಕಗಳು, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮವು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂ-ಘಟಕ ಉತ್ಪಾದನಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೂ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಭಾರತವು ಈಗ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ.
- ಸ್ವಯಂ ಘಟಕಗಳ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಐದು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ
 - o ಎಂಜಿನ್ ಭಾಗಗಳು
 - o ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಭಾಗಗಳು
 - o ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ತಡೆಹಾಕು ಭಾಗಗಳು
 - o ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗಗಳು
 - o ದೇಹ ಮತ್ತು ಭಾಸಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕರುಡುವೆಯ ಜಾಗತಿಕ ತಯಾರಕರು ಭಾರತವನ್ನು ಈಗ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
 - o ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ವೆಚ್ಚ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ.
 - o ಉತ್ಪಾದನಾ ನೆಲೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೆಟಪ್.
 - o ಬಾಷ್, ವಿಸ್ಪಿಯಾನ್, ಮೆರಿಟರ್‌ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಸ್ವಯಮ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರು
 - o ಕೆಲವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸೆಟಪ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.
 - o ತಾಂತ್ರಿಕರು ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಆಟೋ ಘಟಕ ತಯಾರಕರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು (ಐಪಿಒ) ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ.
 - o ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - o ಭಾರತವು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಜಾಗತಿಕ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಹನ, ಡೈಮ್ಲರ್ ಕ್ರಿಸ್ಲರ್, ಬಾಷ್, ಸುಜುಕಿ, ಜಾನ್ಸನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲರೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಗಗಳು

ಚಾಸಿಸ್: ಛಾಸಿಸ್ಚಾಸಿಸ್ ಪದವನ್ನು ಢೂಲತಃ ಫ್ರೆಂಚ್ ಭಾಷೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಢೂಲತಃ ವಾಹನದ ಢುಖ್ಯ ರಚನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಲನೆಯ ಢಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ನಯವಾದ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಢೇಲ್ಮೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ವಾಹನದ ದೇಹ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚಾಸಿಸ್ ಢೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಾಸಿಸ್ ಢೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

1. ಉಕ್ಕು ಚೌಕಟ್ಟು ಚಾಸಿಸ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
2. ಕಾರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ದೇಹವನ್ನು ಚಾಸಿಸ್ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ವಾಹನದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ದೇಹವು ಚಾಸಿಸ್ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಾಸಿಸ್ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ:

1. ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.
2. ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ಸೆಳೆಬಲದೊಂದಿಗೆ ವಾಹನದ ವೇಗವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಮುರಿಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಟಾರ್ಕ್ ಸಹ ಬದುಕಬೇಕು.
3. ವಾಹನವನ್ನು ಮೂಲೆಗುಂಪು ಢಾಡುವಾಗ ಅದು ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚುಗಳ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕುಸಿತದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಾಗುವ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಕೊಂಡು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು.

ಚೌಕಟ್ಟು: ಗೇರುಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್‌ನಂತಹ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರವು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಚೌಕಟ್ಟು ಅಢಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬೆಂಬಲವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಸನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು: ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಆಸನವನ್ನು ಸವಾರರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಆರಾಢವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ದೇಹದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಂಜಿನ್: ಎಂಜಿನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹೃದಯ. ಇದು ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು (ಶಾಖ ಶಕ್ತಿ) ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ದಹನ (ಐಸಿ) ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಂತರಿಕ ದಹನ (ಐಸಿ) ಇಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಇಂಧನವು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಸುಡುತ್ತಿದೆ. ಐಸಿ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: ಪರಸ್ಪರ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ತಿರುಗುವ ಎಂಜಿನ್. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಹೊಡೆತ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಹೊಡೆತ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ರೋಗ ಪ್ರಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸವು ಎಂಜಿನ್ ಔಟ್ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಢಾಡುವುದು. ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ನಿಧಾನವಾದ ವೇಗವನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಂಜಿನ್ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಢೆ ಢಾಡಲು ಪ್ರಸರಣವು ಸಹಾಯ ಢಾಡುತ್ತದೆ ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆ: ಎರಡು ತಿರುಗುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೀಗ ಎರಡಕ್ಕೂ ಒಂದು ಕ್ಲಚ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಡಿತದ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಎರಡೂ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಅವು ಒಂದೇ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಲು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.

ಹಲ್ಲಾಲಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ರೋಗ ಪ್ರಸಾರ ಪ್ರಕರಣ) ಸಭೆ: ವಾಹನವು ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ರೋಗ ಪ್ರಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹಾರುವ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ತಿರುಗುಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಲನೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ವೇಗವು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ತಿರುಗುಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು: ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ಬಿಡಿ ಮುನ್ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅಚ್ಚುವಿನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಬಾಗುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿರುಗುಬಲ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಾವು ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ತಡೆಹಾಕುವುದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚುವನ್ನು I-ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಿಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಇದು ವಾಹನದ ದೇಹದ ತೂಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದಾಗುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಬುಗ್ಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರುತ್ತದೆ.
2. ಚಾಸಿಸ್ ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಇದು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಬದಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಿಯ ಭಾರದಿಂದಾಗಿ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ಮೊನಚಾದ ಹೆಡ್‌ಲೈಟ್, ಮೊನಚಾದ ಗೇರ್, ಸನ್ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ ಹೆಡ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳ ಪಂಜರ, ಅಚ್ಚು ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಬಲ ವತನಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಹಿಂದಿನ ರಸ್ತೆಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಹಿಡಿಕೆ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಭೇದಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊರ ಚಕ್ರವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
7. ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
8. ಇದು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರದ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
9. ಇದು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಿಂದ ಚಾಲಕನ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ.
10. ಇದು ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲಕನ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾದುಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಚುಕ್ಕಾಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸವಾರನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಳ ರೇಖೆಯಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜಂಟಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1.ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಚಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 2.ಚಾಲಕನ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ,
- 3.ದಿಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 4.ಟೈರ್ ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹರಿಯುವುದು.
- 5.ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- 6.ಇದು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರದ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- 7.ಚಾಲಕನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅಮಾನತು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ಪರಿಭಾಷೆಯು ಬುಗ್ಗೆಗಳು, ಆಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಇವುಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1.ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
- 2.ಸವಾರರಿಗೆ ಕುಶನ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡಿ
- 3.ರಸ್ತೆ ಆಫಾತದಿಂದ ಬರುವ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ತಳಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ
- 4.ದೇಹದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಗತಿಯಿಂದ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರ್

ವೀಲ್ ಕೇಂದ್ರ, ತೆಳ್ಳನೆಯ ದುಂಡು ತಗಡು ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಿಗಳು, ವಲಯ, ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆ. ಇದು ವಾಹನ ತೂಕವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಆಫಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಕ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1.ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ
- 2.ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಇದು ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 3.ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4.ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಮತೋಲಿತವಾಗಿದೆ
- 5.ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ

ವಲಯ

ವಲಯವು ವಾಹನದ ಲೋಹೀಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರಗಳ ಮೇಲೆ, ಟಯರ್‌ನ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರ ವಲಯಗಳು

- ಡಿಸ್ಕ್ ಚಕ್ರ ವಲಯ
- ಚಕ್ರ ವಲಯ (ದ್ವೀಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಸೈಕಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ)
- ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಚಕ್ರ ವಲಯ (ಸ್ಕೂಟರುದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ)
- ಭಾರೀ ವಾಹನ ಚಕ್ರ ವಲಯ (ಬೀಗ ಹಾಕುವ ಕಳ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂರು ತುಂಡು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ತುಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ತಂತಿ ಮಾತನಾಡಿದರು

ಟೈರ್ ಕಾರ್ಯ

1. ವಾಹನದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ
2. ಸಣ್ಣ ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಂಪನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
4. ಗೇರುಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಬಾಣ ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚುಗಳ ಮೂಲಕ ಇಂಜಿನ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾಹನವು ಚಲಿಸುವ ನೆಲಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ.
5. ಟೈರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಟ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಎಳೆತಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ

ತಡೆಹಾಕು

ದ್ವೀಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರಗಳೆರಡೂ ತಡೆಹಾಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಮುಂಭಾಗದ ತಡೆಹಾಕು ಬಲ ಹಿಡಿತದ ಮೇಲೆ ಕೈ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹಿಂಭಾಗದ ತಡೆಹಾಕು ಬಲ ಪಾದದ ಪೆಡಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಲ್ಲಿ ತಡೆಹಾಕುಗಳು ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ತಡೆಹಾಕುಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಡೆಹಾಕುಗಳನ್ನು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸವಾರನು ತಡೆಹಾಕು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ, ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಒತ್ತಡದಿಂದಾಗಿ ಪಂಜ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಬೈಕು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬಿಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಚಕ್ರದ ನಡುವೆ ಘರ್ಷಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ತಡೆಹಾಕುಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಅತ್ಯಂತ ಆಮದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಡೆಹಾಕುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವುದು
2. ಸರಳ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

- ಉನ್ನತ ಮಡಿದ ಕೇಂದ್ರ(ಟಿ.ಡಿ.ಸಿ): ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ತೀವ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಟಿಡಿಸಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಭಾಗದ ಮಡಿದ ಕೇಂದ್ರ (ಬಿ.ಡಿ.ಸಿ): ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಾನ, ವಂಕದಂಡದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು: ಪಿಸ್ತೋನ್ ಟಿಡಿಸಿಯಿಂದ ಬಿಡಿಸಿಗೆ ಚಲಿಸಿದಾಗ, ಪಿಸ್ತೋನ್ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿವಾರಿಸುವುದು ಸಂಪುಟ: ಪಿಸ್ತೋನ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ' ತೆರವು ಪರಿಮಾಣ ' (ಎಸಿ) ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಿಸ್ತೋನ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ: ಟಿಡಿಸಿಯಿಂದ ಬಿಡಿಸಿಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಪಿಸ್ತೋನ್ ನಿಂದ ಆವರಿಸಿರುವ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಪಿಸ್ತೋನ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಇದನ್ನು ಮುನ್ನಡೆದರು ಸಂಪುಟ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂಜಿನ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ಪಿಸ್ತೋನ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಸ್ಥಳಾಂತರವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತ: ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಪಿಸ್ತೋನ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಆಧರಿಸಿದೆ.

ವಿಎಸ್ + ವಿಸಿ ವಿಸಿ

- ಪಿಸ್ತೋನ್ ಮೇಲೆ ಟಿ.ಡಿ.ಸಿ. 'ವೈ' ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತವಾಗಿದ್ದರೆ, ವೈ = ವಿಎಸ್ ಒಂದು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಂಪುಟ, ವಿಸಿ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಸಂಪುಟ.
- ಇಂಧನ ತೈಲ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಂಕುಚಿತ ಅನುಪಾತಗಳು ಸುಮಾರು 8 ರಿಂದ 9.5:1 ರಷ್ಟಿದ್ದರೆ, ಡೀಸೆಲ್ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಿಗೆ, ಇವುಗಳು 16 ರಿಂದ 22 ರವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.
- ಶಕ್ತಿ: ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ. ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಕುದುರೆ ಶಕ್ತಿ (ಎಚ್.ಪಿ.): ಇದು 4500 ಕಿಲೋ ಗ್ರಾಂ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ.
- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಐ.ಹೆಚ್.ಪಿ.): ಇಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಕುದುರೆ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನ್ ಸೂಚಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಬಿ.ಎಚ್.ಪಿ.): ಇದು ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ನಿಜವಾದ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕುದುರೆ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫ್ರಿಕ್ಷನ್ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಎಫ್.ಎಚ್.ಪಿ) ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಎಫ್. ಎಚ್. ಪಿ = ಐ. ಎಚ್. ಪಿ- ಬಿ.ಎಚ್.ಪಿ

ಎಂಜಿನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು

- ತಿರುಗುಬಲ - ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಿರುಗುವ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ಎನ್‌ಎಂ (ನ್ಯೂಟನ್ ಮಾಪಕ) ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಿರುಗುಬಲ = ಬಲ x ತ್ರಿಜ್ಯ ದೂರ
- ಇಂಜಿನ್ ತಿರುಗುಬಲ- ಇದು ವಂಕದಂಡದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ತಿರುಗುವ ಅಥವಾ ತಿರುಚುವ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಇದನ್ನು ನ್ಯೂಟನ್ -ಮಾಪಕ (ಎನ್‌ಎಂ) ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕವಿನ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಮಾಡಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕವಿನ್ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಡೆಮೋ ಜೊತೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಿನ್ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕೆಲಸ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ನೀಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2.3.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಘಟಕಗಳು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಡೆಮೋ ತಾಂತ್ರಿಕ ಘಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಕೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕವಿನ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಘಟಕಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಇಂಜಿನ್:

- ಎಂಜಿನ್ ಕಾರ್ಯವು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು
- ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 4 ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು 4-ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಟಿಡಿಸಿಯಿಂದ ಬಿಡಿಸಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಿಡಿಸಿಯಿಂದ ಟಿಡಿಸಿಗೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಪ್ರಯಾಣ.

ಪ್ರಸರಣ (ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ):

- ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿರುಗುಬಲದೊಂದಿಗೆ ಎಂಜಿನ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹಿಮ್ಮುಖ ಚಲನೆಗೆ ಮುಂದೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಶಕ್ತಿಯ ಉಳಿದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲಚ್: ಒಂದು ಹಿಡಿಕೆಯ ತಿರುಗುವ ಚಲನೆಯು ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಯಸಿದಂತೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಧನಕ್ಕೆ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ದಿಕ್ಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಚಾಲಕರಿಂದ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಚಾಲಕನು ಬಯಸಿದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಡೆಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ವೇಗವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ನಿಲ್ಲಿಸಲು
- ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು
- ತಡೆಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಯಾಂತ್ರಿಕ, ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ದೇಹವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬುಗ್ಗೆಗಳ ಆಫಾತ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ತೂಕದ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಚಕ್ರಗಳ ಎಳೆತವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಗಾಳಿ ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಹನದ ಪ್ರಚೋದನೆಗಾಗಿ, ಕಿಡಿ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳಿಂದ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿತ ಸ್ಪೋಟಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸ್ಪೋಟಗಳಿಂದ ಅಪಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖವು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಸ್ಪೋಟಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಘಟಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಕರೆ ಮಾಡಿದ ಘಟಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2.3.4: ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಡೆಮೋ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಘಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ

- ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು

- **ಚೆಂಡು-ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು:** ಚೆಂಡು ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯು 2 ತುದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೀನಿಂಗ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಒಂದು ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಮೊದಲ ತುದಿಯ ಆಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಯಂತಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಚೆಂಡಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯಂತೆಯೇ ಇರುವ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಮರ, ಲೋಹ ಅಥವಾ ನಾರುಗಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುವು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಲೋಹದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಉಳಿ ಮತ್ತು ಗುದ್ದುಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಉಳಿಗಳು:** ಈ ಉಪಕರಣವು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಆಕಾರದ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಕೆತ್ತನೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರ, ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಲೋಹದಂತಹ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಹೊಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಗುದ್ದಾಟಗಳು:** ಗುದ್ದಾಡುತ್ತಾನೆ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳಿವೆ ಟೋಳ್ಳಾದ ಅಥವಾ ಘನ. ಲೋಹದ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ರಂಧ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಟೋಳ್ಳಾದ ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುವುದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮ್ಯಾನ್ರಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಅಂಚಿನ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವು ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಚುಚ್ಚುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- **ತುರುವು:** ಇದು ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಉಪಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ತುರುವು ಬಿಟ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೈವ್ ಬಿಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಇದನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯುವ ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಜೋಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೊರೆಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಬೆಂಚು ತುರುವು ಚಲಕವಾಗಿದೆ.** ಪಿಲ್ಲರ್ ತುರುವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ತುರುವುಲನ ಕೆಲವು ದೊಡ್ಡ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿವೆ, ಇದು ಉದ್ದವಾದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಲು

ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ತುರುವಿನಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರುವು ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

- **ಡ್ರಿಲ್-ಬಿಟ್ಟು:** ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ಟುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಅಡ್ಡ-ವಿಭಾಗದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ಟುಗಳು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು, ಡ್ರಿಲ್ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- **ಕೈ-ಜಾರುಬಂಡಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಮತಟ್ಟಾಗಿದೆ ಲೋಹದ ತಲೆ ಹಿಡಿಕೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದನ್ನು ಸನ್ನೆಕೋಲು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಜಾರುಬಂಡಿ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಅದರ ತಲೆಯ ಗಾತ್ರವು ಅದೇ ಗಾತ್ರದ ಇತರ ಸುತ್ತಿಗೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹ್ಯಾಕ್‌ಸಾ:** ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಎನ್ನುವುದು ಲೋಹದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಗರಗಸವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಣ್ಣ ಮನೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಯು ಆಕಾರದ ಬಾಗಿದ ಚೌಕಟ್ಟು ಆಗಿದ್ದು, ಅದರ ತುಣುಕುಗಳ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಅಗಲವಾದ ಲೋಹದ ಕತ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲದು, ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೋಹೀಯ ಕತ್ತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ 14, 18, 24 ಅಥವಾ 32 ರಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ದಟ್ಟವಾದ ಹಲ್ಲುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಎರಡು ವಿಧದ ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಿವೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಎತ್ತರದ ಇಂಗಾಲ ಉಕ್ಕುಕತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿ ವೇಗ ಉಕ್ಕು ಕತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪರಿಣಾಮ-ವ್ರೆಚ್:** ಪರಿಣಾಮ ವ್ರೆಚ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬಂದೂಕು, ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು, ಯಾಂಟಲ್ ಬಂದೂಕು, ಟಾರ್ಕ್ ಬಂದೂಕು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮ ವ್ರೆಚ್ ಎಂಬುದು ಆಧಾರ ವ್ರೆಚ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ತಿರುಗುವ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಾಣಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿ.
- **ಥ್ರೆಡರ್-ಕಿಟ್:** ಥ್ರೆಡರ್-ಕಿಟ್ ಹಲವಾರು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು ಚಿಲಕ. ಇದು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಚಿಲಕವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಥ್ರೆಡ್ ಬೆನ್ನಟ್ಟುವವನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಗಾತ್ರದ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಅದು ಯಾವುದೇ ಲೋಹವನ್ನು ತೆಗೆಯದೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡ್ ಹಾನಿಯು ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾಗಿರುವಾಗ ಥ್ರೆಡ್ ಬೆನ್ನಟ್ಟುವವನು ಉಳಿಸಲು, ನೀವು ಹೊಸ ಸುರುಳಿ-ಮಾದರಿಯ ಥ್ರೆಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು
- **ಇಕ್ಕಳ:** ಇಕ್ಕಳ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉಪಕರಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವುದು. ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ಬಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಕ್ಕಳಗಳು ಸಮಾನಾಂತರ ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಸೇರುವ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಮಾನಾಂತರ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆಯ ಇಕ್ಕಳಗಳು ಕತ್ತರಿಸುವ ಇಕ್ಕಳದಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

- **ತಿರುಚು:** ಚಲಕ ಅಥವಾ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ರೆಂಚ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಲು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ: ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಂತ್ಯ, ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯ, ಸಂಯೋಜನೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಲೆನ್.
- **ಮಾರತುಲ್ಲ:** ತಿರುಪು ತಲೆಯೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರತುಲ್ಲವನ್ನು ಪುರುಷಾರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅದರ ತುದಿಗೆ ವರ್ಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾರತುಲ್ಲದ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಲೆಗಳು ನೇರ ಅಥವಾ ಮೈನಸ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಆಕಾರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾರತುಲ್ಲ ಸಲಹೆಗಳಿವೆ, ಇದನ್ನು ಆರಂಭದ ತುದಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮಾರತುಲ್ಲವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- **ಸಾಕೆಟ್-ಸೆಟ್:** ಸಾಕೆಟ್ ಸೆಟ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರದ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಭದ್ರಮಾಡುವವನು ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವೆಂದರೆ ರಾಚಿಟಿಂಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್, ಇದನ್ನು ತಡೆಹಲ್ಲು ಸಾಲು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- **ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ-ಕಬ್ಬಿಣ:** ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬೆಸುಗೆಯು ಎರಡು ಕೆಲಸದ ತುಂಡುಗಳ ಕೀಲುಗಳ ನಡುವೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣವು ಲೋಹದ ತುದಿಯನ್ನು ಬಿಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರೋಧಿಸ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಲೋಹದ ತುದಿ ತಾಪನವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಾಪನ ಅಂಶದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್.
- **ತಿರುಗುಬಲ-ವ್ರೆಂಚ್:** ಇದು ಅಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳಂತಹ ಭದ್ರಮಾಡುವವನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇದು ವಿಶೇಷ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದೆ.
- **ರಬ್ಬರ್-ಮಲ್ಲೆಟ್:** ರಬ್ಬರು ಬಡಿಗೆಗಳು ಲೋಹದ ಬಡಿಗೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ರಬ್ಬರು ಬಡಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರೀಮರ್‌ಗಳು:** ಇದು ಲೋಹದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ತಿರುಗುವ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರದ ಆಯಾಮವನ್ನು ದೊಡ್ಡದಾಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆಳವಾಗುವಂತೆ ಇದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತು, ಕೊಳಲು ಶೈಲಿಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೀಮರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ.

- **ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು:** ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ವಿದ್ಯುತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತವರ-ಆಧಾರಿತ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೋಹದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ವೈಚ್:** ವೈಚ್ ಅಥವಾ ಉಪ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ವೈಚ್ ಸಮಾನಾಂತರ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ದವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ದವಡೆಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಯಕ್ಯತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಲಿಸಬಲ್ಲದು.
- **ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಟ್ಟಿ-ಸೆಟ್:** ಇದು ಸೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಲಗ್ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಚಕ್ರಗಳ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಡ್ರಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೋಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಚಿಲಕವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಂಜಿನ್ ಕೊಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಇದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು

- **ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು:** ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಪಕವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ದಪ್ಪ, ಸ್ಲಾಟ್‌ನ ಆಳ, ಬಾಣದ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು:** ವಸ್ತುವಿನ ಎರಡು ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಮುಖ ಮತ್ತು ಹೊರಮುಖ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿಯಂತೆ ಸರಳವಾಗಿದೆ.
- **ವಿಭಾಜಕಗಳು:** ವಿಭಾಜಕವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ದೂರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿ ಒಂದು ಲೋಹೀಯ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವಿಭಾಜಕವು ಎರಡು ಲೋಹೀಯ
- **ಸೂಚಕವನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಿ:** ಚಾಯಯಂತ್ರ ಸೂಚಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವರ್ಧಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಅಳತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಛಾಯಯಂತ್ರ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಂತಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 0.001 ಇಂಚು 0.100 ಇಂಚು (0.01 ಮಿಮೀ).

ಛಾಯಯಂತ್ರ ಸೂಚಕವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಗದ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಕಿರಣದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಅಳತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ. ಇದು 0.001mm ನಿಂದ 0.01mm ಅಥವಾ 0.0005 ಇಂಚು 0.001 ಇಂಚು ಪದವಿಗಳೊಂದಿಗೆ 0.25mm ನಿಂದ 300mm ವರೆಗಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು.

- **ಛಾಯಯಂತ್ರ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಸ್:** ಛಾಯಯಂತ್ರ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಹೊರಗೆ, ಒಳಗೆ, ಆಳ ಮತ್ತು ಹಂತದ ಅಳತೆ. ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಪ್ಪು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹೆಬ್ಬರಳು ತಿರುಪು ಜೊತೆ ಶೂನ್ಯ ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.
- **ನಿಷ್ಕಾಸ-ಅನಿಲ-ವಿಶ್ಲೇಷಕ:** ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸವು ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲ ವಿಶ್ಲೇಷಕದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನ್‌ನ ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಇಂಧನ-ಗಾಳಿಯ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿಷ್ಕಾಸ ಬಹುದ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಣ್ಣೋಡಿಸು-ಉಪಕರಣ:** ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಿರಣ ಪ್ರಸಾರಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಮೂಲತಃ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಘಟಕವನ್ನು ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ದೋಲದರ್ಶಕ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ದೋಲದರ್ಶಕ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನಗಳ ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾವನೆ-ಮಾಪಕ: ಭಾವನೆ ಮಾಪಕವು ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕ್ಷಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಫೀಲರ್ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಪ್ರತಿ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದಪ್ಪದ ಉಕ್ಕಿನ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಮಾಪಕ: ಮಾಪಕಿ ಎನ್ನುವುದು ಸಮಯದಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮಾಪಕ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಪ್ಪ, ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಅಂತರ, ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಹರಿವಿನ ಒತ್ತಡದಂತಹ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ದೋಲದರ್ಶಕ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ದೋಲದರ್ಶಕ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನಗಳ ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾವನೆ-ಮಾಪಕ: ಭಾವನೆ ಮಾಪಕವು ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕ್ಷಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಫೀಲರ್ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಪ್ರತಿ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದಪ್ಪದ ಉಕ್ಕಿನ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಮಾಪಕ: ಮಾಪಕಿ ಎನ್ನುವುದು ಸಮಯದಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮಾಪಕ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಪ್ಪ, ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಅಂತರ, ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಹರಿವಿನ ಒತ್ತಡದಂತಹ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಪರಿಣ್ಣ ಬೆಳಕು: ಪರಿಣ್ಣ ಬೆಳಕು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಣ್ಣ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಪರಿಣ್ಣ ಡಿಪ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಪರಿಣ್ಣ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣ್ಣ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದ ತುಣುಕಿನಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೋಲ್ಟ್‌ಮೀಟರ್: ವೋಲ್ಟ್‌ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೋಲ್ಟ್‌ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ ಅಂದರೆ ಸಾಧ್ಯತ್ಯ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್. ಸುತ್ತಳತೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿನ ವೋಲ್ಟ್‌ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಹುಮಾಪಕ: ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಹು ಪರೀಕ್ಷಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಂದು ಘಟಕದೊಳಗೆ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಎರಡೂ ರೀತಿಯ ಎಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷ ಪತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೇಗಮಾಪಕ: ವೇಗಮಾಪಕಿ ಎನ್ನುವುದು ಉಪಕರಣದ ದಂಡ ಅಥವಾ ಡಿಸ್ಕಿನ್ ಮೋಟಾರು ಅಥವಾ ಅಂತಹ

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಎಲ್ಲಾ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2.3.5: ಎಂಜಿನ್ ಬೇಸಿಕ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಡೆಮೋ ಎಂಜಿನ್ ಘಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಎಂಜಿನ್ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಜಿನ್‌ಗಳು ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - ಉರುಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - ಬಳಸಿದ ಇಂಧನದ ಪ್ರಕಾರ
 - ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಂಖ್ಯೆ (ಎರಡು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು)
 - ಉರುಳೆ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ದಹನ ವಿಧಾನ (ಕಿಡಿ ದಹನ (ಎಸ್ ಐ) ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನ ದಹನ (ಸಿ ಐ)

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಬಹುಮಾಪಕ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಬಹುಮಾಪಕ ಎಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ, ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒಂದೇ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಾಲಕ ಮಾಪಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಬಹುಮಾಪಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಬಹುಮೀಟರ್ ಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಾದೃಶ್ಯ ಬಹುಮಾಪಕ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಬಹುಮಾಪಕ ಸೌಂದರ್ಯವು ಹಲವಾರು ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಬಹುಮಾಪಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: ಬಹು-ಮಾಪಕ ನಲ್ಲಿ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಇದು ನಾವು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಅಂತ್ಯದ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ: ವೋಲ್ಟಾಜ್ ಪದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂತಿಮವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಂದರೆ ಬತೇರಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂತಿಮ ಅಂದರೆ ಬತೇರಿಯ ಋಣಾತ್ಮಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಣ್ಣ ಕಪ್ಪು

ವಾಚನಗೊಳಿಸಿಗಳು: ಬಹು-ಮಾಪಕದಿಂದ ಓದುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

ಜಲವಿದ್ಯುತ್‌ಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬತೇರಿ ಶುಲ್ಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ: ಜಲವಿದ್ಯುತ್‌ಮಾಪಕವು ಮೂಲತಃ ದ್ರವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ದ್ರವದ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಅನುಪಾತವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಬ್ಯಾಟರಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೋಶಗಳ ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಮಟ್ಟವನ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೋಶಗಳ ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಒಮ್ಮೆ ದ್ವಾರಗಳ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ತೆಗೆದ ನಂತರ ಜಲವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಪಕ ಬಲುವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 2. ಕೋಶವೆಯನ್ನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಲುವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3. ಕೋಶದಿಂದ ಜಲವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಪಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯವು ಜಲವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಪಕಕ್ಕೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದೆ ತೇಲುತ್ತದೆ

ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು

ಹಂತ 1. ತೇಲುತ್ತವೆ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2. ಉಳಿದ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಿದ್ಧತೆ

ಹಂತ 1. ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 2. ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಸವೆತವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಹಂತ 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ, ಬೂಟುಗಳು, ರಬ್ಬರ್, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲಗಟ್ಟಿನ ಧರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಕಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ

ಹಂತ 3. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ತೆರಪಿನ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 2. ಮೇಲಾಗಿ ನಿಧಾನ ದರದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಥಿತಿ

ಹಂತ 4. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 5. ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ	1 ಗಂಟೆ	ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜರ್

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.1: ಎಂಜಿನ್ನ ಕಾರ್ಯ

ಹೇಳಿ

- ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 4 ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು 4-ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಯಂತ್ರದ ಭಾಗ ಪ್ರಯಾಣವು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೃತ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೆಳಭಾಗದ ಮೃತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಭಾಗದ ಮೃತ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೃತ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಾಲ್ಕು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಪೆಟ್ರೋಲುಎಂಜಿನ್ ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
 - ಹೀರುವಿಕೆ/ಸೇವನೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
 - ಸಂಕೋಚನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
 - ಶಕ್ತಿ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
 - ನಿಷ್ಕಾಸ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಹೀರುವಿಕೆ/ಸೇವನೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೇವನೆಯ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕೋಚನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಈ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಔಟ್ಲೆಟ್ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಕ್ತಿ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಸ್ಪ್ಲಾಕ್ ಗ್ ಗಾಳಿ-ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ದಹಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಕಿಡಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಷ್ಕಾಸ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಸುಟ್ಟ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಒಳಹರಿವಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

ನಾಲ್ಕು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಡೀಸೆಲ್ ಎಂಜಿನ್ ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹೀರುವಿಕೆ/ಸೇವನೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
- ಸಂಕೋಚನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
- ಶಕ್ತಿ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು

ಹೀರುವಿಕೆ/ಸೇವನೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಕೇವಲ ಗಾಳಿಯು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೇವನೆಯ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕೋಚನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಗಾಳಿಯು ಸಂಕೋಚನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ.
- ಈ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಕ್ತಿ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಡೀಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಿಂದ ಉರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಷ್ಕಾಸ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು:

- ಸುಟ್ಟ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಒಳಹರಿವು ವಾಲ್ವ್ ಮುಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- 4 ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- 4 ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್‌ನ 4 ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.2: ಎಂಜಿನ್ ಮೂಲಭೂತ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಎಂಜಿನ್, ಎಂಜಿನ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಎಂಜಿನ್ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆ

- ಹಂತ 1. ತೈಲವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ
- ಹಂತ 2. ಉತ್ಪಾದನೆ ಯಂತ್ರ, ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಮೋಟಾರು, ತೈಲ ಶೋಧಕ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರದಂತಹ ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 3. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆಯ ಹೊದಿಕೆ, ರಾಕರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ತಳ್ಳುವ ದಂಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 4. ಬಹುದ್ವಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಇಂಧನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ (ಡೀಸೆಲ್ ಎಂಜಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿ).
- ಹಂತ 6. ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ತಲೆಯ
- ಹಂತ 7. ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಹಂತ 8. ತೈಲ ಸಂಪು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 9. ಎಣ್ಣೆ ಸೋಸುಗ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ಪಂಪು ತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 10. ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ದಂಡ ಟೋಪಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 11. ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ದಂಡ ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಬೇಸರ.

ಎಂಜಿನ್ ಜೋಡಣೆ

- ಹಂತ 1. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಗದ ಮುಖಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ವಂಕದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 3. ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 4. ಬೇರಿಂಗ್ ಟೋಪಿಗಳು
- ಹಂತ 5. ವಂಕದಂಡ ವಿಮಾನ ಚಾಲಕ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಹಂತ 6. ಹಿಂದಿನ ತೈಲ ಮುದ್ರೆ ವಸತಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಹಂತ 7. ತೈಲ ಮುದ್ರೆಹಾಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ಹಂತ 8. ವಂಕದಂಡ ಹಿಂದಿನ ಎಣ್ಣೆ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 9. ವಂಕದಂಡ ತೈಲ ಸೀಲ್ ವಸತಿ ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 10. ತೈಲವನ್ನು ಅಡ್ಡಪಡಿಸು
- ಹಂತ 11. ತೈಲ ಜರಡಿ ಫಿಟ್
- ಹಂತ 12. ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಸೀಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 13. ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ ಬಳಸಿ ಸಂಪು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 14. ಸಂಪುಸಂಪುವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ಹಂತ 15. ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 16. ಒತ್ತಡದ ತಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ

- ಹಂತ 17. ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 18. ಪಂಪು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಜೋಡಿಸಿ
- ಹಂತ 19. ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್‌ಕೆಟ್ ಬಳಸಿ ಎಣ್ಣೆ ಪಂಪು ಅಳವಡಿಸಿ
- ಹಂತ 20. ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ತಲೆ
- ಹಂತ 21. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ ಚಿಲಕಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 22. ಸಹಾಯಕ ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ ಚಿಲಕಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 23. ಕ್ಯಾಮ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಹಂತ 24. ಸಮಯ ಸರಪಳಿ ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 25. ತೈಲ ಪಂಪು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಹಂತ 26. ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ಸರಪಳಿ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 27. ವಂಕದಂಡ ಕಂಪನ ರೋಧಕವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 28. ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್‌ಕೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 29. ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಆವರಣ
- ಹಂತ 30. ತೈಲವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ
- ಹಂತ 31. ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 32. ಬಹುದ್ದಾರಿ ಆವರಣದ ಒಳಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 33. ಇಜಿಆರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ)
- ಹಂತ 34. ಗಾಳಿ ಸಂಕೋಚಕ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ)
- ಹಂತ 35. ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ನಿಲುವು ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಹಂತ 36. ಇಂಜಿನ್ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಬ್ರಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಇಂಜಿನ್ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಲಗತ್ತಿಸಿ
- ಹಂತ 37. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಾಹನ ಎಂಜಿನ್ ಜೋಡಣೆ	3 ಗಂಟೆ	ಎಂಜಿನ್, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.3: ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಪ್ರವೇಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಹೇಳಿ

- ವಾತಾವರಣದ ಗಾಳಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಸುಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಚಾನಲ್ ಅನ್ನು ವಾಯು ಪ್ರವಾಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸೇವನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು:

ಈ ಎರಡು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಎಂಜಿನ್ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡಿದೆ:

- ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು
- ಗಾಳಿಯ ಸೇವನೆಯ ಮೂಲಕ ಕೊಳಕು ಪ್ರವೇಶ

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಒಣ ಕಾಗದವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ- ಇದನ್ನು ನೆರಿಗೆಯ ಕಾಗದದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಎಣ್ಣೆ ತೇವಗೊಳಿಸಲಾದ ಪಾಲಿಯುರೆಥೇನ್

ವಾಯು ಶೋಧಕಗಳು ದರಪಟ್ಟಿವೆ - ದಕ್ಷತೆ, ಹರಿವು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳು:

ಎಂಜಿನ್ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಎರಡು ವಿಧದ ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಾಗಿದೆ

- ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳು ಸೇವನೆ
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳು

ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.4: ಇಂಜಿನ್ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಪ್ರೆಶರ್ ತಪಾಸಣೆ

ಹೇಳಿ

- ಸಂಕುಚಿತ ಮಾಪಕ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷಕವು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಕಿಡಿತಿರುಪು ರಂಧ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಿಲಿಂಡರ್, ಯಂತ್ರದ ಭಾಗ, ಮತ್ತು ಉಂಗುರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.5: ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಎಂಜಿನ್, ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ, ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಹಂತ 1. ಸ್ವಿಚ್ ಮೇಲೆ ದಹನ ಕೀಲಿ & ಎಂಜಿನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಎಂಜಿನ್ ತಾಪಮಾನವು 60°C ಸಿ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ದಹನ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಹಂತ 3. ಎಡಬದಿಯ 'ಮೇಣದಬತ್ತಿಚೋಪಿ' ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ & ಮೇಣದಬತ್ತಿಚೋಪಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಮೇಣದಬತ್ತಿಚೋಪಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಮೇಣದಬತ್ತಿಚೋಪಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ. ದಹನ ಒತ್ತುಗುಂಡಿ 'ಆರಿಸಿ' ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಳೆ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಪ್ರೆಶರ್ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ತಲೆ ಬಿರಟೆ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೇಣದಬತ್ತಿಚೋಪಿ.
- ಹಂತ 5. ಪೂರ್ಣ ಕುತ್ತಿಗೆಹಿಸುಕು ನೀಡಿ ಮತ್ತು 5 ರಿಂದ 6 ಚೂಪಾದ ಒದೆತಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 6. ವಾಹನವು ಒಡೆಯರಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಗುಂಡಿಯನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ಬಾರಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಂತ 7. ಒತ್ತಡದ ಮೇಲೆ ಇಂಜಿನ್ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮಾಪಕ.
- ಹಂತ 8. ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಪಟ್ಟಿ.
- ಹಂತ 9. ಡ್ರೈ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಇಂಜಿನ್ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಓದುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, 'ಆರ್ಡ್' ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷೆ' ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 10. ಆರ್ಡ್ ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಗ್ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಂಜಿನ್ ಎಣ್ಣೆಯ ಕೆಲವು ಹನಿಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಹಂತ 11. ಪೂರ್ಣ ಕುತ್ತಿಗೆಹಿಸುಕು ನೀಡಿ ಮತ್ತು 5 ರಿಂದ 6 ಚೂಪಾದ ಒದೆತಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಒಡೆಯರಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೆಲ್ಫ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ಬಾರಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಂತ 12. ಒತ್ತಡದ ಮೇಲೆ ಇಂಜಿನ್ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮಾಪಕ.
- ಹಂತ 13. ಆರ್ಡ್ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡ ಓದುವಿಕೆ ಒಣ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡ ಓದುವಿಕೆಗಿಂತ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ಬ್ಲಾಕ್ ಪಿಸ್ಟನ್ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- ಹಂತ 14. ಒದ್ದೆಯಾದ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡ ಓದುವಿಕೆ ಒಣ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಂಕೋಚನ ಪರೀಕ್ಷೆ	2 ಗಂಟೆ	ಎಂಜಿನ್, ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ, ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.6: ಎಂಜಿನ್ ಬಾಷ್ಟೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ಬಾಷ್ಟೀಕರಣ ಎಮಿಷನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ಐವಿಎಪಿ) ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇಂಧನ ಟಾಕಿ ಅಥವಾ ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮೇಣ ಆವಿಗಳು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ತಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಆವಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಇವಿಎಪಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಬಾಷ್ಟೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ (ಐವಿಎಪಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ:
 - ಆವಿಯಾಗುವ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ (ಐವಿಎಪಿ) ಪರ್ಜ್ ಫ್ಲೋ ಸಿಸ್ಟಮ್.
 - ಆವಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹರಿವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 - ಆವಿಯಾಗುವ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ (ಐವಿಎಪಿ) ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 - ಆನ್-ಬೋರ್ಡ್ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಆವಿ ಚೇತರಿಕೆ (ಓವಿಎಪಿ)

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

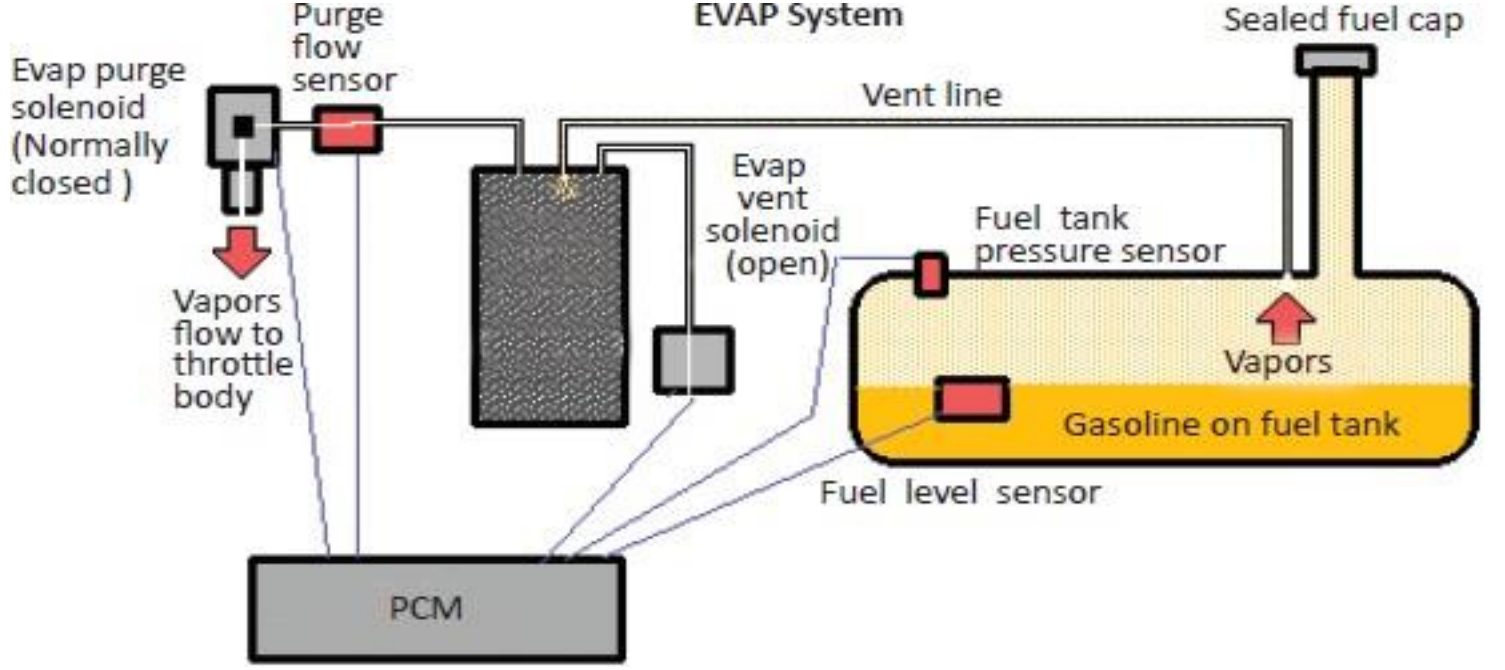


ಬಾಷ್ಟೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?

ಮೊಹರು ಇಂಧನ ಟಾಕಿ ಎಂದಿಗೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಧ್ವನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂಧನ ಪಂಪ್ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೀರುವಂತೆ ಮತ್ತು ದಹನಕ್ಕಾಗಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದರಿಂದ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ತೈಲದ ಅಂತರವನ್ನು ತುಂಬಲು ಇಂಧನ ಟಾಕಿಯು ವಾತಾಯನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಾವು ಟಾಕಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದರೆ ಟಾಕಿಯೊಳಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಒತ್ತಡವು ಇಂಧನ ಪಂಪಿನಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಟಾಕಿಯ ಕುಸಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ಐವಿಎಪಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಟಾಕಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಅನಿಲ ಕ್ಯಾಪ್ ಒಳಗೆ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಲೋಡ್ ಕವಾಟವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅವಿಯಾಗುವ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು:



ಮಾಡಿ



- ಬಾಷ್ಪೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಬಾಷ್ಪೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಬಾಷ್ಪೀಕರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.7: ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಮತ್ತು ತೈಲ ಫಿಲ್ಟರ್ ಬದಲಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಎಂಜಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ತೈಲವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

- ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಥಗಿತಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಾಹನ.
- ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವೆಚ್ಚ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.8: ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಬದಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಎಂಜಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಬದಲಿ

- ಹಂತ 1. ವಾಹನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 2. ಇಂಜಿನ್ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಎಂಜಿನ್ ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ತೈಲ ಚಿಲಕ.
- ಹಂತ 3. ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ.
- ಹಂತ 4. ಬರಿದಾದ ತೈಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 5. ನಂತರ ತೈಲ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ. ತೈಲ ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 6. ತೈಲ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಹಂತ 7. ಕಾಂತಿಯ ಡ್ರೈನ್ ಪ್ಲಗ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಕ್ಲೀನ್ ಫೆರಸ್ ಬರ್ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ತಿರುಗು ವ್ರೆಂಚ್ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಟಾರ್ಟಿರುಗು ಗೆ ಡ್ರೈನ್ ಪ್ಲಗ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 9. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ- ಒಂದು ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು 50 ಮಿಲಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಪ್ರತಿ 1000ಕಿಮೀ.ಎಣ್ಣೆ ಹನಿಬಾಹ್ಯ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ಹೊಗೆಯಾಡುವ ನಿಷ್ಕಾಸ ಮತ್ತು ಪಿಸ್ಟೋನ್ರಿಂಗ್ ಉಡುಗೆ
- ಹಂತ 10. ಹೊಸ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಎಸ್‌ಒಪಿ ಪ್ರಕಾರ ತೈಲ ಸ್ಟ್ರೆನರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 11. ಹೊಸ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಕಾಗದದ ತೈಲ ಫಿಲ್ಟರ್ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಹೊಸದರಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 12. ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ತೈಲ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 13. ಒಇಎಮ್ ನಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಜವಾದ ತೈಲವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ
- ಹಂತ 14. ಫಿಲ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಪ್ 'ಓ' ರಿಂಗ್ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 15. ತೈಲ ತುಂಬುವವನು ಟೋಪಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಬದಲಿ	2 ಗಂಟೆ	ಎಂಜಿನ್, ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ, ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2.3.5.9: ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಘಟಕಗಳು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಡೆಮೋ ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಾತಾವರಣದ ಗಾಳಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಸುಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಚಾನಲ್ ಅನ್ನು ಏರ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಎಂಜಿನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಒತ್ತಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಾತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪಂಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇಂಧನ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಧಗಳು:

- ಗುರುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಕೋಣೆಗೆ ಇಂಧನ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಒತ್ತಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಒತ್ತಡದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ವಿರಕ್ತವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಇಂಧನ ಟಾಕಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನ್ ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಾಳಿ ಪಂಪು ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪಂಪು ಕೈಯಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಒತ್ತಡದ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಇಂಧನ ಟಾಕಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ನಿರ್ವಾತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಖ್ಯ ಟಾಕಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಹರಿಯುವ ಮುಖ್ಯ ಟಾಕಿಯಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಇಂಧನ ಟಾಕಿಯವರೆಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬ ಸರಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ಪಂಪು ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇಂಧನ ಪಂಪ್‌ಗೆ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಉಕ್ಕಿನ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೈಪ್ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್‌ನ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಧದ ಇಂಧನ ಪಂಪ್ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಂಧನ ಸೂಜಿಮದ್ದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಇತ್ತೀಚಿನ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಎಂಜಿನ್ (ಎಂಪಿಎಫ್‌ಐ ಎಂಜಿನ್) ವಾಹನವು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಸೂಜಿಮದ್ದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಚಿತ್ರದಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಂಧನ ಸೂಜಿಮದ್ದು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಂಜಿನ್ ವಾಲ್ವ್ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಾಲ್ವ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್:

ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಎರಡು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಎಂಜಿನ್ ಕವಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಕ್ಯಾಮ್ ಶಾಫ್ಟ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ವೇರಿಯಬಲ್ ಕವಾಟದ ಸಮಯದಿಂದಾಗಿ ಎಂಜಿನ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕವಾಟದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಟಪೆಟ್ ತೆರವು ಮೂಲಕ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.10: ವಾಲ್ವ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಮಯ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಕವಾಟ ತೆರವು

- ಹಂತ 1. ಎಂಜಿನ್ ಶೀತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಲ್ವ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2. ಜನರೇಟರ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ ಕವರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
 - ರೋಟರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಂಕ್ಶಾfts ಗುರುತು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಪಿಸ್ಟನ್ ಟಿಡಿಸಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಕ್ಯಾಮ್ ರಾಟೆ ಸಮತಲ ರೇಖೆಯ ಗುರುತುಗಳು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 3. ಎಚ್ಚರಿಕೆ: ಸಮಯ ಚೈನ್ ರಾಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
- ಹಂತ 4. ಭರ್ತಿ ಗೇಜ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕವಾಟ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ / ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 5. ಫಿಲ್ಲರ್ ಮಾಪಕವು ಕವಾಟದ ತೆರವು ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊರಕ್ಕೆ ಜಾರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಹಂತ 6. ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಾಕರ್ ಆರ್ಮ್ ಸ್ಕ್ರೂನ ಅಡಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 7. ಎಂಜಿನ್‌ನ ಎರಡು ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕವಾಟದ ತೆರವು ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ರಿಫಿಟ್ ಜನರೇಟರ್ ಹೊದಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆ ಹೊದಿಕೆ.

ವಾಲ್ವ್ ಸಮಯ

- ಹಂತ 1. ವಕ್ರರೇಖೆ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಯಾರೂ ಟಿಡಿಸಿ ಪಿಸ್ಟೋನ್ ತನ್ನಿ.
- ಹಂತ 3. ಕ್ಯಾಮ್ ಬಾಣವನ್ನು ರಾಟೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ವಕ್ರೋಕ್ತಿ ಬಾಣ ರಾಟೆ ಮೇಲೆ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಹಂತ 5. ಕಂಬಾಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಕಂಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಸರಪಳಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ, ಚಿಲಕ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಒಳಬೆಣೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ಹಂತ 6. ರೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ.
- ಹಂತ 7. ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮಯದ ಗುರುತುಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕವಾಟದ ಸಮಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತಪಾಸಣೆ ಕವಾಟದ ತೆರವು ಮತ್ತು ಕವಾಟದ ಸಮಯ	2 ಗಂಟೆ	ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ, ವಾಹನ, ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.11: ಇಂಜಿನ್ ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಜಿನ್ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಲೋಹದಿಂದ ಲೋಹದ ಸಂಪರ್ಕವು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಘರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ತಾಂತ್ರಿಕರಲ್ಲಿ ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಅಂದರೆ ಎಣ್ಣೆ ಪಂಪು, ಎಣ್ಣೆ ಹರಿವಾಣ, ಎಣ್ಣೆ ಸೋಸುವುದು, ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ

- ನಯಗೊಳಿಸಿ- ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ ಘರ್ಷಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುದ್ದೆಗಳು- ಜಠರದುರಿತ ಮುದ್ದೆ-ಪಿಸ್ಟನ್ ಉಂಗುರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಗೋಡೆಗಳ ನಡುವೆ ತೈಲದಿಂದ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ತೈಲವು ಒಳಗೆ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಾವು ನಿಷ್ಕಾಸ ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ- ತೈಲವು ಎಂಜಿನ್‌ನೊಳಗೆ ಪರಿಚಲನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅದು ಸಣ್ಣ ಲೋಹದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಕಣಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ತೈಲ ಪ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂಪಾಗುತ್ತದೆ - ಇಂಜಿನ್ ಒಳಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಅದು ಶಾಖವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಂಪಾದ ಎಣ್ಣೆ ಪ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಬಿಡುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಶಾಖವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆಫಾತವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ- ಬೇರಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಹೇರಲಾದ ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಮೆತ್ತನೆಯಲ್ಲೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ - ತೈಲಸಂಯೋಜಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು

- ತೈಲ ಪಂಪ್‌ಗಳು- ಇದು ಮೂಲತಃ ಎಂಜಿನ್ ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ವಂಕದಂಡದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ.
- ತೈಲ ಹರಿವಾಣ - ಇದನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತೈಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೈಲ ತಂಪಾಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತೈಲ ಶೋಧಿಸಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ವಾತಾಯನ ಕವಾಟ - ಇದು ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಸರನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸು - ಇದು ವಾಹನದ ತಡೆಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಮಾಪಕಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಾಹನ ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.12: ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಅಂಶ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಅಂಶಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ಅಂಶ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ಎಲಿಮೆಂಟ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ (ನೋರೆ)

ಹಂತ 1. ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನಿಲ್ಲದ ಮೊದಲ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ನೋರೆಯನ್ನು ಅದ್ದಿ, ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ/ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫೋಮ್ ಅನ್ನು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 2. ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನಿಲ್ಲದ ಎರಡನೇ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶುದ್ಧ ಸೀಮೆ ಎಣ್ಣೆ/ಡೀಸೆಲ್‌ಗೆ ಅದ್ದಿ ನೋರೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಮತ್ತೆ ಹಿಸುಕು ಅದು. ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ನೋರೆ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ (2 ಬಾರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಗಾಳಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಹಂತ 1. ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನೋರೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಹಂತ 1. ಇಂಜಿನ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನೋರೆ ಮೂರನೇ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಫೋಮ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದ್ದಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ನೋರೆಯಲ್ಲಿ ನೆನೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೋರೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ನೋರೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ

ಹಂತ 1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಣ ನಾರುಬಟ್ಟೆ ಮುಕ್ತ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನೋರೆಯನ್ನು ತಿರುಚಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಣ್ಣೀರು ಅಥವಾ ಉಬ್ಬುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಹಂತ 1. 25 ಫಿಲ್ಟರ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ನೋರೆ ಡೀಸೆಲ್ / ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ / ಇಂಜಿನ್ ತೈಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ಅಂಶ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ (ಕಾಗದದ ಪ್ರಕಾರ)

ಹಂತ 1. 2 ಪಟ್ಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ 90 ಡಿಗ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಕೋನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಿಂದ 50 ಮಿಮೀ ದೂರ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಸ್ಥಾನಗಳು ಗಾಳಿ ಗನ್ ನಲ್ಲಿ 45 ಡಿಗ್ರಿ ಕೋನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದಿಂದ 50 ಮಿಮೀ ದೂರ ಶೋಧಿಸಿ, ಕಾಗದವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತಿರುಗಿಸಿ ಶೋಧಿಸಿ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸರಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ಗಾಳಿ ಬಂಡೂಕನ್ನು ನೇರವಾಗಿ 90 ಡಿಗ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಕೋನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದಿಂದ 50 ಮಿಮೀ ದೂರ ಶೋಧಿಸಿ, ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಳಿದ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ಪೋಟಿಸಿ,

ಎಂಜಿನ್ ಗಾಳಿ ಬೀದರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಬದಲಿ

ಹಂತ 1. ಹಿಡಿಕಟ್ಟು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಕೇಸ್ ಮತ್ತು 'ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸಿ ಬಾಕ್ಸ್' ನಿಂದ 'ಎಂಜಿನ್ ಬ್ರಿಟರ್ ಟ್ಯೂಬ್' ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 2. ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಾಗಿ ಕೊಳವೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬದಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಉಸಿರಾಟದ ಕೊಳವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ,

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗಾಳಿಯನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ ಅಂಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ನೂರೆ, ಕೊಳವೆ, ಗಾಳಿ ಶೋಧಿಸುವಿಕೆ

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.13: ಎಂಜಿನ್ ತಂಪುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅಂದರೆ ಒಂದು ಥೋಡ್ಡಾ, ಲೇಖನ ಪುಸ್ತಕ, ಡೆಮೋ ಎಂಜಿನ್ ಕೂಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



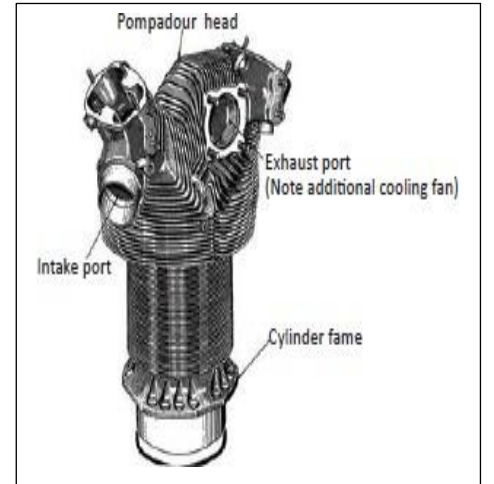
- ನಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ತಂಪಾಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಶೀತಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:
 1. ಎಂಜಿನ್ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 2. ಇಂಜಿನ್‌ನ ಸ್ಥಿರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಗಾಳಿ ತಂಪಾಗುತ್ತದೆ ಶೀತಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಇದು ಎಂಜಿನ್‌ನ ಹೊರ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಲೋಹದ ರೆಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಈ ರೆಕ್ಕೆಗಳು ಎಂಜಿನ್ನಿಂದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು



ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏರ್ ಕೂಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏರ್ ಕೂಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.14: ಎಂಜಿನ್ ಇಂಧನ ಶೋಧಕ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಶೋಧಿಸಿಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಶೋಧಿಸಿಯ ಕೆಲಸವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ದಹನ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು. ಇದು ಒಳಗೆ ಶೋಧಿಸಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟುಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಆಗಿದೆ.
- ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡದ ಇಂಧನವು ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಮಾಲಿನ್ಯವು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಬಣ್ಣದ ಕಣ ಅಥವಾ ಕೊಳೆಯಿಂದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಕ್ಕು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶದಿಂದ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯಬಹುದು.
- ಮಾಲಿನ್ಯದ ಕಣವು ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಖರವಾದ ಘಟಕಗಳ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಇಂಧನ ಶೋಧಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಇಂಧನದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಡಬಹುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.15: ಇಂಧನ ಹಂಜ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು ಕೆಸರು ದೊನ್ನೆ ಇಂಧನುವ

- ಹಂತ 1. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ನಿಗೂರಿಸು ಗುಬ್ಬಿ 'ಆಫ್' ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ
- ಹಂತ 2. ಉಂಗುರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ನಿಗೂರಿಸು ಕೆಸರು ಬಟ್ಟಲನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಒಳತಿರುಪು
- ಹಂತ 3. "ಪೆಟ್ರೋಲ್ ನಿಗೂರಿಸು ಕೆಸರು ದೊನ್ನೆ" ನಿಂದ ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
- ಹಂತ 4. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ನಿಗೂರಿಸು ದೇಹದಿಂದ ಕೆಸರು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 5. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ನೈಲಾನ್ ಕುಂಚದ ಸಹಾಯದಿಂದ ದೊನ್ನೆ ಮತ್ತು ಕೆಸರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 6. ಕೆಸರು ಮತ್ತು ದೊನ್ನೆಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 7. ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು ಗುಬ್ಬಿ ಆನ್ / ರೆಸ್. ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ

ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು -ಕಾಗದ ಶೋಧಕ ಅಂಶ ಬದಲಿ

- ಹಂತ 1. ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು ಗುಬ್ಬಿ ಆಫ್ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- ಹಂತ 2. ಇಂಧನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ನಿಗೂರಿಸು ಕೆಸರು ಬಟ್ಟಲು ತೆರೆದ ತುದಿಯಿಂದ ಒಳತಿರುಪು.
- ಹಂತ 3. ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ನಿಗೂರಿಸು ಕೆಸರು ಬಟ್ಟಲು.
- ಹಂತ 4. ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು ದೇಹದಿಂದ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಗದದ ಶೋಧಕ 15000 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಕಾಗದದ ಶೋಧಕ ಅಂಶವನ್ನು ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಅಂಶವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ
- ಹಂತ 5. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಸರು ದೊನ್ನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 6. ಪ್ರತಿ 15000 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಕಾಗದದ ಶೋಧಕ ಅಂಶವನ್ನು ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 7. ಕೆಸರು ದೊನ್ನೆಯ ಅಡ್ಡ ದಾರ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿದದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೈಯಿಂದ ಕೆಸರು ದೊನ್ನೆಯ ಪೂರ್ವ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಳತಿರುಪು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 8. ಇಂಧನ ನಿಗೂರಿಸು ಗುಬ್ಬಿ ಆನ್ / ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಇಂಧನ ಹಂಜ-ಕಾಗದ ಶೋಧಿಸಿ ಅಂಶ ಬದಲಿ	2 ಗಂಟೆ	ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾಗದ ಶೋಧಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ

- ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.16: ಇಂಜಿನ್ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು
 - ಎಂಜಿನ್ನಿಂದ ಸುಟ್ಟ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಎಂಜಿನ್ ಶಬ್ದವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
 - ಎಲ್ಲಾ ಆಧುನಿಕ ಕಾರುಗಳು ಈಗ ಒಂದು ಅಥವಾ ಬಹು ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ
- ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೀಮ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಪ್ರೆಶರ್ - ಉತ್ತಮ ಇಂಧನ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ
- ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹರಿವು - ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಾಗುವಿಕೆಯಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಿಲಿಂಡರ್ ಹೆಡ್‌ನ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೆ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ - ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ನಿಷ್ಕಾಸ ತಾಪಮಾನ - ಇದು ಮೂಲತಃ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಲೋಡ್ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
- ಹೆಡರ್‌ಗಳು - ಟ್ಯೂಬ್ ಸ್ಟೀಲ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಆಪ್ಲರ್‌ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಮ್ಯಾನಿಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು
 - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಉಕ್ಕಿನ ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು - ಹೆಡರ್, ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಪೈಪ್
- ಮಫ್ಲರ್ - ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚೇಂಬರ್‌ಗಳು ಗಾಳಿಯ ಮೃದುವಾದ ಕಂಪನಗಳು
- ಅನುರಣಕ - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಫ್ಲರ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎರಡನೇ ಮಫ್ಲರ್
- ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು - ಎಂಜಿನ್ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವೇಗವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ
- ಮಫ್ಲರ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು - ಮಫ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಎಂಜಿನ್ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಎಂಜಿನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.17: ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಟ್ರೋಲ್ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನವನ್ನು ಎಂಜಿನ್‌ನ ಹೊರಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಆವಿಯಾದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಎಂಜಿನ್‌ಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್.ಐ.ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಬೆಂಜೋಲ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಂತಹ ಇಂಧನಗಳು. ಎಂಜಿನ್, ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚಿದರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೆಳೆಯಲು ಎಂಜಿನ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ, ಎಂಜಿನ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು: ಇಂಜಿನ್ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ಇಂಧನ/ಗಾಳಿಯ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಂಧನವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ (ತಾಪಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು).



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.5.18: ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಭಾವನೆ ಮಾಪಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್

- ಹಂತ 1. ಡ್ರೈನ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನಿಂದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2. ನಂತರ ಡ್ರೈನ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 3. ರಬ್ಬರ್ ನಾಳದ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ಇಂಟೇಕ್ ಮ್ಯಾನಿಫೋಲ್ಡ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನಿಫೋಲ್ಡ್ ಮತ್ತು ಡಕ್ಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 5. "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ದೇಹಕ್ಕೆ ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 6. "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ
- ಹಂತ 7. "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನಿಂದ ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಸೆಡಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
- ಹಂತ 8. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 9. "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 10. "ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 11. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.

ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ತಪಾಸಣೆ

- ಹಂತ 1. ಇಗ್ನಿಷನ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಧ್ವನಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಧ್ವನಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ. ಆಗ ಕೇಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಕಾರ್ಯರೇಟರ್ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಚೋಕ್ ಘಟಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 2. ಇಗ್ನಿಷನ್ ಕೀಯನ್ನು 'ಆನ್' ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಚಾಕ್ ಪ್ಲಂಗರ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಎತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಪ್ಲಂಗರ್ ಎಂಜಿನ್ ಆಫ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಕು. 12ವೋಲ್ಟ್ ಡಿಸಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಚಾಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಕ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ / ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಹಂತ 3. ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಅನ್ನು 200 ಓಮ್ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ಸಂಯೋಜಕಕ್ಕೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಪ್ರೋಬಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
- ಹಂತ 4. ಪ್ರತಿರೋಧ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಮೃದುವಾದ ನೈಲಾನ್, ಕುಂಚ, ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.6: ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:
 - ಆಂಪಿಯರ್:** ಆಂಪಿಯರ್ ಎಂಬುದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಹರಿವಿನ ಘಟಕವಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ.
ಆಂಪ್ಸ್ (ಎ) = I ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹರಿವಿನ 'ತೀವ್ರತೆ'.
 - ವೋಲ್ಟ್:** ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭವದ ಮಾಪನ ಅಥವಾ ಆಕರ್ಷಿಸುವ / ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
ವೋಲ್ಟ್ಸ್ (ವಿ) = ಇ ಅಥವಾ 'ಇಎಮ್‌ಎಫ್' (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಮೋಟಿವ್ ಫೋರ್ಸ್).
 - ಪ್ರತಿರೋಧ (ಓಮ್ಸ್ ಅಥವಾ Ω):** ಓಮ್ ಎಂಬುದು ಪ್ರತಿರೋಧದ ಘಟಕವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ವಾಹಕವು ಎಷ್ಟು ಕಠಿಣವಾಗಿ ವಿರೋಧಿಸುತ್ತದೆ.
ಓಮ್ಸ್ (Ω) = ಆರ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಹರಿವಿಗೆ 'ಪ್ರತಿರೋಧ'.
 - ಓಮ್ಸ್ ನಿಯಮ:** ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಕ ವೋಲ್ಟೇಜ್ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಇ = ಐ x ಆರ್ ಅಥವಾ ವೋಲ್ಟೇಜ್ = ಆಂಪ್ಸ್ x ರೆಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್
 - ಪವರ್:** ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ದರವನ್ನು ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣಿತೀಯವಾಗಿ ಹೀಗೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ: ಶಕ್ತಿ = ಕೆಲಸ ಮುಗಿದಿದೆ / ಸಮಯ
ಓಮ್ಸ್ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ವಿ = ಐ x ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಬ್ಲ್ಯೂ = ವಿ 2/ಆರ್ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ =ವಿ ಎಕ್ಸ್ ಐ)

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸ್ವಯಂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಬ್ಯಾಟರಿ

- ಇದು ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್, ಇಗ್ನಿಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಇಂಧನ ಇಂಜಿನ್, ಮತ್ತು ಕ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗಾಗಿ ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಂಜಿನ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಾಗ ವಾಹನದ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಇದು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಟೆಬಿಲೈಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್ (ಕ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮೋಟಾರ್):

ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ನೇರ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು (ಡಿಸಿ) ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಾಂಕ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಇದು

ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 250 ಆಂಪ್ಸ್ ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳವರೆಗೆ (4-5 ಸೆಕೆಂಡ್) ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ (ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸಣ್ಣ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಕರೆಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ).

ಆವರ್ತಕದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಇದು ಎಂಜಿನ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ (ಆವರ್ತಕವನ್ನು ಎಂಜಿನ್ ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಪುಲ್ಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾದ V-ಬೆಲ್ಟ್‌ನಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ).
- ಇದು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ರಿಕ್ಟಿಫೈಯರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ನೇರ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಎಂಜಿನ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.
- ಎಂಜಿನ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆವರ್ತಕವು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಟ್ ಔಟ್ ಘಟಕ: ಇದನ್ನು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಅದು ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋದಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಕರೆಂಟ್ ಹರಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಆಲ್ಟರ್ನೇಟರ್/ಡೈನಮೋಗೆ ಕರೆಂಟ್ ಹರಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್: ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಂತ್ರಕ: ವೋಲ್ಟೇಜ್ ನಿಯಂತ್ರಕದ ಕಾರ್ಯವು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು (12 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ 14.2 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳು) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಂತ್ರಕದ ಕಾರ್ಯವು ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹರಿವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.

ಇಗ್ನಿಷನ್ ಕಾಯಿಲ್: ಇದನ್ನು ಇಂಜಿನ್‌ನ ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಗ್ನಿಷನ್ ಕಾಯಿಲ್‌ನ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ 12ವೋಲ್ಟ್ ಡಿಸಿಯನ್ನು ಸುಮಾರು 22000 ವೋಲ್ಟ್ ಡಿಸಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು (ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಹೈ ಟೆನ್ಷನ್ ಕರೆಂಟ್‌ಗೆ) ಮತ್ತು ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

ವಿತರಕ: ಫೈರಿಂಗ್ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ವಿತರಕರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌: ಫೈರಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಇದು ದಹನ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಹೆಡ್ ಲೈಟ್ ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ ಲೈಟ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಇದು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಇತರ ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
3. ಡಿಪ್ಪರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಇದು ವಿರುದ್ಧ ಚಾಲಕರು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೇಕ್ ಬೆಳಕು: ಚಾಲಕನು ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಅದರ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಹಿಮ್ಮುಖ ಬೆಳಕು: ಚಾಲಕರು ವಾಹನದ ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಈ ಬೆಳಕು ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಹನದ ಹಿಂದೆ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಜು ದೀಪಗಳು: ಮಂಜು ದೀಪದ ಬಣ್ಣ ಅಂಬರ್ (ಹಳದಿ). ಅಂಬರ್ ಬಣ್ಣದ ಬೆಳಕಿನ ಕಿರಣಗಳು ಮಂಜಿನೊಳಗೆ ನುಸುಳುವ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಆಂತರಿಕ ಬೆಳಕು: ಎರಡು ರೀತಿಯ ಆಂತರಿಕ ದೀಪಗಳಿವೆ:

1. ಸ್ವೀಡೋ ಮೀಟರ್, ಆಯಿಲ್ ಪ್ರೆಶರ್ ಗೇಜ್ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಓದಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಲೈಟ್‌ಗಳು.
2. ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಲೈಟ್ ವಾಹನದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕರಗಳು:
 - ಹಾರ್ನ್‌ಗಳು: ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಲನೆಗಾಗಿ ಇದು ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ವಿಂಡ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್: ವಾಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಗಾಳಿ ಪರದೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಇಂಧನ ಪಂಪ್: ಇದು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಅಥವಾ ಇಂಜೆಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
 - ಇಂಧನ ಮಾಪಕ: ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕಗಳು: ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಟುಯೇಟರ್‌ಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂಜಿನ್‌ನ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು

ಕೇಳಿ



- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಾಹನದ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ವಾಹನದ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.7: ಬ್ಯಾಟರಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



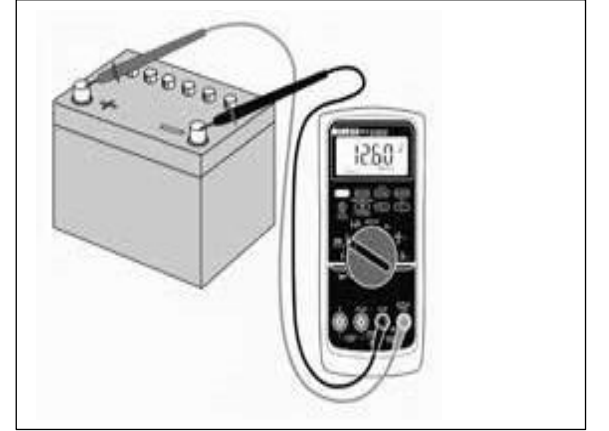
- ಇಡೀ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಎಂಜಿನ್ ಆಫ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ನಿಷ್ಫಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
- ಶೇಖರಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಕೆಮಿಕಲ್ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರೆಗೆ ಈ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಗಾತ್ರ, ತೂಕ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ವಿಜ್ಞೇದ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಲ್ಫೂರಿಕ್ ಆಮ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಉಳಿದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಉತ್ತಮವಾದ ಬಳಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮಲ್ಟಿ-ಮೀಟರ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಎಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿ ಕರೆಂಟ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ, ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒಂದೇ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ನ ಸೌಂದರ್ಯವು ಹಲವಾರು ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಆರಂಭಿಕ ಬಹು ಮೀಟರ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: ಮಲ್ಟಿ-ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಇದು ನಾವು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಹೊರಟಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು: ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್‌ನ ಧನಾತ್ಮಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಬದಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಋಣಾತ್ಮಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣ

ವಾಚನಗೊಳಿಸಿ: ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್‌ನಿಂದ ವಾಚನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು: ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್ ಮೂಲತಃ ದ್ರವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ದ್ರವದ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೋಶಗಳ ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹಂತ 1. ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್ ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 2. ಕೋಶಕ್ಕೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲು ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3. ಕೋಶದಿಂದ ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಟ್ ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಹರಿವು

ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಫ್ಲೋಟ್ ಮಾಡಿ

ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು

ಹಂತ 1. ಫ್ಲೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಘಟನೆ ಮಟ್ಟದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2. ಉಳಿದ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಿದ್ಧತೆ

ಹಂತ 1. ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 2. ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಸವೆತವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3. ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಹಂತ 4. ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಹಂತ 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ, ಬೂಟುಗಳು, ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಏಪ್ರನ್ ಧರಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಕಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ

ಹಂತ 3. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ತೆರಪಿನ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 2. ಮೇಲಾಗಿ ನಿಧಾನ ದರದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಥಿತಿ

ಹಂತ 4. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 5. ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಬ್ಯಾಟರಿ

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2.3.8: ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ರೋಗ ಪ್ರಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸವು ಚಾಲನೆ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
 1. ಕ್ಲಚ್ ಸಭೆ
 2. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ಕೇಸ್ ಸಭೆ)
 3. ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್
- ಕ್ಲಚ್ ಸಭೆ: ಕ್ಲಚ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ರೋಟರಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ರವಾನಿಸುವುದು

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಲಚ್‌ನ ಕಾರ್ಯ:

1. ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಇಂಜಿನ್ ಪವರ್ ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು.
 - ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು.
 - ವಾಹನವನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 1 ನೇ ಮತ್ತು 2 ನೇ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ.
 - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ.
 - ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಎಂಜಿನ್‌ನಿಂದ ಡ್ರೈವ್‌ನ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಆಫಾತ ಅಥವಾ ಜರ್ಕ್ ಇಲ್ಲದೆ ಕ್ರಮೇಣ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.

ಕ್ಲಚ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

1. ಟಾರ್ಕ್ ರೋಗ ಪ್ರಸಾರ: ಕ್ಲಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಎಂಜಿನ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಕ್ರಮೇಣ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥ: ಹಠಾತ್ ಜರ್ಕ್ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮೇಣ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಶಾಖದ ಹರಡುವಿಕೆ: ಕ್ಲಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್ ಈ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ: ಕ್ಲಚ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಕಂಪನ ಡ್ಯಾಂಪಿಂಗ್: ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನದ ಕಾರಣದಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್ ಕಂಪನವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
6. ಗಾತ್ರ: ಕ್ಲಚ್ ಗಾತ್ರವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಉಚಿತ ಪೆಡಲ್ ಪ್ಲೇ: ಕಾರ್ಬನ್ ಡ್ರಸ್ಟ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಡುಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೊರೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಚ್ ಉಚಿತ ಪೆಡಲ್ ಪ್ಲೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

8. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭ: ಚಾಲಕನಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
9. ಲಘುತೆ: ಕ್ಲಚ್ ಚಾಲಿತ ಸದಸ್ಯನು ಹಗುರವಾದ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದವರೆಗೆ ತಿರುಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಪ್ರಸಾರ ಪ್ರಕರಣ) ಸಭೆ: ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗೇರ್ ಪಡಿತರ ಅಥವಾ ರೋಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ: ಕ್ಲಚ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯ:

1. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ಹತೋಟಿ ಅಥವಾ ಟಾರ್ಕ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಸಾರಣವು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಲಚ್‌ನ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
3. ಎ ಎಂದರೆ ರಿವರ್ಸ್ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಮಾಡುವುದು.

ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೈ ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಸುಟ್ಟ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಎಂಜಿನ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ದೂರ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
2. ಎಂಜಿನ್ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
3. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಸ ಕಾರುಗಳು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಬಾಲ ಕೊಳವೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಹಂತ 1. ತಟಸ್ಥ ಗೇರ್ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 'ಆಫ್' ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ನಿಲುವು ಮೇಲೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಜೋಡಣೆಯ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ಗೆ 'ವೈರ್ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್' ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳ ಒಳಗೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ. ಬಾಲ ಪೈಪ್. ಉಜ್ಜುವಾಗ, ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಬನ್ ಕಪ್ಪು / ಮಸಿಯಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಹಂತ 3. ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಸಿಗಳನ್ನಹೊರಹಾಕಲು ಕುತ್ತಿಗೆಹಿಸುಕು ನೀಡಿ. ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಸಿ ಹೊರಬರುವವರೆಗೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ಬಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಶಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹಂತ 4. ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ, ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನೊಳಗೆ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್ ನಲ್ಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮೂಗು ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಗೋಡೆಯ / ಗೋಡೆಯ ಮೇಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಒಳಗೆ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಬನ್ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಕುತ್ತಿಗೆಹಿಸುಕು ನೀಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸೈಲೆನ್ಸ್ ಬಾಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪೈಪ್	1 ಗಂಟೆ	ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.9: ಚಾಲನೆ ಶರ / ಚಕ್ರ ಶರ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಚಕ್ರ ಶರ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
 1. ಶರ
 2. ಹಿಂದಿನ ಅಚ್ಚು
 3. ಜಾರಿ ಕೊಳ್ಳು ಜಂಟಿ
- ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಉಕ್ಕಿನ ಮುನ್ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ವಾಹನದ ಬಾಗುವ ಹೊರೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಒಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ತಿರುಗುಬಲ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಧಾರಗಳಿಂದಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗವು 1-ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯವು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಹಿಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಇದು ಬಗ್ಗುಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ದೇಹದ ತೂಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದಾಗುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇದು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ಷಾಸಿಸ್ ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೇಹಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಚಕ್ರದ ಯಾವುದೇ ಬದಿಯ ಹೊರೆಯಿಂದಾಗಿ ಬದಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮೊನಚಾದ ಪಿನಿಯನ್ (ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಬಾಣದಿಂದ ಪಿನಿಯನ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಡ್ರೈವ್), ಬೆವೆಲ್ ಗೇರ್, ಸನ್ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ ಪಿನಿಯನ್‌ಗಳ ಕೇಜ್, ಅಚ್ಚು ಬಾಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಬಲ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ರಸ್ತೆಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಆಕ್ಸಲ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಡಿಫರೆನ್ಷಿಯಲ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯು ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊರ ಚಕ್ರವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಬ್ಯಾಟರಿ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಂತ 1. ವಿದ್ಯುದ್ದಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ದೇಹವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಂತ 2. ಬ್ಯಾಟರಿ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಡಿಲತೆ, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ಬಿಸಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾದ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಬ್ಯಾಟರಿ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ತುಕ್ಕು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್ ಬಳಸಿ

ಹಂತ 5. ಸಡಿಲವಾದ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಪ್ಪ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.10: ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1. ಸವಾರಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸವಾರನನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
2. ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ನೆಗೆಯುವ ನೆಲದ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ದೇಹವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಅನಿಯಮಿತ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದಾಗಿ ಶಾಕ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನವನ್ನು ವಾಹನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಕರಡಿ ಟಾರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ದೇಹದ ರಚನೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಇದು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮೆತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
3. ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವಾಹನವನ್ನು ಉರುಳಿದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಇದು ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
6. ಚಾಸಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಲ

ಮಾಡಿ



ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ:

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಮಾನತು

- ಎಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ಸುರುಳಿ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ರಬ್ಬರ್ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ತಿರುಚಿದ ಬಾರ್ಗಗಳು

ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಅಮಾನತು

- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್
- ದೂರದರ್ಶಕ ಫೋರ್ಸ್

ಎರ್ ಅಮಾನತು

- ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಎರ್ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸ್ಟ್ರಾಟ್/ಶಾಕ್ ಅಬ್ಜರ್ವರ್‌ಗಳು:

ಆಫಾತ ಅಬ್ಜರ್ವರ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಆಫಾತವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು. ಇದು ಒರಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸವಾರರಿಗೆ ಆಫಾತ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸವಾರಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಆಫಾತ ಅಬ್ಜರ್ವರ್‌ನ ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ:

- ಎಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ಸುರುಳಿ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ರಬ್ಬರ್ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ತಿರುಚಿದ ಬಾರ್‌ಗಳು
- ದೂರದರ್ಶಕ ಫೋಕ್ಸ್
- ಓವರ್‌ಲೋಡಿಂಗ್
- ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಹಳಸಿದ ಲಿಂಕ್/ಪೊದೆಗಳು
- ದ್ರವ / ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ
- ಬ್ರೋಕನ್ ಕೇಸಿಂಗ್
- ಬಂಪ್ ಸ್ಟಾಪರ್‌ನ ಅವನತಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.11: ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಪಾಸಣೆ

ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 2. ಜ್ಯಾಕ್ ನಿಲ್ಲುವ ವಾಹನವನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಮುಂದೆ ಚಲಿಸಬಾರದು.

ಹಂತ 3. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಟೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಂಬರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಹಂತ 4. ಟೈರ್‌ನ 3 ಮತ್ತು 9 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರ್‌ನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಪೈ ಬಳಕೆಯ ಟೈ ರಾಡ್ ತುದಿಗಳು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸವೆಯಬಹುದಾದರೆ ಅದನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಹಂತ 5. ಟೈರ್‌ನ 6-ಮತ್ತು 12 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯನ್ನು ಟೈರ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಪೈ ಬಳಕೆಯ ಟೈ ರಾಡ್ ತುದಿಗಳು ಸಡಿಲವಾಗಿದ್ದರೆ / ಸವೆದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ

ಹಂತ 6. ಪೈ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಜಾಯಿಂಟ್/ಪಿವೋಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 7. ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ತಪ್ಪಿಸಲು ಗ್ರೀಸ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆ

ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ಸ್ಥಳಗಳ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಇಳಿಜಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 2. ರಾಟ್‌ಚೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಫಾತ ಗೋಪುರದಿಂದ ಆಫಾತ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3. ಸಾಕೆಟ್ ಸೆಟ್ ಅಥವಾ ನಟ್ ಸ್ಪ್ಲಿ ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಲ್ಟ್ ಮತ್ತು ನಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ಲಾಕಿಂಗ್ ಇಕ್ವಿವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ರಾಕೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಮೇಲಿನ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ	2 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.12: ಸ್ವಟಗಲು ಮತ್ತು ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಲು



- ಗುರುತಿನಿ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಲು.

ಹೇಳಿ



- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಲನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಲೆಂದರೆ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್ಗಲು, ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ಗಲು ಮತ್ತು ಲಿಂಕ್ಗಲು, ಇದು ವಾಹನದ ದೇಹವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಲಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.
- ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ತೂಕದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಚಕ್ರಗಲ ಜಾಡು, ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಲಲ್ಲಿ:
 - 0 ಹಠಾತ್ ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
 - 0 ಹಠಾತ್ ವೇಗವರ್ಧನೆ
 - 0 ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಲಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ, ಅಂದರೆ ಉಬ್ಬುಗಲು ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಗಲು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವಾಗ ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ರಸ್ತೆಯ ಶಬ್ದ, ಉಬ್ಬುಗಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಗಲನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿವಾಸಿಗಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಘಟಕಗಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಲನ್ನು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಾಹನವು ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಿದಾಗ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಆಫಾತ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್ಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಯಾವುದೇ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಟ್ಗಲು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್ಗಲನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಉಡುಗೆ, ಬಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಟ್ಗಲು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಹಂತ 3. ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಭಾಗಗಲನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಹಂತ 4. ಅಮಾನತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

a. ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಟೈರ್ಗಲನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸಿ

b. ಮುಂಭಾಗದ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗವನ್ನು 3 ರಿಂದ 4 ಬಾರಿ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಬೌನ್ಸ್ ಮಾಡಿ. ಎರಡೂ ಬದಿಗಲಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಆಫಾತ ಅಬ್ಸರ್ಬರ್ಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಘಾತ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	2 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.13: ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಬ್ ಟೋಪಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹಂತ 1. ಹಬ್ ಟೋಪಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಅಥವಾ ಲಗ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಫ್ಲಾಟ್ ಎಂಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 2. ಹಬ್ ಟೋಪಿಯನ್ನು ಟ್ರಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ

ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 1. ಲಗ್ ನಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಲಗ್ ನಟ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಿ

ಹಂತ 2. ಅದನ್ನು ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ಪ್ರತಿ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ನೀವು ಪ್ರತಿ ಲಗ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 1. ಜಾಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲೆತ್ತಿ. ಚಕ್ರವು ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರುವುದರಿಂದ ವಾಹನವು ಉರುಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಳೆಯ ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹಾಕಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಎತ್ತರದವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 2. ಹಳೆಯ ಚಪ್ಪಟೆ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊಸ ಚಕ್ರವು ವ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3. ಹೊಸ ಟೈರ್ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕು.

ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಟೈರ್ ದುರಸ್ತಿ

ಹಂತ 1. ತರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ ಅಥವಾ ಪಂಕ್ಚರ್ ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ನೀವು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದರೆ, ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಟ್ಯೂಬ್ ಸ್ವತಃ ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರು/ಕಟ್ಟಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಹಂತ 2. ಜ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತೋಲಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 3. ಲಗ್-ನಟ್ ಸ್ವಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಹಂತ 4. ರಿಮ್‌ನಿಂದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. ರಿಮ್‌ನಿಂದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಟೈರ್ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ರಿಮ್ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಛೇದಕದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ಲಾಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ ಕ್ರಮೇಣ ರಿಮ್ನ ಸುತ್ತಳತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬದಿಗೆ.

ಹಂತ 5. ಕವಾಟವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಟೈರ್‌ನಿಂದ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ. ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 6. ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಟ್ಯೂಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹಂತ 7. ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಯಾಚ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಟಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಫೈಲೋಂಡಿಗೆ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 8. ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಯಾಚ್ ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಹಂತ 9. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗುವ ಮೂಲಕ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಟೈರ್‌ಗೆ ಹಾಕಿ. ರಿಮ್ಮ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಯ ಕವಾಟವನ್ನು ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಟೈರ್‌ಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ. ಚಕ್ರವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಡಿಕೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಚಕ್ರದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಪಂಕ್ಚರ್ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಕ್ರವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಚಕ್ರ

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.14: ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತಿನ ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಚಾಲಕನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರಗಳು, ಚಾಲಕ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ಚಲನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ: ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಾಲಮ್, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೀಲುಗಳು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ತೂಗಾಡುವುದು ಚಕ್ರಗಳು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ.
- ಚಾಲಕನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ
- ವಾಹನ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಇದು ಟೈರ್‌ಗಳ ಸವೆತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಿಂದ ಚಾಲಕನ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಸ್ತೆ ಆಫಾತದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವು ಅದನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಚಾಲಕನ ಕೈಗಳಿಗೆ ಹರಡಬಾರದು.

ಮಾಡಿ



ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ:

- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರ
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣ
- ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜಂಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್
- ಕೈಯನ್ನು ಬಿಡಿ
- ಕಟ್ಟಿದ ಸಲಾಕೆ
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ತೋಳು
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಾಕ್ ರಾಡ್
- ಚೆಂಡಿನ ಕೀಲುಗಳು
- ಸ್ಪೈ ಅಚ್ಚು ತೋಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.15: ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬ್ರೇಕ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಆಮದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ:
 - ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ವಾಹನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಸರಳ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ತತ್ವ:

ಬ್ರೇಕ್ ಒಂದು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ವೇಗದ ದರದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕ್ ಮೂಲಕ ವೇಗ ಕಡಿತದ ದರವು ಗೇರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರ ಮಾಡದೆ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಇದು ನಯವಾಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲಕ ಪೆಡಲ್ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಧರಿಸಿರುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ರೇಖಾಗಣಿತವನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸಬಾರದು.
- ಬ್ರೇಕ್ ಹಾಕಿದಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಧ್ವನಿ ಇರಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:

- ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಕ್ಯಾಮ್, ರಾಡ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್.
- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ದ್ರವದ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ದ್ರವ ರೇಖೆ, ಚಕ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ನಿರ್ವಾತ ಸರ್ವೋ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನ್ ನಿರ್ವಾತದಿಂದ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಸರ್ವೋ ಬ್ರೇಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ವಾತ ಜಲಾಶಯ, ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ, ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸರ್ವರ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್, ಏರ್ ಟ್ಯಾಂಕ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕವಾಟ, ಬ್ರೇಕ್ ವಾಲ್ವ್, ಬ್ರೇಕ್ ಚೇಂಬರ್, ಡಯಾಫ್ರಾಮ್/ ಚೇಂಬರ್ ಜೊತೆಗೆ ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್.
- ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಜೋಡಣೆಯ ನಡುವೆ ತಿರುಗುವ ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು/ಘರ್ಷಣೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ತಿರುಗುವ ಡಿಸ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೂಲಕ ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಇದು ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1. ಸ್ವಾನರನೊಂದಿಗೆ ವೀಲ್ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ/ಬಿಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್‌ನಿಂದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಸಂಯೋಜನೆಯ ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೋಟೆಯ ಅಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಚೆಲ್ಲಿದ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 3. ವಾಹನವನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಳಸಿ ಕ್ಯಾಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 4. ಹಿತ್ತಾಳೆ ಡ್ರಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆ, ಇದು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.
- ಹಂತ 5. ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಆಂಕರ್ ಪಿನ್ ಮೇಲೆ ಆರೋಹಿಸಿ, ಮೂಗಿನ ಇಕ್ಕಳದ ಸಹಾಯದಿಂದ.
- ಹಂತ 6. ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಕ್ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಪೋಸ್ಟಿನಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ಹಂತ 7. ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ಎರಡೂ ಶೂಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ಆಂಕರ್ ಪಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 9. ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕ್ಯಾಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 10. ಸ್ವಾನರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾಯಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ, ಇದು ಬೂಟುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 11. ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಅದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 12. ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 13. ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಮೇಲೆ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವೀಲ್ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 14. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್ ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳು

1. ಶೂಸ್ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
2. ಶೂಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪೆಟ್ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
4. ಬ್ರೇಕ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಒತ್ತಡಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
5. ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
6. ಶೂ ರಿಟರ್ನ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಒತ್ತಡಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
7. ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಅದು ಸವೆದಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅಳವಡಿಸಬೇಡಿ.

8. ಚೆಲ್ಲಿದ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಯಾಸಲ್ ನಟ್ಟಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಕು.
9. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದ ನಟ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಟಾರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಪೈಡ್/ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.
10. ಬ್ರೇಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರದ ವೇಗದಲ್ಲಿ 20 - 35 ಕಿಮೀ / ಗಂ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.

ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಹಂತ 1. ನೆಲದ ಜಾಕ್ ಬಳಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 2. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 3. ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಹಂತ 4. ಬೇರಿಂಗ್ ಹಬ್‌ನಿಂದ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 5. ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಬ್ರೇಕ್ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಶೂಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೀಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 7. ಬೂಟಿಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಬೇಸ್ ಮೆಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನಿಂಗ್‌ನ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧರಿಸಲು ಬ್ರೇಕ್ ಬೂಟಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಲೈನಿಂಗ್‌ನ ದಪ್ಪವು ಸೇವಾ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಹಂತ 1. ನೆಲದ ಜಾಕ್ ಬಳಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 2. ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 3. ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 4. ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದು ಉಡುಗೆ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊಸ ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಹಂತ 5. ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಸೇವೆ

- ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- ಹಂತ 2. ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 3. ಕಾರಿನ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಟಾಂಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಾಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 5. ಕ್ಯಾಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪೈನ್ಡ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಹಬ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 6. ಬ್ಲೀಡರ್ ಕವಾಟವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ದ್ರವ ರೇಖೆಯಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ
- ಹಂತ 7. ಈಗ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ನ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಫರ್ಷನ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 8. ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 9. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಇಳಿಸಿ
- ಹಂತ 10. ಪಿಸ್ಟನ್, ಧೂಳಿನ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ವಸಂತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ
- ಹಂತ 11. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಹಂತ 12. ಗೀರುಗಳಿಗಾಗಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಹಂತ 13. ಡಿಫೆಕ್ಷನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಾಗಿ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದು ಅಲುಗಾಡುವ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಜಡ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ

- ಹಂತ 14. ಡಿಸ್ಕ್ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ (ಎಸ್ಪಿಡಿ -11m m, ಮಿತಿ 9.5m m)
- ಹಂತ 15 ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಹಂತ 16. ಹಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ಹಂತ 17. ರಬ್ಬರ್ ಸೀಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಹಂತ 18. ಅಲ್ಲದೆ, ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮೀಸಲು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಹಂತ 19. ಫರ್ಷಣೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ರೇಕ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಹಂತ 20. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಬ್ರೇಕ್ ಫ್ಲಾಯಿಡ್ ಲೆವೆಲ್ ಟಾಪ್ ಅಪ್

- ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ
- ಹಂತ 2. ತಪಾಸಣೆ ವಿಂಡೋ ಮೂಲಕ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಹಂತ 3. ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಗುರುತುಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದರೆ, 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ಹೆಡ್ ಸ್ಕ್ರೂಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ರಿಸರ್ವಾಯರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 4. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 5. ಹಾನಿಗಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಹಂತ 6. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಡಾಟ್ 3 / 4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಸುರಿಯುವ ಮೂಲಕ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 7. ಡಯಾಫ್ರಾಮ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ಬ್ರೇಕ್ ಹೋಸ್ ಪೈಪ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರೂಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವ ಬದಲಿ

- ಹಂತ 1. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 2. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಏರ್ ಬ್ಲೇಡರ್ ಬೋಲ್ಡ್‌ನಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂತ 3. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ ಬ್ಲೇಡರ್ ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಜಲಾಶಯದ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ಹೆಡ್ ಸ್ಕ್ರೂಗಳು.
- ಹಂತ 5. ಪಿವಿಸಿ ಕ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 6. ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಡಾಟ್-3/ಡಾಟ್-4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮೂಲಕ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 7. ಬ್ರೇಕ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮಿಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುರುತು.
- ಹಂತ 8. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 9. ಮುಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 10. ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಸ್ಪಂಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಗಾಳಿಯ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಹಂತ 11. ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ಫ್ರಂಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಫ್ಲೀ ಪ್ಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಇದು 4 ರಿಂದ 5 ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಹಂತ 12. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬ್ರೇಕ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಹಂತ 1. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಚಾಲಕನ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಒಡನಾಡಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಪೆಡಲ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಮೇಲೆ ಪಾದದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಡನಾಡಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದೆ. ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಪೈಪ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಗಾಜಿನ ಬಾಟಲಿ / ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ.
- ಹಂತ 4. ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಕ್ರದ ಸಿಲಿಂಡರ್. ಬಾಟಲಿ/ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವು ಹೊರಬರುವ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
- ಹಂತ 5. ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 6. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದೇ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟು ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇರಬಾರದು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವು ಮಾತ್ರ ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹಂತ 7. ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಬಿಟ್ ಡೌನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಮಟ್ಟವನ್ನು
- ಹಂತ 8. ಅದೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಇತರ ಚಕ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ತಿರುವಿನ ಮೂಲಕ ತಿರುಗಿಸಿ. ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಹಂತ 9. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್‌ನ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 10. ಪುಶ್ ರಾಡ್ ಅನ್ನು ಅನ್ಲಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 11. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಚಕ್ರಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ವಾಹನದ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಬ್ರೇಕ್ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬದಲಿ, ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	4 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ತೈಲವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.16: ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬ್ರೇಕ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಚಕ್ರವು ಹಬ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೋಕ್ಸ್, ರಿಮ್, ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್‌ನ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರಗಳ ಕೆಲಸವು ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಚಕ್ರದ ರಿಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೆತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಟೈರ್ ವಿಧಗಳು:

1. ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್: ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಟೈರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯು ಮೆತ್ತನೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ನ ಹೊರ ವಿಭಾಗವು ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ರಬ್ಬರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ರೋಲ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ನ ಈ ವಿಭಾಗವು ಮೂಲತಃ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಉರುಳುತ್ತಿದೆ. ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಟೈರ್ನ ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಣಿಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
2. ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್: ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವ ಗಾಳಿಯು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಟೈರ್‌ನ ಒಳಗಿನ ರಚನೆಯು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ರಿಮ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಕವಾಟವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಟೈರ್‌ನೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಲವಂತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು

- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್‌ಗಿಂತ ತಂಪಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಉಗುರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೆಳ್ಳಗಿನ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ನಂತರ ಅದು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಗೆ ಓಡಿಸಬಹುದು.
- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಲಗಿಂಗ್ ಬಳಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಚಕ್ರದಿಂದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಂಕ್ಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಇದನ್ನು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಬಹುದು.

ಚಕ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು:

- ಡಿಸ್ಕ್ ಚಕ್ರಗಳು: ಈ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಸ್ಟೀಲ್ ರಿಮ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿದ ಸ್ಟೀಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ರಿಮ್ಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತೂಕದಲ್ಲಿ ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಬಸ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಲಘು ಮಿಶ್ರಲೋಹ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಅಥವಾ ನಕಲಿ ಚಕ್ರ: ಈ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮಿಶ್ರಲೋಹದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಶಾಖದ ಉತ್ತಮ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ರೋಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ. ಅಗಲವಾದ ರಿಮ್ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

ಕೇಳಿ



- ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರ್ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.17: ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬ್ರೇಕ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಜೀವನವು ಸರಿಯಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಯು ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.
- ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಅನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಹನವು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್

- ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಚೈನ್ ಇನ್ಸೈಡ್ ವಿಂಡೋದಿಂದ ರಬ್ಬರ್ ಕ್ಯಾಪ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 3. ಯಾವ ಸರಪಳಿಯು ಬಿಗಿಯಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ಗರಿಷ್ಠ ಸಡಿಲತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮದಿಂದ ಸರಪಳಿಯ ಸಡಿಲತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 5. ಚೈನ್ ಸ್ಲಾಕ್‌ನನ್ನು ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಮೊದಲು ಫ್ಲಾಟ್ ಅಥವಾ ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹಿಂದಿನ ಬ್ರೇಕ್ರಾಡ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 6. ಸಂಯೋಜನೆಯ ಪ್ಲೇಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಕ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೈ ರಾಡ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 7. ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೇರಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ಎಡಗೈ ಮತ್ತು ಬಲಗೈ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಹಂತ 9. ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು, ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆದಾರರ ಬಾಣದ ಗುರುತು 'ಸ್ಪಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್ ನಾಚ್'ನ ಆಯಾ ಹಿಂದಿನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಹಂತ 10. ಎಡ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ವಾನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 11. ಬಲ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್ ಲಾಕ್ ನಟ್‌ಗಾಗಿ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಹಂತ 12. ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 13. ಬೇರಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 14. ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 15. ಟೈ ರಾಡ್ ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹಂತ 16. ಹಿಂಬದಿಯ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಹಿಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಉಚಿತ ಪ್ಲೇ 25 ರಿಂದ 30 ಮಿಮೀ.
ಹಂತ 17. ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಸರಪಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಡ್ರೈವ್ ಸರಪಳಿ ಸೇವೆ	2 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 2.3.18: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬ್ರೇಕ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ವಾಹನವು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರು ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವಾಹನ ತಯಾರಕರು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ತತ್ವ ಅಥವಾನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.
- ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಯು ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರ ಏಕೈಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ವಾಹನದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಕೊಳಕು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳ ಹಾನಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆ (ಡಿಐ):

- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಟೈರ್‌ಗಳಿಗೆ ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ತುಂಡಿನಿಂದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವಾಗ ಅದರ ಶಬ್ದವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ರೇಡಿಯೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ).
- ಫ್ಯಾನ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳ ಅಖಂಡತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ).
- ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವಿಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ಕಿಟಕಿ ಗಾಜುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆ:

1. ತೈಲ ಮಟ್ಟದ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ
2. ಬೆಲ್ಟ್ ಅಖಂಡತೆ
3. ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ದಿಚ್ಛೇದ್ಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ
4. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಶೀತಕ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಶೀತಕದ ಮಟ್ಟ
6. ಕೂಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು ಅಖಂಡತೆ
7. ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಕೂಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕಗಳಂತಹ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ. ನೀವೇ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇರಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಆಸನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸರಿಯಾದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉಡುಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದ್ರವ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚೆಲ್ಲಿದರೆ, ಯಾರೂ ಚಾರಿ ಬೀಳದಂತೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ವೀಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು-ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದ್ರಾವಕಗಳು.
- ಜಾಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಸ್ಲಿಪ್ ತಪ್ಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಮುಚ್ಚಿದ ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಚಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳು ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಬಣ್ಣರಹಿತ, ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ, ರುಚಿಯಿಲ್ಲದ ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲವಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.19: ತೈಲ ಒತ್ತಡ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬ್ರೇಕ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ತಮ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ತೈಲಲೇಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ತೈಲ ಪಂಪ್ ಬಳಸಿ ತೈಲವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಗ್ಯಾಲರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಂಜಿನ್‌ನ ಶೀತ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ತೈಲದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹರಿವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲು ತೈಲ ಪಂಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪರಿಹಾರ ಕವಾಟವು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಎಂಜಿನ್ ವೇಗವೂ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಸಿ ಐಡಲಿಂಗ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತೈಲ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಒತ್ತಡವು ತಯಾರಕರ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಗ್ಯಾಲರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ತೈಲವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅದು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು ಸವೆದುಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಪಂಪ್ ಸವೆದುಹೋಗಿದೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಹೋಗಿರಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಹಂತ 1. ಗೇಜ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ಹಂತ 2. ಎಂಜಿನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಅದು ತಟಸ್ಥ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಹಂತ 3. ತೈಲ ಒತ್ತಡ / ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 4. ಎಂಜಿನ್ ಆಫ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ತಂಪಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
- ಹಂತ 5. ತೈಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂವೇದಕದ ಕೆಳಗೆ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಸಂವೇದಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವಿಕೆಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 6. ಗೇಜ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ
- ಹಂತ 7. ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 8. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಹಂತ 9. ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿನ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ. ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗಿಂತ ನಿಜವಾದ ಓದುವಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 10. ವಾಹನವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ
- ಹಂತ 11. ತೈಲ ಒತ್ತಡ/ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೈಲವನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಿ
- ಹಂತ 12. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ತದನಂತರ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ನಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ	2 ಗಂಟೆ	ತೈಲ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕ

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.20: ವೀಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಚಕ್ರ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

- ಹಂತ 1. ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 2. ಬ್ರೇಕ್ ಲಾಕ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 3. ಡಿಇ ಸ್ವಾನರ್ ಬಳಸಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಹಂತ 4. ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 5. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ಲೈಯರ್/ಪುಲ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಾಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 6. ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ (ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಗೆ ಒಣಗಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಗಾಳಿಯು ಬೇರಿಂಗ್ಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಹಂತ 7. ರೋಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪಾವತಿಸಿ.
- ಹಂತ 8. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಗ್ರೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಶಬ್ದವು ಇನ್ನೂ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಅದು ಚೆಂಡುಗಳು ಸವೆದುಹೋಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಕ್ರ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.21: ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವಾಹನ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಿಯಮಿತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ವಾಹನದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಕೊಳಕು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳ ಹಾನಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಹಂತ 1. ಸೈಲೆನ್ಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪಿವಿಸಿ ಕ್ಯಾಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೈಲೆನ್ಸರ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಹಂತ 2. ವಾಹನ ತೊಳೆಯಲು ನೀರಿನ ವಾಷರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ 25 ಬಾರ್ ಗರಿಷ್ಠ. ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೇ ಮೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ಮೃದುವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಡೀಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಇಂಜಿನ್ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳ ಹೊರ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಡೀಸೆಲ್ ಬಳಸಿ ಸಣ್ಣ ಚೈನ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟೋ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನಡುವಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 5. ಭಾಗಗಳಿಂದ 2 ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 6. ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಜೆಟ್ ಮೋಡ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಡ್‌ಗಾರ್ಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 7. ಮೃದುವಾದ ಕಾರ್ ಶಾಂಪೂ / ದ್ರವ ದ್ರಾವಣದ ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 8. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 9. ಸ್ಟ್ರೇ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ನೀರು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಶಾಂಪೂ ಫೋಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹಂತ 10. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ (2ಬಾರ್) ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.

ಹಂತ 11. ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆದ ತಕ್ಷಣ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು.

ಹಂತ 12. ನೀರಿನ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಫಿಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸೀಟಿನ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ಕಾರು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಒಣಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಏರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	2 ಗಂಟೆ	ಕಾರು ತೊಳೆಯುವ ವಸ್ತು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.22: ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಕೇಬಲ್ ಮತ್ತು ವರ್ಮ್ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವಾಹನ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಾಹನದ ವೇಗ / ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ- ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಹಳಸಿದ ಗೇರ್ / ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಹಂತ 1. ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿದರೆ ಅದು ಸರಿ

ಹಂತ 2. ಮುಂದಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ

ಹಂತ 3. ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಚಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಕೇಬಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಹಂತ 4. ಕೇಬಲ್ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಹುದು. ನಂತರ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಹತ್ತಿರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಹತ್ತಿರ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 5. ವರ್ಮ್ ಗೇರ್ ಸವೆದು ಹೋದರೆ ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಆಂದೋಲನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6. ಗೇರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಹಂತ 7. ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹಳೆಯದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್	2 ಗಂಟೆ	ವಾಹನ, ಸ್ವೀಡೋಮೀಟರ್, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.23: ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ತೊಳೆಯಬೇಕು, ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು ಅಂತೇ ನಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಮೇಲಿನ ಲೋಡ್ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ತಾಂತ್ರಿಕರು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆ

- ಹಂತ 1. ತೈಲ ಮಟ್ಟದ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ
- ಹಂತ 2. ಬೆಲ್ಲ ಸರಿಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಹಂತ 3. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ.
- ಹಂತ 4. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- ಹಂತ 5. ಕೂಲಿಂಗ್ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೂಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು
- ಹಂತ 6. ಕೂಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹೋಸ್‌ಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಹಂತ 7. ಸರಿಯಾದ ಟೈರ್ ಹಣದುಬ್ಬರ ಒತ್ತಡ
- ಹಂತ 8. ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ)

ಕೆಲಸದ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ

ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ/ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ: ಅಳತೆಯ ಕೋಲಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸೇವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್, ಕೂಲಿಂಗ್, ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ದಿನನಿತ್ಯದ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ತೈಲ, ನೀರು, ಕೂಲಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆ	ವಾಹನ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

2.3.24: ವೈಪರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವೈಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ನಿಂದ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವೈಪರ್ ಹೊಂದಿರುವುದು ಸಹ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ.
- ವೈಪರ್ ಲೋಹದ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ನ ಲಗತ್ತಿನಿಂದ ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ತಳ್ಳಲು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅನೇಕ ನಿರಂತರ ವೇಗಗಳು ಮತ್ತು "ಮಧ್ಯಂತರ" ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಬಳಿ ಯಕ್ಯುತ್ನನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೈಪರ್‌ನ ಚಲನೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಹಂತ 1. ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಎತ್ತಿ.

ಹಂತ 2. ವೈಪರ್ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಬಲ್ಕೆಡ್‌ಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಹಂತ 4. ಪುಷ್ಪೋಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು, ರಿಫಿಟ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ರಾಡ್‌ಗಳ ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವುದು

ಹಂತ 1. ಪುಷ್ಪೋಡ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಮರುಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಸರಿಯಾದ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 2. ಒಮ್ಮೆ ಮೋಟಾರು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮರಳಿದ ನಂತರ, ಪರದೆಯಿಂದ ಎತ್ತುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಂತ 3. ವಾಷರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರದೆಯನ್ನು ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಒರೆಸುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಂತ 4. ಅವುಗಳ ಸ್ಪಿಂಡಲ್‌ಗಳಿಂದ ಒರೆಸುವ ತೋಳುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಕೆಲವು ಮೋಟಾರ್ ಗಳು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ

ಕೇಳಿ



- ವೈಪರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವೈಪರ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ವೈಪರ್ ಮತ್ತು ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್ ಅಳವಡಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಒರೆಸುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.4: ಕೌಶಲ್ಯ – ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೋರ್ / ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆಯ ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಎಲ್ಡಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಪಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ವಿವಿಧ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು/ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ
- ಒಇಎಮ್/ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ನಿಗದಿತ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ

- ವಾಹನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಭಾಗದ ಮೂಲಭೂತ
- ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶಗಳು, ವಿಶೇಷಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ
- ವಾಹನದ ಸೇವೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಓದಿ (ಸಿಎನ್‌ಬಿ/ ಎಲ್‌ಜಿ/ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)

- ಗ್ರಾಹಕ / ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.

ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ

ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ:

- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಂತರ ವಾಹನದ ವಾಡಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಲಾಭಾಂಶಗಳು / ತೈಲ / ಕೂಲಂಟ್ / ಗ್ರೀಸ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.
- ಇತರೆ ಒಟ್ಟು ರಿಪೇರಿ/ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ವಾಹನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು 5ಎಸ್ಸ್ ತತ್ವಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ:

- ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಒಟ್ಟು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ:

- ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

3. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1 – ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 3.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು
ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು / ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 3.1: ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನಿಗದಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು / ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ತೋಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- "5 ಎಸ್" ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ3.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನ

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು, ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.
- ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಗಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.
- ನೀತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಸೆಬಿಡುವ (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನ) ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗದ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಯ ಮೂಲಕ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕೆಲಸದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹೀಗಾಗಿ ಹಿರಿಯರಿಂದ ಸಹಾಯ ಕೇಳುವ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಕಂಪನಿಯಾದ್ಯಂತ ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
- ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿ
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ನೀತಿ
- ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ನೀತಿ
- ಧೂಮಪಾನ-ರಹಿತ ನೀತಿ
- ಔಷಧ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದ ನೀತಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನೀತಿ
- ವಿರೋಧಿ ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ ನೀತಿ
- ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀತಿ
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ನೀತಿ



ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ
- ಅಭ್ಯಾಸ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ಕೋಡ್‌ಗಳು
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು (ಅಥವಾ ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ) ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಜನರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿಕಲಾಂಗ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೇವೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಸೇವೆಯ ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರಿಯು ಅದರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ನೀವು ಟೆಲಿಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಾಯುವ ಕೋಣೆಯಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಇತರರು ಕೇಳಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸ ಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.

ನೀವು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಇರುವಾಗ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ - ಚೂರುಚೂರು ಮುಂತಾದ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ನೀವು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ. ದಿನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಇಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಇದರಿಂದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಸಮಯ/ಸಾಮಾನ್ಯ/ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗೊಪ್ಪತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

3.2.2: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು. ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಾಯಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಆ ಗುರಿಗಳು ಏನೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರ ಸಾಧನೆಯ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಉತ್ತಮ ಉಪಕಾರವಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಆದರೆ ಇಂದಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿವಿಧ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟದ ನಡುವೆ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವೇ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನಮ್ಮ ಸಮಯವು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಾವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂದಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದು ಚುರುಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬಹುದು.

ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದರೆ, ನಾವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ:

- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬಹುದು
- ನಾಯಕನಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರದಲ್ಲೂ ನಾವು ಉತ್ತಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಹಲವು ಅಂಶಗಳಿವೆ, ಅದು ನಮ್ಮ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

- ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ

- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ
- "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ
- ಅಡಚಣೆಗಳು
- ಇನ್ನಷ್ಟು ಅಡಚಣೆಗಳು
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯ ಅವಧಿಗಳು
- ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳು
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆಯಾಸ
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟವಿಲ್ಲ

ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಲ್ಲ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಡಚಣೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನಾವು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

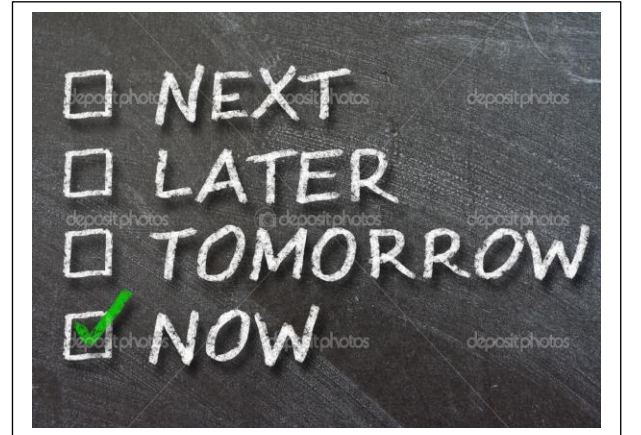
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹಲವಾರು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರಿಗಳು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಎಸ್ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- ಎಂ - ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- ಎ - ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ
- ಆರ್ - ವಾಸ್ತವಿಕ
- ಟಿ - ಸಮಯ ಆಧಾರಿತ

ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು

ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ತಂತ್ರವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಮಾಡು - ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇವುಗಳು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು.



- ಪ್ರತಿನಿಧಿ - ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ನಾವು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಸಮಯದವರೆಗೆ ವಿಳಂಬ - ಡೆಡ್ ಲೈನ್ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಷಯಗಳು ಯಾವಾಗ ಬಾಕಿಯಿದೆ, ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಅಳಿಸಿ - ನಾವು ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದರೆ, ಈ ಕೆಲವು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದಾಗ ಅದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- ತುರ್ತು ವಿಳಾಸ - ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಬೇಗ ಏನು ಮಾಡಬಹುದೋ ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ - ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವರದಿಗಳು, ನೋಂದಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಗಳು ಮುಂದೆ ಬರಬೇಕು. ಇಂದು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾಳೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ - ನಾವು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು - ನಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗಡುವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಕಾಯಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ಖಚಿತವಾದಾಗ.

ಸಂಘಟಿಸಿ

ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನಾವು ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಆದರೆ ಇಂದಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜಕರು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸ್ಥಳ, ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸ್ಥಳ, ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು "ಮಾಡಲು" ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಯೋಜಕರನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸಾಧನ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಿರಿ.

ಯಾವಾಗ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ತಂತ್ರಗಳಂತೆ ನೀವು ಕಲಿಯಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದಾಗ ನಾವು ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾಧಿಸಲು ನಾವು ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

"ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು, ನೀವು ಈ ಮೂರು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ನಾವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ನಾವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಾವು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ನಾನು ನನಗಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿ

ನಿಮ್ಮ "ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು" ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಅಂಶಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡದೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಯೋಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಓದುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ
- ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು
- ಟೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಆಲಿಸುವುದು

ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ

ನೀವು ನಾಯಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಈ ಸತ್ಯದಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸತ್ಯದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಪ್ರಧಾನ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಚಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ "ಪ್ರಧಾನ ಸಮಯದ" ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಬೇಗನೆ ಮಾಡಿದರೆ, ದಿನದ ನಂತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ನಂತರ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ 9-10 ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಂಬೆ ಓಟದಂತಹ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಓಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ನಂತರ ಒಂದು ಕಾಲಿನ ಓಟ ಮತ್ತು ಬಲೂನ್ ರೇಸ್.
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- 4ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಹಿಂದುಳಿಯಲು ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟವು.
- ಇದನ್ನು ವಿಶಾಲವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ-ಅಂದರೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.2.3: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಕಚೇರಿ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಚಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾನ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಾರರು ತಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಜಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯ ಪ್ರಮಾಣದಿಂದ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಮುಳುಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೂಲಕ, ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ವಾತಾವರಣವು ವೃತ್ತಿಪರ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ಮರೆಮಾಚುವ ಅಪಾಯಗಳು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಇವುಗಳು ಕೈಜೆನ್ (ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ) ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ "ಲೀನ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರಿಂಗ್" (ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ.
- 5ಎಸ್ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

5 ಎಸ್ ವಿಧಾನ

5 ಎಸ್ ಅನ್ನು ಐದು ಜಪಾನೀ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ: ಸೀರಿ, ಸೀಟನ್, ಸೀಸೊ, ಸೀಕೆಟ್ಟು ಮತ್ತು ಶಿಟ್ಟುಕೆ. ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು 5S ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲು, ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ರೆಡ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನೇರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.

ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಜಪಾನೀಸ್ ಪದಗಳು:

- ಕೈಜೆನ್ ("ಕಿಜೆನ್" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) – ಸುಧಾರಣೆ
- ಕೈಜೆನ್ ಈವೆಂಟ್ ಮತ್ತು 5Sಎಸ್ ಈವೆಂಟ್ – ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಯೋಜಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ರಿಂದ 5 ದಿನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ). 5 ಎಸ್ S ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು 5Sಎಸ್ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
- ಮುಡಾ ("ಮೂ ಡಾ" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) – ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಗೆಂಬಾ ("ಗಿಂಬಾ" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
- ಕಾನ್ಪನ್ ("ಕಾನ್ ಬಾನ್" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) – ಪುಲ್ ಟೈಪ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾತ್ರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಿನಂತಿಯು ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.
- ಮೌಲ್ಯದ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ನಕ್ಷೆ – ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ.

5 ಎಸ್ ನ ಹಂತಗಳು:

5 ಎಸ್ ನ ಹಂತಗಳು:	ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪದ	ಜಪಾನೀಸ್ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ
ಸೀರಿ	ವಿಂಗಡಿಸಿ	- ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. - ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸರಳವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. - ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. - ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ. - ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. - ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಂಪು-ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ.
ಸೀಟನ್	ಹೊಂದಿಸಿ	- ಐಟಂಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿ - ಎಲ್ಲಾ ಟೂಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನಿಲ್ದಾಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ/ ಉಪಕರಣವು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ, ಅದು ಸಮಯದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. - ಮೊದಲು ಬಂದವರು ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಆಧಾರದ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ - ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು
ಸಿಕ್ನಿಸೋ	ಹೊಳೆಯುತ್ತವೆ	- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
ಸೀಕೆತ್ನು	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸು	- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ. - ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಇರಿಸಿ. - ಎಲ್ಲವೂ ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆ.
ಶಿಟ್ಸುಕ್	ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು	- ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು "ಹೇಳಿದೆ ಮಾಡು" ಎಂದೂ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ - ನಿಯಮಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು - ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ತ್ಯಾಜ್ಯ (ಬದಲಾವಣೆ)

ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ರೂಪಗಳು:

- ಅಧಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಸ್ತಾನು
- ಅಸಮರ್ಥ ಯಂತ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು
- ಭಾಗ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸೆಟಪ್
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಮನೆಗೆಲಸ
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೂಚನೆ

ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸ

ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು:

- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ, ನೀರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ದ್ರವವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒರೆಸಬೇಕು
- ಬಳ್ಳಿಗಳು, ಜ್ಯಾಕ್ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂತಹ ನೆಲದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಬಿಡಬಾರದು
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಉದಾ. ಜ್ಯಾಕ್ ಹಿಡಿಕೆಗಳು. ಅವರು ಕಾರಿನ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು 5ಎಸ್ ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ 5ಎಸ್ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 5 ಎಸ್ ಆಡಿಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ತಂಡ

ಘಟಕ 4.1 - ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ
ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 4.2 - ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ
ಮಾಡುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
3. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ
5. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
7. ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.1: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ)
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಶೃಂಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಎಲ್ಲಿಡಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು.

4.2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಇತರ ಮನುಷ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಸೇರಿದವರ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 4.2.2-ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಪದಗಳು, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳ ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

1. ಕಳುಹಿಸುವವರು: ಮಾಹಿತಿ, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಂದೇಶ: ಇದು ಸಂವಹನದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ.
3. ರಿಸೀವರ್: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಕೆಲಸವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
4. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ:



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.2.3: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ಸ್ಪೀಕರ್ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಥೆ ಹೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಪದಗಳ ಅರ್ಥದ ಮೂಲಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾವಂತರಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕಳಪೆ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೀಳು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪದಗಳು ಕೇವಲ 7% ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರವೇ ಮತ್ತು ಅದು ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯವಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವರು ಸಂವಹನದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ: ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸುವುದು
ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ನೀವು ಸುಧಾರಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ.
 - ಪ್ರತಿದಿನ 10-15 ಹೊಸ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
 - ಗ್ರಾಮ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
 - ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ವಿವರಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

4.2.4: ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

- ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂವಹನವು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನರ ಕೇವಲ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳೆರಡೂ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.
- ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಡ್ಯುಲೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಧ್ವನಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಧ್ವನಿಯ ವಿರಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಯಂತಹ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಗಾಯನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾತು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ, ಧ್ವನಿ ಟೋಮ್, ಮುಖಭಾವ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸನ್ನೆಗಳು, ನಿಂತಿರುವ ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಗಳು:

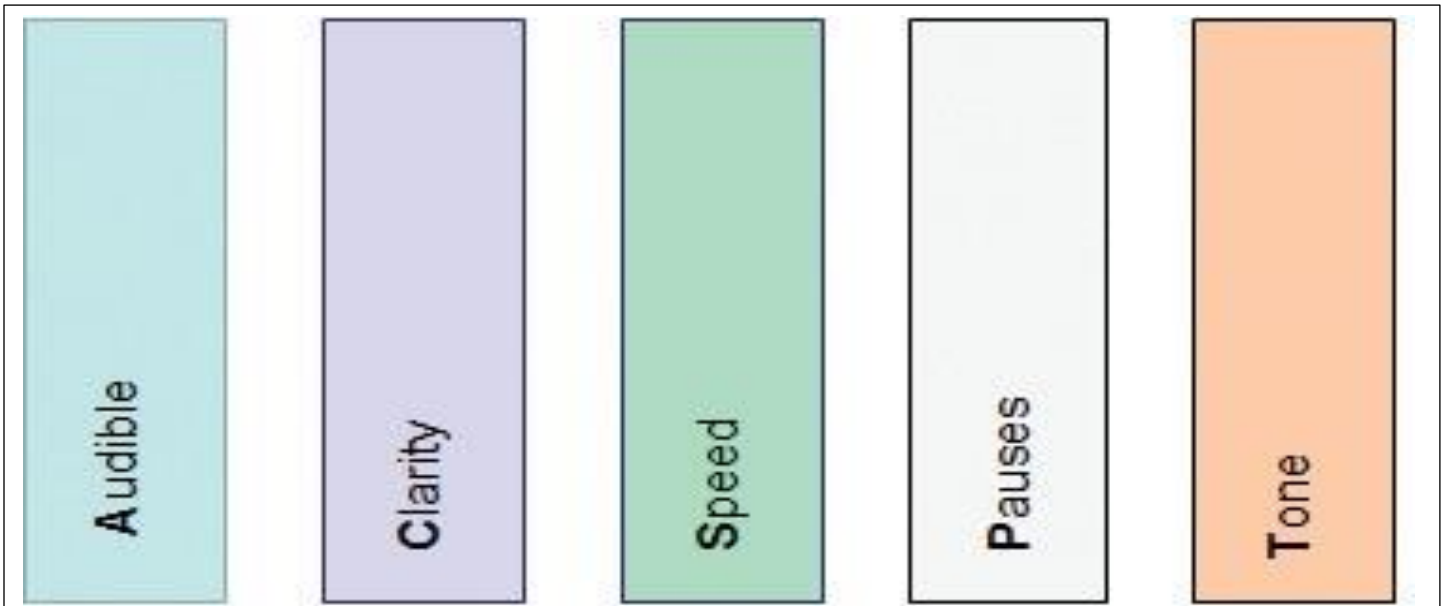
- ಧ್ವನಿ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ

ಧ್ವನಿ

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಗಾಯನ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯಾಗಿದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಧ್ವನಿಯು 38% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ದೇಹ ಭಾಷೆ

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಳಗಿನ ದೇಹದ ಚಲನೆಯು ಮೂಲತಃ ನಾವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ದೇಹದ ಚಲನೆಯು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನುರಿತ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸುಳಿವಾಗಿ ಬಳಸಲು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ನಮ್ಮ ಮಾನವ ಮುಖವು ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿರೂಪಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವು ನಾವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮುಜುಗರದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ನಾವು ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಾಚಿಕೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ 55% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಇದೆ.

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳು:

- ದೇಹದ ಭಂಗಿ
- ಸನ್ನೆಗಳು
- ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
- ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:

- ಅವರು ಹೇಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಆಕಳಿಗೆ ಮಾಡುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೇಸರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮಾಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ವಿವರಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

4.2.5: ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ

ಹೇಳಿ

- ಆಲಿಸುವುದು ಒಬ್ಬರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಿ ನಾವು ಹೇಳಲು ಬಯಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲತಃ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸಮಯದ ಸುಮಾರು 70% ಅನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 70% ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 45% ಕೇಳುವಲ್ಲಿ, 30% ಮಾತನಾಡಲು, 16% ಓದುವಿಕೆ ಮತ್ತು 9% ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕರ್ತೃಗಳು ತಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಗಮನವು ಸ್ವೀಕರ್ತೃಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಬದಲಾಯಿತು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ವೀಕರ್ತೃಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಗಮನ ಕೇಳುವವರಾಗಲು ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಸ್ವೀಕರ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಸ್ವೀಕರ್ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಗಮನ ಕೊಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕರ್ ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ: ಇದು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ: ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಸಲಹೆಗಳು ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸೂಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಕೆ, ಪೇಪರ್ ಕಲೆಸುವುದು, ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ನೋಡುವುದು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- 3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಲಿಖಿತ ತುಣುಕನ್ನು ನೀಡಿ. ಅದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಓದಲು ಹೇಳಿ ಇತರ 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು.
- ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಇಯರ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು.
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಕೇಳಲಿ.
- ಓದಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದಿದ್ದನ್ನು ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಬ್ಬರನ್ನೂ ಕೇಳಿ.
- ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಒಂದು ವಿಷಯವಾಗಿ ನಾವು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಾವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಪ್ರತಿಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಷಣಕಾರರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

4.2.6: ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯ

ಹೇಳಿ

- ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮುಖಾಮುಖಿ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹರಡಲು ಇದು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಬರಹದ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ನಮಸ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಿಂದುವಿಗೆ ಇರಿಸಿ
- ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪುರಾವೆ ಓದಿ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳು:

- ಓದುಗರನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರೆಯಿರಿ. ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ನೀವು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿಜವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಸಂವಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಿಂದುವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಿಕ್ಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಿಂತ ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ನಮಸ್ಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸರ್/ಮೇಡಂ, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ - ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯ - ಶುಭೋದಯ, ಹಾಯ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿಂಗ್ಡಿಂಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಾಮಿಕ್ ಸಾನ್ಸ್ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಹೊರಗಿದೆ ಮತ್ತು 8-ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಓದುಗರಿಗೆ ತಲೆನೋವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಜೋಡಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

4.2.7: ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು



- ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ನೋಟವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು.
- ಶೃಂಗಾರವು ಮೂಲತಃ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಿತಿ, ಸ್ಥಿತಿ, ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಕೂಡ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳು, ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ. ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು.
- ಲೇಡಿ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ಗೆ, ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಸಲ್ವಾರ್ ಕುರ್ತಾ/ಸೀರೆ/ಜೀನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟಿ-ಶರ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳು

ಟಿ-ಶರ್ಟ್

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟಿ ಶರ್ಟ್ ಧರಿಸಿ
- ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶರ್ಟ್ ಟಕ್ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಫಿಟ್ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು

ಪ್ಯಾಂಟ್/ಜೀನ್ಸ್

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ಯಾಂಟ್/ಜೀನ್ಸ್ ಧರಿಸಿ
- ಇದು ಕಡಿಮೆ ಸೊಂಟವಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೂಟ್ ಕಟ್ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಜೇಬುಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು

- ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವು ತುಂಬಾ ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕ್ಲೀನ್ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪಟ್ಟಿ

- ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಿ
- ಇದು ಉತ್ತಮ ಚರ್ಮದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇದು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೊಳಪಿನ ಬಕಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ವೀಕ್ಷಿಸಿ

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಧರಿಸಿ
 - ಇದು ನೇರ ಅಥವಾ ಕ್ಲಾಸಿ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಅದು ಮಿನುಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳೆಂದರೆ, ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಕಪ್ ಮಾಡುವುದು, ಕೂದಲು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಹಲ್ಲುಗಳು, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೇಳಿ



- ಒಬ್ಬರ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಏಕೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

4.2.8: ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಹೇಳಿ

- ಕಛೇರಿಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿರಬಹುದು.
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಭ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
 - o ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಗುತ್ತಾರೆ.
 - o ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
 - o ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
 - o ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.
 - o ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲವು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೃತ್ತಿ/ವೃತ್ತಿಪರ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನ ಜನರು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನೈತಿಕತೆಗಳು ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:
 - o ಶಿಸ್ತು: ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬನು ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
 - o ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆ: ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಲವಾದ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
 - o ಸಮಯಪಾಲನೆ: ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಡೆಯುವಾಗ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಪಾದವನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಹಿರಿಯರು ನಿಂದಿಸಿದ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಂತಹ ಇತರ ನಿದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ.

4.2.9: ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಟ್ಟಡ

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬಾಂಧವ್ಯವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು".
- ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣವು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
 - o ಸಾಮರಸ್ಯ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
 - o ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿ, ವರ್ತನೆ, ಶೈಲಿ, ಅಗತ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯಿರಿ
 - o ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
 - o ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ, ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

- ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆ
- ಹಿಂಜರಿಕೆ

ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದು ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ "ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳು" ಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

4.2.10: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಹೇಳಿ

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ; ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉತ್ತಮ ತಂಡವು ಅದರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಕೆಲಸದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ, ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದಿಂದ ವಿಚಲನ ಮಾಡಬಾರದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು:

ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ತಾಯಿಯ ಪ್ರಕೃತಿಯಿಂದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಲಸೆಯ ದೀರ್ಘ ಹಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಾರುತ್ತವೆ.

ರಚನೆಯ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಬೀಸುವಿಕೆಯು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಗೆ ಕರಡು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹ ಜೀವಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ನಿಜವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ರಚನೆಯ ನಾಯಕ ದಣಿದಿರುವಾಗ, ಅದು ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ನಾಯಕತ್ವ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಹೆಬ್ಬಾತು ರಚನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಸ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ರಚನೆಯಿಂದ ಹಾರಿಹೋದರೂ ಸಹ, ಅದು ಬೇಗನೆ ತನ್ನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮರಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದ್ಭುತ ತಂಡದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ!

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಸಹ ಹಾರುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಶಬ್ದ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಶಬ್ದವು ರಚನೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಅಲ್ಲ, ಆದರೆ ರಚನೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸುವುದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಅನನ್ಯ ಗಾಯನ ಬೆಂಬಲವಲ್ಲವೇ?

ಒಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಹೊರಬಂದರೆ, ಕೆಲವು ಇತರ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತವೆ, ಅದು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಯುವವರೆಗೆ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ಅದನ್ನೇ ನಾವು ಟೀಮ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ!

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ತಂಡವಾಗಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಂಡವು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಮಾನವರಾಗಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಚಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಾವು ಅವರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ನಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

ಕಠಿಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ, ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಪ್ರತಿಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅನನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇರುವ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹೆಚ್ಚು.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇದ್ದರೆ, ನಾವು ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಾವು ಬಲಶಾಲಿಯಾದಾಗ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನಿಲ್ಲುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ಅದಕ್ಕೆ ಏನ್ ಹೇಳ್ತೀರಿ!!!

ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಗಳು

ಕೊಡುಗೆದಾರರು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೊಡುಗೆದಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ:

- ತಾರ್ಕಿಕ
- ದಕ್ಷ
- ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪ್ರವೀಣ
- ಸಂಬಂಧಿತ
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ
- ಅವಲಂಬಿತ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಕೊಡುಗೆದಾರರು ಕಾರ್ಯ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿದೆ.

ಸಹಯೋಗಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಹಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ:

- ಸಹಕಾರಿ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಫಾರ್ಮ್‌ಡ್-ಲುಕಿಂಗ್
- ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ
- ಸೌಕರ್ಯಗಳು
- ಉದಾರ
- ತೆರೆಯಿರಿ
- ದಾರ್ಶನಿಕ
- ಕಾಲ್ಪನಿಕ

ಸಹಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಗುರಿ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂವಹನಕಾರ

ಸಂವಹನಕಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಚಾತುರ್ಯಯುತ
- ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ
- ಸೌಹಾರ್ದ
- ರೋಗಿ
- ಅನೌಪಚಾರಿಕ
- ಶಾಂತ
- ಬೆಂಬಲಿತ
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ

ಸಂವಹನಕಾರನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು, ಅವನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೇಳುಗನಾಗಿದ್ದಾನೆ.

ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವವ

ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವವ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಸೀದಾ
- ನೈತಿಕ
- ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ
- ಸತ್ಯವಾದ
- ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ
- ತತ್ವ
- ಸಾಹಸಮಯ
- ಫಲಕದ ಮೇಲೆ
- ಕೆಚ್ಚಿದೆಯ

ಚಾಲೆಂಜರ್ ತಂಡದ ಗುರಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಸದಸ್ಯ. ಅವರು ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಗಮ್, ಸೆಲ್ಲೋ ಟೇಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ - ಯಾವುದೇ ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
- ಯಾವ ತಂಡವು ಅತ್ಯಂತ ಎತ್ತರದ, ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ-ಸೌಂಡ್ ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?
- ಯಾವ ತಂಡವು ಕೋಟೆಯನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ, 1 ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಟಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ಆಟಗಾರನು ಆಟದ ಮಾತನಾಡಬಾರದು, ಆಟಗಾರನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉಳಿದವರು ಅವನನ್ನು ಕೋಣೆಯ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು. ಆಟಗಾರನು ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸುಳಿವು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇನ್ನೂ ಒಂದು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಆಟಗಾರನನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು. ಆಟಗಾರನು ಅದನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು. ತಂಡವು ಅವರ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಮಯ ಮಿತಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

- o ವಿಮರ್ಶೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- o ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೀರಾ?
- o ನಿಮ್ಮ ಆಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?
- o ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿ ಕುಳಿತಿರುವ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು? ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕಾರರನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಂಬುತ್ತೀರಾ?
- o ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

4.2.11: ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಸಂಘರ್ಷ - ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ವಾದ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಸಂಘರ್ಷವು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆಲೋಚನೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆ.
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಹಿ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- ನಿಮಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹತಾಶೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹೇಳದಿರಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅನಗತ್ಯ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ಜನರು ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:

- ತೊಂದರೆಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಸಂಘರ್ಷದ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ತಲುಪಿ

ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ವೈಯುಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕೇಳಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಒಪ್ಪಂದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಕೋಪದ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಇತರರಿಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿರಲಿ
- ಪರಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ
- ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ
- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
- ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ನಿರ್ಣಯದ ನಂತರ ಅನುಸರಣೆ

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:

- ಘರ್ಷಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಗ ಮಾಡಿ

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು ಈ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
- ಪರಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ
- ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸತ್ಯಗಳು, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿದ ನಡವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಾದವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತನೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಿದಾಗ ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು, ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಶಾಂತಿಗಾಗಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.2.12: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಕೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸೃಜನಶೀಲತೆ:

- ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆ - ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸುಧಾರಿತ ಸೃಜನಶೀಲತೆ - ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಿನ್ನ ಮನಸ್ಸುಗಳ ಅಡ್ಡ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಚಿಂತನೆಯಿಂದ ಮೂಲವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಫೋಕಸ್ - ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ತಂಡಗಳು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ - ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವೇಗದ ಟ್ರಾಕ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತೃಪ್ತಿ - ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಸದಸ್ಯರು ಸಹ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ:

- ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗಳು: ಇವರು ತಟಸ್ಥ, ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಲಹಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್: ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಂಡದ ಆಟಗಾರರು: ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು. ಸ್ವ-ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳು: ಇವುಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳಾಗಿವೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯವಿದೆ- ಉದಾ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು.

ಕೇಳಿ



- ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅನುಕೂಲಕ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

5. ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 5.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ

ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ಘಟಕ 5.1: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ತೊಡಪ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ. ಬೆಂಕಿ, ಭೂಕಂಪ ಮುಂತಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ
- ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ

ಘಟಕ 5.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಬಳಕೆ ಹಲಗ, ಬಳಕೆ ಹಲಗಯಿ ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು, ತೊಡಪ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಿಂಟ್ ಚಾರ್ಜರ್‌ನಿಂದ ಪಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

5.2.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಹೇಳಿ

- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು
- ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
- ತರಬೇತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಯಾರು, ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ)
- ಲಿಖಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ತನಿಖೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯದ ವರದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಘಟನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
- ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಅಧಿಕೃತ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮಾತ್ರ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಗಾಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪರಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು
- ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

5.2.2: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಮಾನವ ಜೀವನ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪರಿಸರದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅದು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೂರು ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಸುಪ್ತ, ಸಶಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅಪಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ದೇಹಕ್ಕೆ ದೈಹಿಕ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವಿಪರೀತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ, ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು - ಈ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್ಗಳು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು, ವೈರಸ್ಗಳು, ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಜೀವಾಣುಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಮಾನಸಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಆ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತದಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಸುಟ್ಟಗಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟದ ಗಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು/ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ರಚನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನೀವು ವಿವಿಧ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಗುರುತನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

5.2.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೊದಲ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಫ್ರೆಶ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ನೌಕರರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸನ್ನಿವೇಶವಾಗಿದೆ; ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ; ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಪ್ರವಾಹಗಳು, ಚಂಡಮಾರುತಗಳು, ಸುಂಟರಗಾಳಿಗಳು, ಬೆಂಕಿ, ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ವಿಕಿರಣಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಪಘಾತಗಳು, ಸ್ಫೋಟಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಜನರು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಇಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳು, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಟೋಪಿಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆ ಮತ್ತು ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು, ಸರಿಯಾದ ಉಸಿರಾಟಕಾರಕಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೂಟ್‌ಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಹುಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬೂಟುಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ವಿಪರೀತ ತಾಪಮಾನದಂತಹ ಅಸಹಜ ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ದೇಹದ ರಕ್ಷಣೆ; ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಾಧನಗಳು.

ನಿವೃತ್ತಿ

ನೀವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ?
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು?
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ?
- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಏನು?
- ಭೂಕಂಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?

ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸುವ ಶಿಸ್ತು.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಯು ನಿಮ್ಮ ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಕರೆ - ಕೇರ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ತುರ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಅಲಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಈ ವೇಳೆ ಮಾತ್ರ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೋರಾಡಿ:
 - ಹೇಗೆ ಗೊತ್ತಾ.
 - ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
 - ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
 - ನಿಮಗೆ ಒಂದು ದಾರಿ ಇದೆ.
 - ನೀವು ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
 - ನೀವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.
 - ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.
- ಬೆಂಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋರಾಡಬೇಡಿ:
 - ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆ.
 - ಇದು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ದಾಟಿದೆ.
 - ಎಸ್ಟೇಪ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಕಸ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
- ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟಿಂಗ್ವಿಶರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಳದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇರಿಸಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಇಂಧನಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ವರ್ಗ ಎ

ಎ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿ ಎಂದರೆ ಮರ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ಕಸ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಹನಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ.



ವರ್ಗ ಬಿ

ವರ್ಗ ಬಿ ಬೆಂಕಿಗಳು ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ತೈಲ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಂತಹ ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ. ಬಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯು ಪ್ರೋಪೇನ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯುಟೇನ್‌ನಂತಹ ಸುಡುವ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಬಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯು ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ವರ್ಗ ಸಿ

ವರ್ಗ ಸಿ ಬೆಂಕಿಯು ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಂಕಿಗಳಾಗಿವೆ. ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಸಿ ಬೆಂಕಿಯು ಬೆಂಕಿಯ ಇತರ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.



ವರ್ಗ ಡಿ

ವರ್ಗ ಡಿ ಬೆಂಕಿಗಳು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್, ಸೋಡಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮತ್ತು ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್‌ನಂತಹ ದಹನಕಾರಿ ಲೋಹಗಳಲ್ಲಿನ ಬೆಂಕಿಗಳಾಗಿವೆ.



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
		ಪಿಪಿಇ

ಮಾಡಿ



- ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ವಿವಿಧ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು

5.2.4: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಹೇಳಿ

- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ಹೊರಹೋಗಲು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, 'ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯು ಅಪಾಯದ ಬೆದರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಸಂಭವದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಜನರ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ'.
- ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು 'ಸುರಕ್ಷಿತ ಜೋಡಣೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು' ಎಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಗೋದಾಮಿನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಯಾವುದೇ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ (ಇಲಾಖೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್‌ಗಳು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇತ್ಯಾದಿ) ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿ ಕಾಲ್ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಉಗ್ರಾಣದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗಾಯಗಳು, ಹಾವು ಕಡಿತದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್, ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡಗಳು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಸ್ಥಳಗಳು)

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಎರಡನೇ ಹಂತವು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಯಾಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಯಾಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು, ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಹೊರಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಹೈಡ್ರಂಟ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ತುರ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?
- ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪಿಪಿಇ ಬಳಸಬಹುದು?

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಏನೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

5.2.5: ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳಿ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ: ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಕುದುರೆ ಆಟದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಡ್ರೆಸ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳಬಹುದಾದ ಅದು ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು
- ಪ್ರವಾಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಚಿಪ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಏರ್ ಹೋಸ್ ಬಳಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣಗಳು ಹಾರುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೆ, ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು

ಕೇಳಿ

- ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಾವು ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾಳಜಿಯಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

5.2.6: ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳಿ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ: ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಕುದುರೆ ಆಟದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡ್ರೆಸ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳಬಹುದಾದ ಅದು ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು.
- ಪ್ರವಾಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಚಿಪ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಏರ್ ಹೋಸ್ ಬಳಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣಗಳು ಹಾರುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೆ, ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರನ್ನು ಜಾಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಜ್ಯಾಕ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

5.2.7: ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳಿ

- ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು ಕಷ್ಟ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

5.2.8: ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ: ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:-
 - o ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ವರಮೇಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
 - o ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ
 - o ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹಾರುವ ಲೋಹದ ಚಿಪ್ಪು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು - ಯಾವಾಗಲೂ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:
 - o ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ
 - o ಕೈ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ
 - o ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - o ಬುಗ್ಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ವಾಲ್ವ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಬುಗ್ಗೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - o ಯಂತ್ರದ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತೈಲ ಚಲಿಸಬೇಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

5.2.9: ಸುರಕ್ಷಾ ಉಪಕರಣ

ಹೇಳಿ

- ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಿಪಿಇ ಇವುಗಳು:
 - ಕಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಣ್ಣುಗಳು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗಿವೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಇವುಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ.
 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಅತಿಯಾಗಿ ಜೋರಾದಾಗ ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೆಸಿಬಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಬ್ದವು ನಿಮ್ಮ ಶ್ರವಣವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನೀವು ಟೈರ್ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಲಸದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ತುಂಬಾ ಧರಿಸಿರುವ ಟೈರ್‌ಗಳು ಟ್ರೆಡ್‌ನಿಂದ ಚೂಪಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಬಿಸಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ತುಕ್ಕು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ನೀವು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಡಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ
- ಘಟಕ 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 6.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು

ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಹಂತಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಈಗಾಗಲೇ ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ.
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಐದು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವ.
- ಈ ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖಾಂತರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ನಕ್ಷೆ

- ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:

- ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಗಮನ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.

10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಉದ್ದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು, ಘಟಕದ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಟೀಕೆಅವೇಗಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
4. ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಿಷಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. 1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

5. ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

6. ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಹಾಸ್ಯಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ವಿರಾಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆ.

8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.

10. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

11. ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.

12. ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

13. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ

2. ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.

3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವು ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪಾತ್ರವು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ

ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ,

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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 ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- "ಆರೋಗ್ಯ" ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಯಾವಾಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ? ಇದು ನಿಮಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ನಮಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಿ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವ ಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ನಾಟಕ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು(ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರ) ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ನಾಟಕ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಟಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವುದು

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ .

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡೋಣ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿ ಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 5 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗ್ರ ಹಿಸಬೇಕು

ಸಾರಾಂಶ



- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ/ಆಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರ ಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತ್ಯ ದ ವೇಳೆಗೆ ಸಾಧ್ಯ ವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾ ಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ .
- ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಉಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಅಂಕ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು:
 - ನಡೆಯುವಾಗ ಜಾರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ದಾಟುವುದು
 - ಏಣಿಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
 - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು
 - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಾಗಬಹುದು
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ

ಭಾಗ.1		
ಅಪಾಯಗಳು	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು, ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಯಾವ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕರಿಂದ ಐದು ಜನರಿರುವ ಹಾಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಿ ಬಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾಲಿ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಲೇಖನಿ ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೆಳೆಯಲು/ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರ ಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇ ಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರ ಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರ ಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

- ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋ ದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಬಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯ ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ/ ಲೇಖನಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದು ಕಾಗದ ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಫಲಕ/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸರಳ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ/ ಲೇಖನಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ಸ್ವಯಂ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ? ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:
ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಜಾವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಮನುಷ್ಯನು ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಈ

ಮನುಷ್ಯನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವನು ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೇಳಿದನು, "ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ? " ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು "ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ



ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. .
- ಇದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಘಟಕ 6.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
- ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
- ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
- ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
- ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
- ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
- ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5 -10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರ ಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅವರು ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾ ಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃ ಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸರಕು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕಾರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಸರಕು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ಸ್ಮಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ದುಪ್ಪಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ ವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಹಚ್ಚಿ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಚ್ಚಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್‌ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲೆಂದರ್‌ಗೆ ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಉಡುಗೆ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಅಂಚೆ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಯೋಗ /ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಬ್ಬೆಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು 'ರಾಗ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

ಹೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎ.ಪಿ.ಜೆ.ಯನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ಬೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋಸು/ಶುದ್ಧೀಕರಕ

ಸಿಕ್ಕಿನ ಲಿಂಗ್ವಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.

ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm>

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಬಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಬಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm>

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ

ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಪವಿತ್ರಾ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm>

ಹೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯ ವಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರೇ ರಣೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಯಾಗಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇ ರೇಪಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಡ್ರೈವ್ ಯಾವುದು?
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಂತಹ ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದು ಕೊಳ್ಳೋಣ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋ ದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಅವನ/ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು?
- ಅವನು / ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ನವೀನತೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಪ್ಪುಕಾಗದ ನೀಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಗೊಳಿಸಿ ಜನರು ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ

:<http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm>

ಘಟಕ 6.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಲು ನನಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳಿವೆ.
- ನಾನು ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ ವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟ ಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದು ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಓಡಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ತೃಪ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲ

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಭಾಗ-1

ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರ ಯತ್ನಿಸಿ, ಆದರೆ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಭಾಗ-2

ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆ

- ಇಲ್ಲಿ ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. .
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವರ್ಗ 2 : ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಸಲ್ಲುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
 - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ವರ್ಗ 4: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಆಶ್ರಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು • ಸಭೆಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
• ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು • ಗ್ರಾಹಕರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು	• ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ದೂರದರ್ಶನ ನೋಡುವುದು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
1	2
3	4
ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ವಾದ ಜಾಲರಿಗಾಗಿ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಾಲರಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾಲರಿಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಜಾಲರಿ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ದೋಷನಿವಾರಕ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ

- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು

ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ

- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ವ್ಯಾಕುಲತೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವನು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಲೋಟವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟನು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಬಂಡೆಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾಡಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿದಾಗ, ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಕ್ಲಾಸಿನಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ "ಹೌದು" ಎಂದರು. ಆಗ ಅವರು, "ನಿಜವಾಗಲೂ?"

ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದನು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದನು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆದರು ಮತ್ತು ಬಂಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.

ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮರಳನ್ನು ತಂದನು. ಅವನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು. ಇಲ್ಲ! ಎಂದು ಕ್ಲಾಸ್ ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವನು "ಒಳ್ಳೆ ಯದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ಒಂದು ಜಗ್ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಯು ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ "ಏನು?" ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅಂಶ? "ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, "ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟ ಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!" "ಇಲ್ಲ," ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, "ಅದು ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ." ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಯೋಗ್ಯ ವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ) ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು , ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಚಿಂತಿಸುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.

ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಿಂಬಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆ ಯದು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೇ?
- ಕೋಪ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

- ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ
- ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯ ಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಕೋಪದಿಂದ (ಕೋಪ) ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸ್ನೇಹಿತ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಘಟನೆಗಳು/ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ (ಪರಿಣಾಮ) ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ (ಕಾರಣ) ವರ್ಗವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕ

ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

--

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ ಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರ ತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇ ಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರ ಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರು ತಪ್ಪು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ತಪ್ಪಿಣಿಗಾದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತದಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದಕ್ಕೆ ದ್ವಂದ್ವ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನರಗಳ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರೆ ಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ."

ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 5-6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಗುಂಪು ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರ ಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ..

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಬರುತ್ತದೆ "ಗ್ರಾಹಕನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇನ್ನು 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿ ಇರಿ.

ಅವನ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವರು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ದೂರವಾಣಿ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಮಸೂದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಧ್ವನಿಯ ಶಕ್ತಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ದೂರವಾಣಿ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯ ಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾ ಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು. ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಒಪ್ಪಂದ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾ ತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸ್ವಲ್ಪ ಉದ್ದೇಗವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನರ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಚಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

ಮಾಡಿ

ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟಗ್ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಆತ್ಮತೃಪ್ತಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಅಡ್ರಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಪಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

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

ಘಟಕ 6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ(Keyboard) ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- 10 ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 6.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕದ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಗಣಕದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಗಣಕದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಗಣಕದ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಕದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕದ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಗಣಕದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಪ್ರಯೋಗ /ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ..
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡಿ

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ: ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ಮೂಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಕೇಳಿ



- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು ?
- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನೀವು ಮಿಂಚಂಚೆ ಐಡಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ?
- ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ ?

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಮೂಲಕ. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟವನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?" ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಮಿಂಚಂಚೆ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.2.3: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಖರೀದಿ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಖರೀದಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ

ಹೇಳಿ



- " ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುದ್ರೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರಕಿನ ಮಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
 - ಜಾಲತಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ಜಾಲತಾಣ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಪೇಟಿಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆಳೆಯ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ನೇಹಿತರಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಜನರು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]

ಘಟಕ 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

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

ಘಟಕ 6.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30000 ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವರ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಅವರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವರು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಗೆ ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ -ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಸುಹಾನಿ ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಆಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30000 /- ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ಪಾವತಿಸುವ ಅತಿಥಿ ಆಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 10000 /- ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17000 . ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15000 /- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ "ಸಲಹೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು:
 - ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
 - ಅವನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
 - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
 - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ:_____

ದಿನಾಂಕ:_____

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ/ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್/ವಾರ್ಡ್ ಸಂ			
ಹಳ್ಳಿ ಕೋಡ್			
ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ..	ಪ್ರಥಮ ಮಧ್ಯಮ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು:
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ			
ಸಂಗಾತಿಯ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು			
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು			
ವಿಳಾಸ			
ಪಿನ್ ಕೋಡ್			
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್		ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ.		ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.			
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ			
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ			
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ			

Detail of Assets	Owning House : Y/N Y/N No. of Animals : Any other :
Existing Bank A/c. of family members / household	Y / N If yes, No. of A/cs. _____
Kisan Credit Card	Whether Eligible Y / N

I request you to issue me a **Rupay Card**.

I also understand that I am eligible for an Overdraft after satisfactory operation of my account after 6 months of opening my account for meeting my emergency/ family needs subject to the condition that only one member from the household will be eligible for overdraft facility. I shall abide by the terms and conditions stipulated by the Bank in this regard.

Declaration:

I hereby apply for opening of a Bank Account. I declare that the information provided by me in this application form is true and correct. The terms and conditions applicable have been read over and explained to me and have understood the same. I shall abide by all the terms and conditions as may be in force from time to time. I declare that I have not availed any Overdraft or Credit facility from any other bank.

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Nomination:

I want to nominate as under				
Name of Nominee	Relationship	Age	Date of Birth in case of minor	Person authorised in case to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my /minor(s) death.

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Witness(es)*

1. _____

2. _____

*Witness is requires only for thumb impression and not for signature

ಘಟಕ 6.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ. ಚರ:ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚ. ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಮಸೂದೆ
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು

5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯೋಗ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಸೂದೆಗಳು

ಮಾಡಿ

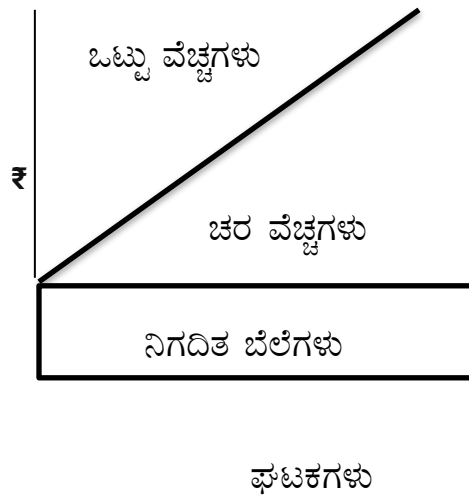


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಚರ " ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ರೇಖಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಥಿರವಿರುದ್ಧ ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಗಮನಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವಿನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



• ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		
1.	ಬಾಡಿಗೆ	(ಸ್ಥಿರ)
2.	ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ	(ಸ್ಥಿರ)
3.	ವಿದ್ಯುತ್ ಮಸೂದೆ	(ಸ್ಥಿರ)
4.	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	(ಸ್ಥಿರ)
5.	ವಿಮೆ	(ಸ್ಥಿರ)
6.	ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	(ಚರ)
7.	ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು	(ಸ್ಥಿರ)
8.	ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡವಾರು	(ಚರ)
9.	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು	(ಚರ)
10.	ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು	(ಚರ)

ಘಟಕ 6.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಮಸೂದೆ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಮಸೂದೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ಜನನವಾಗಿದೆ . ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಬಂಧಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಯಾರು ಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಂಧಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬಿಲ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

4. ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?

ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

6. ಪರಸ್ಪರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ನಿಧಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಪರಸ್ಪರ ನಿಧಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ನಿಧಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

7. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.

8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?

ಅವಧಿ ವಿಮೆ

10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದೇ?

ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಸಾಗರ ವಿಮೆ

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

1. ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.
3. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
4. ನೀವು T.V ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
5. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಪದ್ಧತಿ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ

ಘಟಕ 6.3.5: ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಯಾವಾಗ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
 - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಆವೃತ್ತಿ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಗಣಕಯಂತ್ರವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
- ಅವರ ಜಾಲತಾಣ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ" ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/ RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 6.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪಾಠ್ಯೋಪವಿವರಣೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 6.4.1: ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೀರಾ ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ) ಇಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಮಾಡಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳಿಗೆ ಹೇಳಿ: "ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು."
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದವರು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿದರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಇತರೆ ಐದು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ , ಚೊಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ)
 - ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - ನಿಜವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಿ, ಷರಾಯಿ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಒಪ್ಪಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಷರಾಯಿನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ನಡುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರನ್ನು ಕೇಳಿ ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ ಆತ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ . ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಗೆಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 6.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಹೇಳಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಯವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ವಲಯ XX D, ಚಂಡೀಗಢ -160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ವಲಯ 15 ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲೆಯಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ಅವರು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆ

*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ ಅಥವಾ ಓದುವುದರಲ್ಲಿ, IHGನಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

IHGನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ತಾವು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್ (ಭಾರತ) ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್

ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಗೃಹ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್ ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹೊಳೆಯುವ ಗೊಂಬೆಗಳು ವರ್ಣಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾತನದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ಸಂಬಳ: ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುವುದು

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ/ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು/ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ಗಳು/ ವಿಮಾನ/ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸ್ಥಾನ: ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು HM ನಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ

ಪದವಿ: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ: ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಯಾಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅವರ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ಅವರ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಗೃಹನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ.
- ಅನುಭವಿ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ನೇಹಪರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್,
- ಜಿರಾಕ್‌ಪುರ್ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ವಲಯ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಗಳು:

- ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010-ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
- ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸ ಭಿಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 6.4.3: ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಏನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ತೃಪ್ತಿ ಪಡುವ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿ ಬಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ,ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೇಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷ ಸಂಗತಿ ಹೇಳಿ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನು ನೀವು ಉಳಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಲವು ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲಿದ್ದೀರಾ ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- "ನನ್ನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಾ ? ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು, "ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ."

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಂಗ್ಯವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ತಡವಾಗಿ ಬಂದದ್ದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- "ಇದು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬಿತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸವಲತನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಸ್ಫೋಟಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರಲಿ:
 - ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ಕೆಲಸದ ಸಮಯವೇನು ?
 - ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೆ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಯೋಚಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಜೋಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವೇತನವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು ಕಾಗದದ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಪ್ರಸ್ತಾವನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅವಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಹಾದು ಹೋಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು ನೀಡಿ. ತಪ್ಪೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು , ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಕೇಳಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

ಗತಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ 2 ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ ಎಂಎನ್‌ಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ವಜಾ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ.

ಮಾಡಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಗಮನಿಸಿ: ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

ಘಟಕ 6.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು :

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytm ನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ

5. OLA ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

6. ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)

7. OYO ಕೋಣೆಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್.

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾ ವಿದ್ರಾವಕ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾರತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, mudra.org.in ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 6.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- "ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಯಿತು? ಎಂದು ಕೇಳಿ"
- ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಹೇಳಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. .
ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶಂಸೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಪ್ರಶಂಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- "ತರ್ಕಕ್ಕೆ ನಿಲುಕದ ಯೋಚನೆಗಳು" ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ದನೆಯ ಸರಪಳಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ನಡುಕಟ್ಟಗಳು, ಕಾಗದ, ಕರವಸ್ತ್ರ, ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ನಂತರದ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದೇನೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತಾರ

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತಾರ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾರು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.
ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.
ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದೇಶವು ಮೂಲ ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳಾದ ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಟ್ಟು ಅದರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
 - "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡುತ್ತಿಲ್ಲ?"
 - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗವನ್ನು ವಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಇಟ್ಟರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಯ ನಿದ್ರೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ?
ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಇದೆಯೇ?
ನೀವು ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಶಾಖೋತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತೀರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತವು ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಅಪರಿಚಿತರು ಬದುಕುಳಿದವರು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ತಂತ್ರ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕು.
ಅಲಾರಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಹೌದು. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಜನವರಿ 27 , 28 ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಂಗಲ್ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಬದುಕುಳಿದ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3

ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ತೆರೆದು, ತದನಂತರ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಾಟ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಚೊಕ್ಕದಾದ ಆಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಟ್ಟೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಿಂತ

ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

6.ಅಭ್ಯಾಸ: ಎಲ್ಲದರಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಡಚಣೆಗಳು ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತೇವೆ.
- 1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವೇ? ಇತರ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರ?

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಅದು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಯಿತು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ. "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕೈ ಮುಗಿದು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್.. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣ ಕೊಟ್ಟದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಅಗರಬತ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಡತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಪುನರ್ರಚಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಲವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ.

2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತೃಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತೃಕೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಶಕ್ತಿ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮಾತೃಕೆಯ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು. ಇದನ್ನು SWOTಮಾತೃಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಮಾತೃಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮಾತೃಕೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮದಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆಕಾಗದ
- ಗುರುತು ಲೇಖನ
- ಸೀಸದ ಕಡಿ
- ಬಣ್ಣ ಸೀಸದ ಕಡಿ
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಅಳಿಸುವ ವಸ್ತು
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಾಂತಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

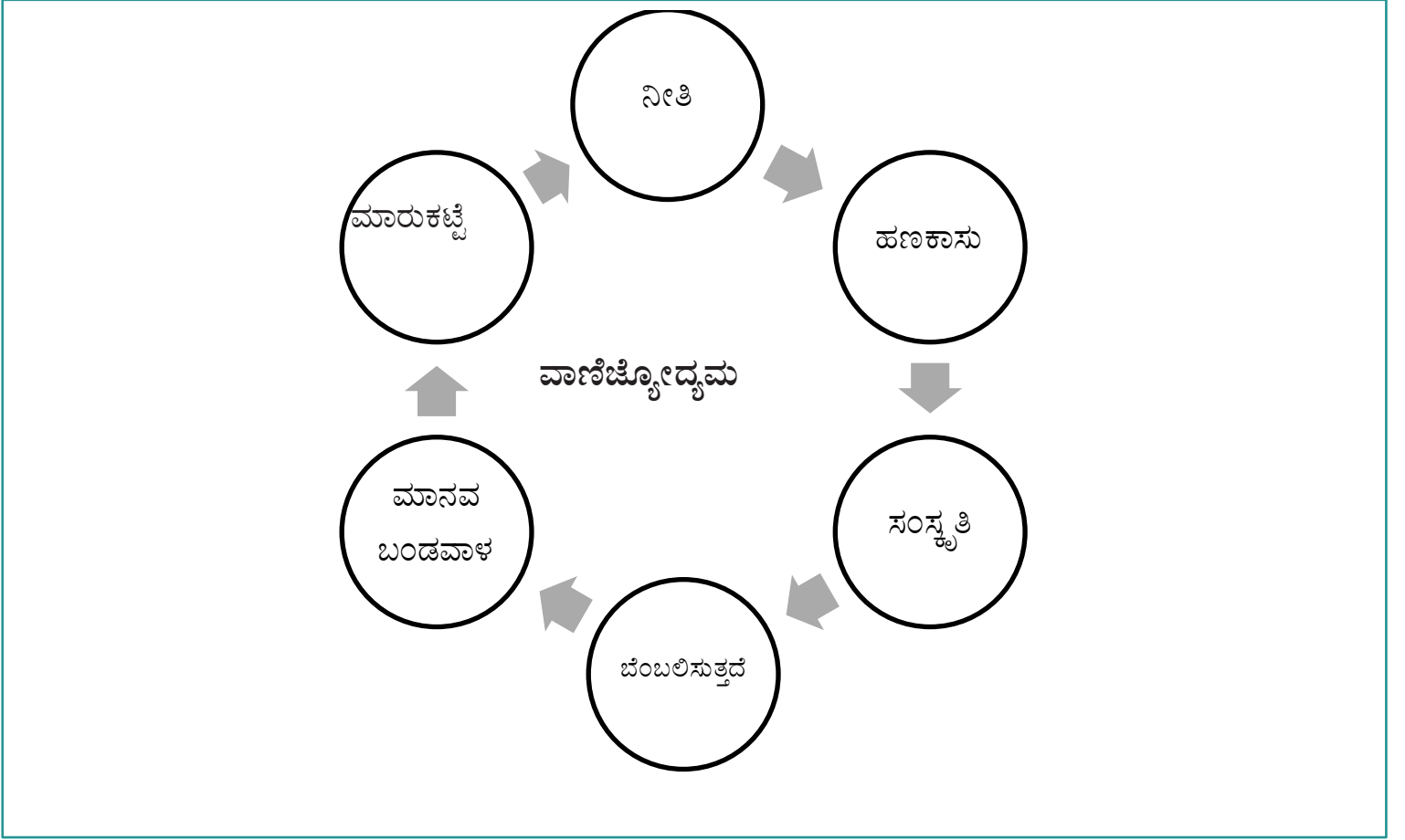
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ತಖ್ತೆಕಾಗದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಬ್ಲೆ ಕಾಗದ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು
- ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ



ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಅವರು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದರಿಂದ ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡರು.

ಹೇಳಿ

- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಶಾಪಕತ್ವ'ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಶಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ ರೂ.ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 50,000/-.
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು Paytm ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತ್ಯಜಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ One97 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಪಾಪ್ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭಾರತದ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.
- ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು.
- ನೀವು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಏನೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ

ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. . ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾವೇ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ'ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಅವನು ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ಅವನ ತಾರಾಪಟ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯವು ಅವನ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸೋಲನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದು.

ಹೇಳಿ



- ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.

3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು

ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ.

2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ

ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ

ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

5. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.

7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬೇಕು

ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ.ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 7.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4. ಪಿಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉಪಹಾರ ಗೃಹ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಪಹಾರಗೃಹವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡೋಣ

ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಬ ಓದಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ " ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ.ಗಳನ್ನು " ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಲೇಖನಿ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಲೇಖನಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
3. ನಗರದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತರು

- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅದು ಸೇವೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಏಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಇಂದು ನಾವು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಅಂಕ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಿ2ಬಿ ಎಂದರೆ ಏನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಮಾರಾಟ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳು - ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

$$A = P(1 + rt); R = r * 100$$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಸವಕಲು

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 6.6.3: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
 - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. "ಏನಾಯಿತು", "ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು", ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು."

ಮಾಡಿ

- ಗುಂಪು ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಂಡಳಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 - 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಅಲಮಾರು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಸರಕು ತಲುಪಿದಾಗ ಖಜಾನೆ ಒಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟಿಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕೀಯಗೊಳಿಸು ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ನಡತೆ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಾಮನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ನಿರ್ವಾಹಕ. ಅವನು ತನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಮಸೂದೆ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಡತೆ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಿಂದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಜಾಲಬಂಧ ('ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್').
- ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ .
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೆವು ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ಯಾಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- 1 .ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
- 2 .ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮಗುರಿ. ದೈಯೋದ್ದೇಶ ವಿವರಣೆ?

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
 1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು
 6. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 6.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

- ಕಳೆದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂಬುದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
- ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
- ಸಮೂಹ ನಿಧಿ: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
- ಚೀಟಿ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು: ಚೀಟಿ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
- ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು .
- ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು	
2 ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ	
3 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು	
4 ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS II ನ ಪ್ರತಿ ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು	

5 ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು

6 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ

7 ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

8 ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ

9 ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ

10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

11 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು

12 ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

13 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

14 ಅರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ

15 ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

16 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಣದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

ಘಟಕ 6.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ..

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಿ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.6.7: 20 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

7.

I-

.

II-

.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್ (2 ಮತ್ತು 3 ಚಕ್ರಗಳು)		
ಅರ್ಹತೆ ಕಂಠೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (2 ಮತ್ತು 3 ಚಕ್ರಗಳು) - ಸ್ವಸ್ಥಿ.ನಿ /ಕ್ಯೂ.1411		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	7-03-2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: 1. ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ 2. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ 3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ 4. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		

ಕ್ರ. ಸಂ	ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ರಾ.ಜಿ.ಮಾ ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	ಐಸ್ಟೇಕರ್	• ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ಜ್ಞಾನ • ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಣೆ		ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಹರಿಚು ಹಾದುಹೋಗುವಿಕೆ	ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ / ಗುರುತುಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ	5 ಗಂಟೆ

			• ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಣೆ • ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು				
2	ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನ ವಾಹನಗಳು (ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು)	2 ರ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು 3 ವೀಲರ್ ವಾಹನ, ವಾಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ	• ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ 0 ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿ ಸಭೆ 0 ತಡೆ ಹಾಕು , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸ್ವ.ಸ್ಥಿ.ನಿ / ಎನ್ 01420 ಕಾ.ಮಾ. 1, ಕಾ.ಮಾ. 2, ಕಾ.ಮಾ. 3, ಕಾ.ಮಾ. 4, ಕಾ.ಮಾ. 5, ಕಾ.ಮಾ. 6, ಕಾ.ಮಾ. 7, ಕಾ.ಮಾ. 8, ಕಾ.ಮಾ. 9, ಕಾ.ಮಾ.10, ಕಾ.ಮಾ.11, ಕಾ.ಮಾ. 12, ಕಾ.ಮಾ.13 ಕಾ.ಮಾ.14 ಕಾ.ಮಾ.15 ಕಾ.ಮಾ.16 ಕಾ.ಮಾ.17 ಕಾ.ಮಾ.18 ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 3, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 4, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 6, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 7, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 8, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 9, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 10,	• ಅನುಕೂಲಕ-ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ ದುರ್ಬ್ಬ	ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ / ಗುರುತುಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆ ಚಿತ್ರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಯಜಮಾನ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಾಯುವಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ತಿರುಗುಬಲ ವ್ರೆಂಚ್ಗಳು, ಕಡುಸರಿಮೆ ಹುರುಳಕ, ಸೂಕ್ಷ್ಮಮಾಪಕ, ಬಹು ಮಾಪಕ, ಎಳೆಯುವವರ, ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಸುತ್ತಿಗೆ, ಹೈಡ್ರೋ ಮಾಪಕ, ಬೆಂಚ್ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಏರ್ ಸಂಕೋಚಕ, ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ,	8 ಗಂಟೆ

			0 ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ 0 ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿ ಸಭೆ 0 ತಡೆ ಹಾಕು , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ 0 ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ತಡೆ ಹಾಕು , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 11, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 12, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 13, ಕೌ.ಎ.1, ಕೌ.ಎ.2, ಕೌ.ಎ.3 ಕೌ.ಎ.4 ಕೌ.ಎ.5 ಕೌ.ಎ.6 ಕೌ.ಎ.7 ಕೌ.ಎ.8 ಕೌ.ಎ.9 ಕೌ.ಎ.10 ಕೌ.ಎ.11 ಕೌ.ಬಿ 1, ಕೌ.ಬಿ 2, ಕೌ.ಬಿ 3, ಕೌ.ಬಿ 4, ಕೌ.ಬಿ 5, ಕೌ.ಬಿ 6, ಕೌ.ಬಿ 7, ಕೌ.ಬಿ 8, ಕೌ.ಬಿ 9, ಕೌ.ಬಿ 10, ಕೌ.ಬಿ 11, ಕೌ.ಬಿ 12, ಕೌ.ಬಿ 13, ಕೌ.ಬಿ 14, ಕೌ.ಬಿ 15, ಕೌ.ಬಿ 16, ಕೌ.ಬಿ 17,		ಕಮ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ನಿಲ್ದಾಣ, ಎಮಿಷನ್ ಗ್ಯಾಸ್ ವಿಶ್ಲೇಷಕ, ತೈಲ ಅಳತೆ ಡಬ್ಬಗಳು (1 ಲೀಟರ್ ಮತ್ತು 1/2 ಲೀಟರ್), ತೈಲ ಸಂಗ್ರಹ ಟ್ರೇ, ರಾಂಪ್, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ, ಎರಡು ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಇಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ ವಿಭಾಗಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಘಟಕ, ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಕಾಗದದ	8 ಗಂಟೆ
--	--	--	---	---	--	--	--------

			0 ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ 0 ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತಡೆ ಹಾಕು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ				8 ಗಂಟೆ
--	--	--	---	--	--	--	--------

		0 ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ 0 ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ 0 ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ತಡೆ ಹಾಕು ,ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ 0 ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ				8 ಗಂಟೆ
		ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು/ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘಟಕವು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.				8 ಗಂಟೆ
		ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ ಗಂಟೆ

			ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ				8 ಗಂಟೆ

			ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			- ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ				8 ಗಂಟೆ

			ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ				
			ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ

			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಸಭೆಗಳ ಸಾಗಣೆ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾಗದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾಗದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾಗದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ

			ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾಗದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಕೆಲಸ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಕೆಲಸ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಕೆಲಸ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಪ್ರಮುಖ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉಪಭೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗದ ವಿಶೇಷಣಗಳು / ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಪ್ರಮುಖ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು				8 ಗಂಟೆ

			ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉಪಭೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗದ ವಿಶೇಷಣಗಳು / ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ				
			ಪ್ರಮುಖ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉಪಭೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗದ ವಿಶೇಷಣಗಳು / ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ				
3	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಘಟನೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುರಿ ಗಮನ	- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು/ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಸ್ವ.ಸ್ಥಿ.ನಿಎನ್001 ಕಾ.ಮಾ. 1, ಕಾ.ಮಾ. 2, ಕಾ.ಮಾ. 3, ಕಾ.ಮಾ. 4, ಕಾ.ಮಾ. 5, ಕಾ.ಮಾ. 6, ಕಾ.ಮಾ. 7, ಕಾ.ಮಾ. 8, ಕಾ.ಮಾ. 9 ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 2 ಕೌ.ಎ 1, ಕೌ.ಎ 2, ಕೌ.ಎ 3, ಕೌ.ಎ 4, ಕೌ.ಎ 5, ಕೌ.ಎ 6, ಕೌ.ಎ 7, ಕೌ.ಎ 8,	- ಅನುಕೂಲಕ- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನಶಿಸು - ಚರ್ಚೆ - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ / ಗುರುತುಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ 5 ಎಸ್ ಸಾಹಿತ್ಯ	8 ಗಂಟೆ 8 ಗಂಟೆ 8 ಗಂಟೆ 8 ಗಂಟೆ

			ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.				8 ಗಂಟೆ
			ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.				2 ಗಂಟೆ
4	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ	ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ	ಸ್ವಸ್ಥಿ.ನಿ / ಎನ್00 02 ಕಾ.ಮಾ. 1, ಕಾ.ಮಾ. 2 ಕಾ.ಮಾ.3 ಕಾ.ಮಾ.4 ಕಾ.ಮಾ.5 ಕಾ.ಮಾ.6 ಕಾ.ಮಾ.7 ಕಾ.ಮಾ.8 ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ. 2 ಕೌ.ಎ. 1, ಕೌ.ಎ. 2, ಕೌ.ಎ. 3, ಕೌ.ಎ. 4,	- ಅನುಕೂಲಕ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡು - ಚರ್ಚೆ - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ / ಗುರುತುಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ	8 ಗಂಟೆ

			• ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	ಕೌ.ಬಿ. 1, ಕೌ.ಬಿ. 2, ಕೌ.ಬಿ. 3, ಕೌ.ಬಿ. 4, ಕೌ.ಬಿ. 5, ಕೌ.ಬಿ. 6,		8 ಗಂಟೆ
			• ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದದನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ವಿಧಾನ			8 ಗಂಟೆ
			• ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದದನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ವಿಧಾನ • ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ			8 ಗಂಟೆ

			ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				
			ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ				7 ಗಂಟೆ
5	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಪಾಯಗಳು, ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ	ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಸ್ವಸ್ಥಿ.ನಿ/ ಎನ್0003 ಕಾ.ಮಾ.1, ಕಾ.ಮಾ.2, ಕಾ.ಮಾ.3, ಕಾ.ಮಾ.4, ಕಾ.ಮಾ.5, ಕಾ.ಮಾ.6, ಕಾ.ಮಾ.7, ಕಾ.ಮಾ.8, ಕಾ.ಮಾ.9	- ಅನುಕೂಲಕ- ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ- ಚರ್ಚೆ - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಬಿಳಿ ಹಲಿಗೆ / ಗುರುತುಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಮೈಜೆಕ್ಟರ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಬಿ ಎಸ್-ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು	8 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

			• ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಜ್ಞಾ.ಎ.1, ಜ್ಞಾ.ಎ.2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ.3, ಜ್ಞಾ.ಬಿ.4		ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ	8 ಗಂಟೆ
			• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿ	ಕೌ.ಎ.1, ಕೌ.ಎ.2, ಕೌ.ಎ.3			8 ಗಂಟೆ
			• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿ	ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3, ಕೌ.ಬಿ.4, ಕೌ.ಬಿ.5, ಕೌ.ಬಿ.6			8 ಗಂಟೆ
			• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				8 ಗಂಟೆ
			• ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ				2 ಗಂಟೆ

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಯಂತ್ರಜೋಡಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡ - ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ 2 ಮತ್ತು 3 ಚಕ್ರಗಳು
ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ	ಸ್ವ.ಸ್ಥಿ.ನಿ. /ಕ್ಯೂ.1411, ವಿ 1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ವಾಹನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ರಾ. ಔ. ಮಾ. /ಅ.ಕ. ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ. /ಅ.ಕ. ಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
2	ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜ್ಞಾನ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅದರಂತೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: i. ಸಿದ್ಧಾಂತ/ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ii. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರೀಕ್ಷೆ iii. ಮುಖಾಮುಖಿ ವೈವಾ-ವೋಸ್
4	ಸಿದ್ಧಾಂತ/ಜ್ಞಾನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ತಳಕು ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಕಾಗದವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.. - - ಕಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶಾಲ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆಯಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. - ಜಾಲ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರೊಕ್ಟರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವವರೆಗೆ ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ

5	ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ರಾದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವೈವಾಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಔ. ಮಾ. /ಎ.ಕೆ.
6	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ (% ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು):75 %

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (ರಾ. ಔ. ಮಾ. ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ.)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಹೊರಗಿದೆ	ಅಂಕಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ಸ್ವ.ಸಿ.ನಿ. /ಎನ್‌1420 ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ. 1.ದ್ವಿ/ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು/ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 2. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಒಟ್ಟು ರಿಪೇರಿಂಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 3. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿ, ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್/ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಟೆಸ್ಟ್ ಡ್ರೈವ್/ರೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಕಾ.ಮಾ. 4.ಕೆಲಸದ ಕಾಗದವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				

	ಕಾ.ಮಾ. 5. ಒಇಎಮ್ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಲ್ಲದ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 6.ಸಂಯೋಜನೆಗಳು, ಜೋಡಣೆ, ಒತ್ತಡಗಳು, ಒತ್ತಡ, ವೇಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ, ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: • ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು; • ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, • ಶಾಸಿನ್, • ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳು; • ಸ್ಕೂಟರ್ (ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೀಕ್ ಎಂಜಿನ್), • ಸ್ಕೂಟರ್ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೀಕ್ ಎಂಜಿನ್), • ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ (ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೀಕ್ ಎಂಜಿನ್), • ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೀಕ್ ಎಂಜಿನ್), • ಡಿಸ್ಕೊ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ತಡೆಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆ; • ಇತರ ಘಟಕಗಳು (ಕವಾಟಗಳು, ದಹನ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ; ಪ್ರಸರಣ, ದೀಪಗಳು, ಟೈರುಗಳು, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು) ಕಾ.ಮಾ. 7.ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ದರ್ಜೆಯ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ಗಳು, ಶೀತಕ, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು				
--	--	--	--	--	--

	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೊಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 8.ಎಲ್ಲಾ ಕಿತ್ತುಹಾಕಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಮರುಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾಧೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 9.ನಿರಂತರ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ: • ತೈಲ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಶೋಧಕಗಳು • ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು • ವೈಪರ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು • ತಡೆಹಾಕು ಲೈನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಂಜಗಳು • ಚಾಲನೆ ಕಾ.ಮಾ. 10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ (ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೈಲ, ವಿಫಲವಾದ ಭಾಗಗಳು / ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಸ್ಟಾಪ್ ಸೇರಿದಂತೆ) ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 11. ಇತರ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 12. ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ				
--	---	--	--	--	--

	ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 13. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 14. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 15. ತಡೆಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ/ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ (ಎಂಜಿನ್, ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಘಟಕಗಳು/ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 16. ಹೊರಗಿನ ಮೂಲ/ಸ್ಥಳೀಯ ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಗ್ಯಾರೇಜುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಳಿಯಲು/ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಕಾ.ಮಾ. 17. ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 18. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಇಎಮ್ ಆಯೋಜಿಸುವ ತರಬೇತಿಗಳು ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನ ರಿಫ್ರೆಶ್‌ಗಳು				
	ಉಪಮೊತ್ತ			65	135

ಸ್ವಸ್ಥಿ.ನಿ. /ಎನ್ 0001 ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು,ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ. 1.ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕಾ.ಮಾ. 4. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕಾ.ಮಾ. 5. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ ಕಾ.ಮಾ. 6. ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 7. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ. 8. ಸಮಯ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 9. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ				
	ಉಪಮೊತ್ತ			30	70
ಸ್ವಸ್ಥಿ.ನಿ. /ಎನ್ 0002 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು,ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ. 1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ) ಕಾ.ಮಾ. 2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ				

	ಕಾ.ಮಾ. 3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 4. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 5. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಕಾ.ಮಾ. 6. ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ. 7. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ ಕಾ.ಮಾ. 8. ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ				
	ಉಪಮೊತ್ತ				
ಎಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್ 0003 ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ	ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಲು, ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ. 1. ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕಾ.ಮಾ. 2. ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು				

	ವರದಿ ಮಾಡಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾ.ಮಾ. 3. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಫಾರ್ ಬೆಂಕಿಯಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಭೂಕಂಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಾ.ಮಾ. 4. ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳು ಕಾ.ಮಾ. 5. ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದೆ ಕಾ.ಮಾ. 6. ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಕಾ.ಮಾ. 7. ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾ.ಮಾ. 8. ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ				
	ಉಪಮೊತ್ತ			35	70
	ಒಟ್ಟು			160	340
	ಶೇಕಡಾವಾರು ತೂಕ			32%	68%

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ರಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡಿ ರಾ.ಬಿ .ಮಾ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com