



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಬಾಡಿಗೆ ಮೋಟಾರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ Taxi Driver / Chauffeur

ವಲಯ (Sector)
ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ (Automotive)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)
ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ
(Road Transportation)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಚಾಲನೆ
(Driving)

ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಐ (Ref ID) ASC/Q9703
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕಿ Chauffeur/ Taxi Driver

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು:

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: ಸ್ಟಾಟ್ ಪಾಲ್ ಮಿತ್ತಲ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1/6, ಸಿರಿ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಶನಲ್ ಏರಿಯಾ, ಖೇಲ್ ಗಾಂವ್ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ, ದೆಹಲಿ 110049

Email: info@asdc.org.in

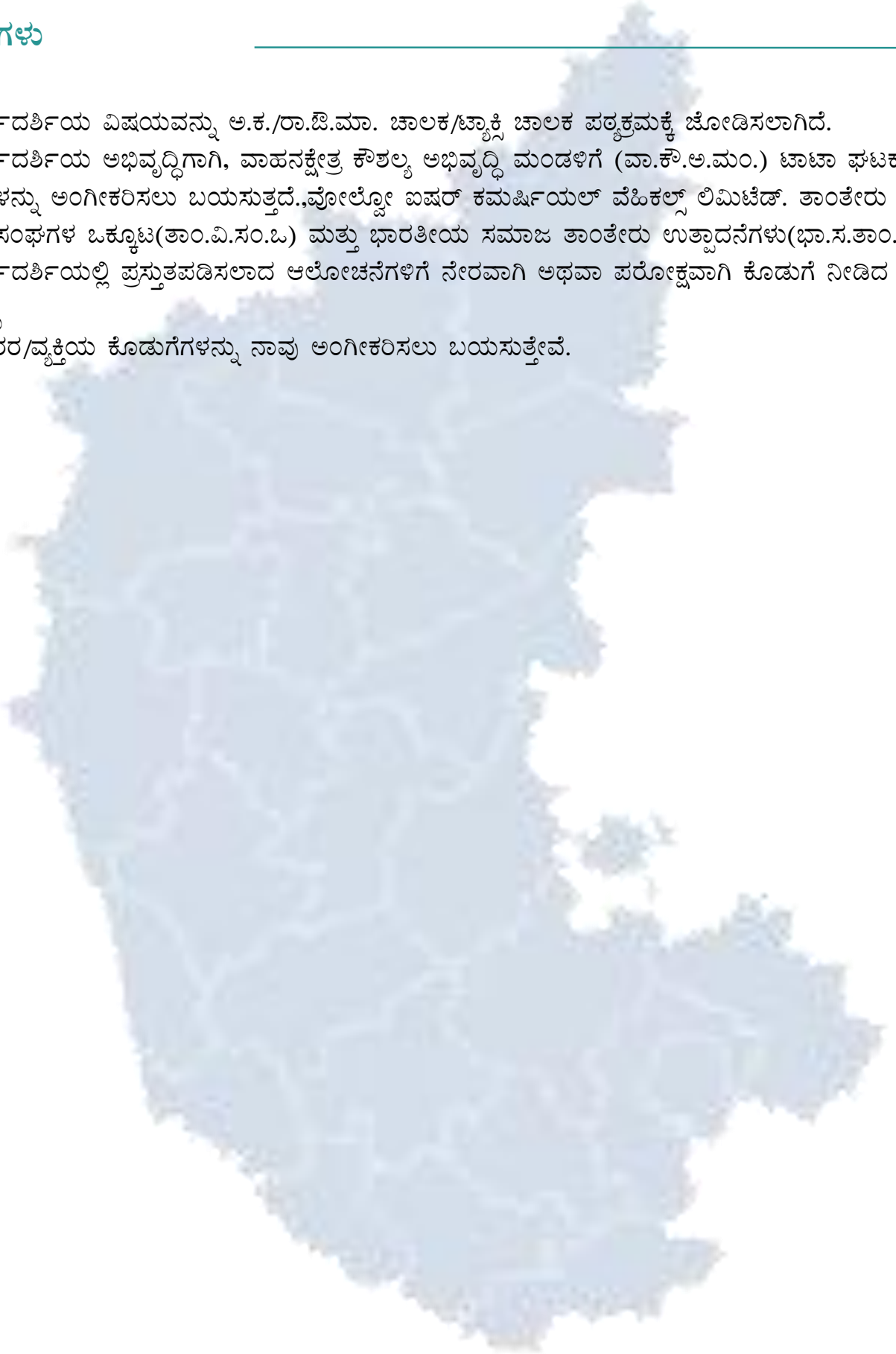
ದೂರವಾಣಿ: 011 4186 8090

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾಹನಕ್ಷೇತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅ.ಕ./ರಾ.ಜಿ.ಮಾ. ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ವಾಹನಕ್ಷೇತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ (ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ.) ಟಾಟಾ ಘಟಕದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.,ವೋಲ್ವೋ ಐಷರ್ ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್. ತಾಂತ್ರಿಕರು ವಿತರಕರ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ(ತಾಂ.ವಿ.ಸಂ.ಒ) ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಉತ್ಪಾದನೆಗಳು(ಭಾ.ಸ.ತಾಂ.ಉ.). ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.



ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತಕ್ಕೆ 10% ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2016-26 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಡಿಪಿ 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 ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಳಗಳು ಅ.ಕ./ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು (ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಚೌ.). ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು. (ರಾ.ಔ.ಮಾ.) ಅದಕ್ಕೆ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. (ರಾ.ಔ.ಮಾ.). ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಹಂತಗಳು	ಸಮಯ	ಸಲಹೆಗಳು	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಮಾಡಿ
ಕೇಳಿ	ವಿವರಿಸಿ	ವಿಸ್ತರಿಸಿ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಪ್ರಯೋಗಾಲ
ಹೇಳಿ	ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ	ಕಲಿಕೆಯ ಪಾಲಿತಾಂಶ	
ಉದಾಹರಣೆ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಾರಾಂಶ	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ. ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು

ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ

1.	ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 – ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ	5
	ಘಟಕ 1.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ	8
	ಘಟಕ 1.4 – ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	11
2.	ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ASC/N9703)	13
	ಘಟಕ 2.1 – ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ	15
	ಘಟಕ 2.2 – ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ	31
	ಘಟಕ 2.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ	53
3.	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿ (ASC/N9706)	56
	ಘಟಕ 3.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ	58
	ಘಟಕ 3.2 – ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ	63
	ಘಟಕ 3.3 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ	66
4.	ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ (ASC/N9707)	73
	ಘಟಕ 4.1 – ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	75
	ಘಟಕ 4.2 – ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ	79
	ಘಟಕ 4.3 – ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ	83
	ಘಟಕ 4.4 – ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ	93
5.	ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ (ASC/N9719)	97
	ಘಟಕ 5.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ	99
	ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	102

ಘಟಕ 5.3 – ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ	107
6. ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ (ASC/N9720)	110
ಘಟಕ 6.1 – ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	112
ಘಟಕ 6.2 – ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಬಿಡುವುದು	114
ಘಟಕ 6.3 – ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ	117
ಘಟಕ 6.4 – ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ	119
7. ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0002)	122
ಘಟಕ 7.1 – ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	124
ಘಟಕ 7.2 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	137
8. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ(ASC/N0012)	149
ಘಟಕ 8.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:	151
ಘಟಕ 8.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ	157
ಘಟಕ 8.3 – ಜನರು/ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ	161
ಘಟಕ 8.4 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	167
ಘಟಕ 8.5 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	175
9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	185
ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	189
ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ	226
ಘಟಕ 9.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	238
ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	262
ಘಟಕ 9.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	283
ಘಟಕ 9.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	320
10. ಅನುಬಂಧ	
ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	343
ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	345
	353



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕ 1.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ

ಘಟಕ 1.4 – ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕರು ವಿಕಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
6. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಕಸನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅನುಕೂಲಕವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅಂಶ ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಹೊಂದಿರುವವರು ತರಗತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಬರುವವರು ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ

- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಎಂಬ ಪದದ ಪರಿಚಯವಿದೆ. ಆಟೋ ಎಂದರೆ ಸ್ವಯಂ & ಮೊಬೈಲ್ ಎಂದರೆ ಚಲನೆ/ಚಾಲಿತ) ಸ್ವಯಂ ಚಲನೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಹ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು ಕಾರು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಬಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.
- ಮೋಟಾರು ಚಾಲಿತವಾದ ಚಕ್ರದ ವಾಹನವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುದುರೆ ಎಳೆಯುವ ಗಾಡಿಗಳಂತಹ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಾಣಿ ಚಾಲಿತ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕರು ಬದಲಿಸಿದರು.
- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಜನರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಕಾರು 1885 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಜ್ ಪೇಟೆಂಟ್-ಮೋಟಾರ್ ವ್ಯಾಗನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಕಾರು ಪೆಟ್ರೋಲ್ನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕರನ್ನು ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - ಕಾರು
 - ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಹನ
 - ಮೋಟಾರು ಕಾರು
 - ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ
 - ಮೋಟಾರ್ ವ್ಯಾಗನ್
 - ಬಸ್ಸು
 - ಲಾರಿ

ಕೇಳಿ

- ತಾಂತ್ರಿಕರು ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ವಿಕಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ .
- ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಥವಾ ವಾಹನ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

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

ಘಟಕ 1.2: ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೋಡಕ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ: ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕು ವಾಹನಗಳು.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜನರು, ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿವೆ ಅಂದರೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:
 - ಆಸನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
 - ಚಾಲನೆಯ ವಿಧ
 - ಅಚ್ಚುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸರಣ
 - ತಾಂತ್ರಿಕ ರಚನೆ



ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

1. **ತಾಂತ್ರಿಕರು ಬಳಸಿದ ಇಂಧನ:** ಬಳಸಿದ ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - ಎ. ಪೆಟ್ರೋಲು ವಾಹನ -ನಿಲ್ದಾಣ ಬಂಡಿಗಳು.
 - ಬಿ. ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನ -ಲಾರಿಗಳು , ಬಸ್ಸುಗಳು.
 - ಸಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹನ - ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರು.
 - ಡಿ. ಸಂಕುಚಿತ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲ ವಾಹನ - ಕಾರುಗಳು, ಲಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳು.
2. **ತಾಂತ್ರಿಕರು ಆಸನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
 - ಎ. ಭಾಸಾವಾ (ಭಾರೀ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು) - ಲಾರಿಗಳು,ಬಸ್ಸುಗಳು ಡಂಪರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಬಿ. ಲಸಾವಾ (ಲಘು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು) - ಪಿಕಪ್ , ನಿಲ್ದಾಣ ಬಂಡಿ.
 - ಸಿ. ಲಮೋವಾ(ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು) - ಜೀಪು, ಕಾರುಗಳು.
 - ಡಿ. ಮಧ್ಯಮ ವಾಹನ - ನಿಲ್ದಾಣ ಬಂಡಿ, ಟೆಂಪೋ, ಪುಟ್ಟ ಬಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಲಾರಿಗಳು.
3. **ಚಾಲನೆ ವಿಧಾನ:** ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆಯಾಗಿದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎರಡು ವಿಧದ ಚಾಲನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
 - ಎ. ಎಡಗೈ ಚಾಲನೆ - ವಾಹನದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ಬಿ. ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ - ವಾಹನದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕರುನಲ್ಲಿರುವ ಅಚ್ಚುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:** ವಾಹನದ ಅಚ್ಚು ಎಂದರೆ ವಾಹನದ ಚಕ್ರ ಚಲಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರುಗುವ ಸರಳು. ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳು ಅಚ್ಚುಗಳ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ವಾಹನವು ಚಲಿಸುವಾಗ ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಚ್ಚುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಾಹನವು ಒಂದೇ ಆಕ್ಸಲ್ ಅಥವಾ ಬಹು ಅಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ಎ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ - ಎಲೆ.
 - ಬಿ. ಸ್ವತಂತ್ರ - ಕಾಯಿಲ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್, ತಿರುಚಿದ ಪಟ್ಟಿ, ವಾಯುಚಾಲಿತ.
6. **ತಾಂತ್ರಿಕರು ಪ್ರಸರಣ:** ಕಾರಿನಲ್ಲಿನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಸರಣವು ಥಟ್ಟನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಥಟ್ಟನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ತಡೆಸಾದನ ಕೋಲು ಇರುತ್ತದೆ. ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಸರಣವು ತಡೆಸಾದನ ಕೋಲುನೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಥಟ್ಟನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಕಾರಿನಲ್ಲಿನ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಸರಣವು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ತಡೆಸಾದನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಥಟ್ಟನೆ ಮತ್ತು ತಡೆಸಾದನ ಕೋಲು ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಎ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ - ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ಸೆಲೆರಿಯೊ.
 - ಬಿ. ಅರೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ - ಟೋಯೋಟಾಸಿ.
 - ಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ - ಚೆವರ್ಲೆ.

7. ತಾಂತ್ರಿಕ ರಚನೆ: ಕಾರಿನ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಕಾರು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿತ್ರ.

- ಎ. ಹ್ಯಾಚ್‌ಬ್ಯಾಕ್ - ಹ್ಯುಂಡೈ i 10, ಟಾಟಾ ನ್ಯಾನೋ,
- ಬಿ. ಸೆಡಾನ್ - ಸ್ವಿಫ್ಟ್ ಡಿಸೈರ್, ಹೋಂಡಾ ಸಿಟಿ, ಟಾಟಾ ಟಿಗೋರ್
- ಸಿ. MUV/SUV - XUV 500, ಟೋಯೋಟಾ ಫಾರ್ಚುನರ್
- ಡಿ. ಕೂಪ್ - ಆಡಿ ಆರ್ಎಸ್ 5,
- ಇ. ಕನ್ವರ್ಟಿಬಲ್ - ಮರ್ಸಿಡಿಸ್ ಎಸ್‌ಎಲ್ ಕ್ಲಾಸ್, ಮಿನಿ ಕೂಪರ್
- ಎಫ್. ವ್ಯಾಗನ್ - ಎರ್ಟಿಗಾ
- ಜಿ. ವ್ಯಾನ್ - ಓಮ್ಮಿ
- ಎಚ್ . ಜೀಪು - ಜಿಪ್ಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ.

ಕೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಥವಾ ವಾಹನ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 1.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಹಿಂದಿನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ 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.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿದ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವಧಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ, ಅದರ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶೈಲಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿವೆ.
- ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಮೊದಲ ಕಾರು ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರೋಜನ್ನಿಂದ ಇಂಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು 1808 ರಲ್ಲಿ ಫ್ರಾಂಕೋಯಿಸ್ ಐಸಾಕ್ ಡಿ ರಿವಾಜ್ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು. ಇದರ ನಂತರ ಸೀಗ್ನೆಡ್ ಮಾರ್ಕಸ್ 1870 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್ ಕಾರನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು..
- ನಾಲ್ಕು-ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರವು ನಿಕೋಲಸ್ ಒಟ್ಟೊ ಎಂಬ ಸಂಶೋಧಕರಿಂದ ಪೇಟೆಂಟ್ ಪಡೆದಿದೆ ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾದ ರುಡಾಲ್ಫ್ ಡೀಸೆಲ್ನಿಂದ ಇದೇ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಯಿತು.
- 1885 ರಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಲ್ ಬೆಂಜ್ ಸಂಶೋಧಕರು ಮೊದಲ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಯಾರಿಸಿದರು.

- ಫೋರ್ಡ್ ಮೋಟಾರ್ ಕಂಪನಿಯು 1903 ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿತು. ಇದರ ನಂತರ ಇದು ಮಾದರಿ T ಅನ್ನು 1908 ರಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿತು, ಇದು ಮೊತ್ತಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉತ್ಪಾದಿಸಿತು.
- ಮೊದಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಸರಿಸುಮಾರು 1890 ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಟಿ ಫೋರ್ಡ್ ತಾಂತ್ರಿಕಗಳಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಯಿತು.
- ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಘಟಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಒಟ್ಟು ದೇಶೀಯ ಉತ್ಪನ್ನದ (ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) 7.1% ಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಭಾರತವು ದುಡಿಯುವ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ - 20 - 35 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಇದರರ್ಥ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಾಂತ್ರಿಕ ಖರೀದಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು "ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ" ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದೇಶದಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ. ದೇಶದೊಳಗಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಯಾರಕರನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ದೇಶದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಲಯವು ಈ ಉಪಕ್ರಮದ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿದೆ I
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (AMP) ಹಾಕಿದೆ.



- ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ಉತ್ತಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ 97% ರಷ್ಟು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು 2026 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನಂಬಲಾಗದ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತೇತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮವು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 19 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರಿಗೆ ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಭಾರತೀಯ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಬಹಳ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ, ಓಲಾ, ಉಬರ್ ಮತ್ತು ಮೇರು ಕಂಪನಿಗಳು ದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದಲ್ಲಿ \$13 ಬಿಲಿಯನ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಈ ಬೃಹತ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರು ತಯಾರಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರು ತಯಾರಕರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 1.4: ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು 1-2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಯಾರಾದರೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಎನ್ನುವುದು ಮೋಟಾರು ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಓಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ.
- ಚಾಲಕನು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾನೆ, ಚಾಲಕನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉನ್ನತ/ ದುಬಾರಿ/ ಐಷಾರಾಮಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
 - ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಜನರನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸವಾಲಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಚಾಲನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗ.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು 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. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1 - ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ಘಟಕ 2.2 - ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಘಟಕ 2.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು(CMRV) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಮಗಳು.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶೋಧಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ವಾಹನದ ಕೈಪಿಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ/ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
4. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು.
5. ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
6. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ.
9. ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸೇವೆಯು ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
10. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.1: ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನವು ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
 - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು - ವಿ.ತೋ.ಬ.ಗಳ ನಿಯಮ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
 - ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು(CMRV) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ(MORTH)ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು(RTO)
 - ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ ಅಥವಾ ಶೋಧಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಸೇವೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಬಿಂದು 1 ಮತ್ತು 2 ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಲನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ:
 - ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.), 1989, ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯವು (ರ.ಸಾ.ಮ.ಹೆ.ಸ.) ಹೊರಡಿಸಿದೆ.
 - ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ರಾ.ಸಾ.ಸಂ.ಗಳು) ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
 - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿ (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ.) ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಪ್ರಾ) ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
- ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
 - ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
 - ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ.
 - ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
 - ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ (ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ).
 - ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
 - ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ.
 - ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ.
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ, 1988, ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ., 1989 ಮತ್ತು ಪ್ರ. ನಿ.ಮೌ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಗಳು ಕಾನೂನು ಸಾಧನ ನಿರ್ಮಾಣ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ (D L)

1988 ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯು ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರವು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅದರ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ.) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಓಡಿಸಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (ವಾ.ಚಾ.ಪ.) ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾ.ಚಾ.ಪ. ಚಾಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಓಡಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (ವಾ.ಚಾ.ಪ.) ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಲ.ಮೋ.ವಾ. (ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ) ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ(CDL) ಪಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ.

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.

○ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ(ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್)
- ಆಧಾರ ಚೀಟಿ
- ಮತದಾರರ ಚೀಟಿ
- ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
- ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ

○ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಆಧಾರ ಚೀಟಿ
- ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಚೀಟಿ(PAN ಕಾರ್ಡ್)
- ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ
- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- 10 ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ (10 ನೇ ತರಗತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

2. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ.

3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ(CDL)ವನ್ನು 21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು

ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ(DL) ಕಾಗದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್ ಹೊಂದಿದೆ. ಚಾಲಕನ ಹೆಸರು ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಚಾ.ಎ. ಸಂಖ್ಯೆ, ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪರವಾನಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ.. ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಬಿಲ್ಲೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನ ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಅದರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಂತಗಳು:

- ಆಧಾರ ಚೀಟಿಯಂತಹ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಚೀಟಿಯಂತಹ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ(RTO)ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 300-500 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ (ಶುಲ್ಕಗಳು ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು).
- ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು 2-3 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (FC)

ನೋಂದಣಿ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ(RTO) ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯ. ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:

- ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ(RTA). ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಕಛೇರಿ:
 - ವಾಹನ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿ.
 - ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 - ಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 - ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
- ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 200-00 ರೂಪಾಯಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ
- ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತನಿಖೆಗಾರ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಗ್ಯತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನೀಡಿದ ಸರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ (RTA) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ.
- ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(FC) ಅನ್ನು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ. (RTO)ಕಚೇರಿಯಿಂದ 21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು).

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ನೋಂ. ಪ್ರ)

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್ಟಿಒ ಅವರಿಂದ ಆರ್ಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮಾನ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ RC ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಯಂತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ .

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ - ವಾಹನ ಮಾದರಿ, ದೇಹದ ಪ್ರಕಾರ, ಇಂಧನ ಪ್ರಕಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಚಿಪ್ಪಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ವಿಮೆ

ವಾಹನ ವಿಮಾನ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಮಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಕಂತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ವಿಮೆಯನ್ನು ಅದರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು/ನವೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆ (ಆನ್ಲೈನ್) ಸಂಬಂಧಿತ ವಾಹನ ವಿವರಗಳಾದ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

- ಕಂತು ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತ) ಮತ್ತು ಕಂತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆ (ಆನ್ಲೈನ್) ನವೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದೇ ದಿನ / ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (PUC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಹೇಳುವಂತೆ ವಾಹನವು ಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಮಿತ್ತಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (PUC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ದಯವಿಟ್ಟು PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ). ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ PUCಯನ್ನು 6 ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಚಕ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು	ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಶೇಕಡಾವಾರು	ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್ ಅನ್ನು ppm ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
4 ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ II ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	3	1500
4 ವೀಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ಭಾರತ ಹಂತ II ನಿಯಮಗಳು, ಹಂತ III ಅಥವಾ ನಂತರದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	0.5	750
4 ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ IV ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	0.3	200

ಪಟ್ಟಿ 2.1.1 PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಿತಿ ಮಾನದಂಡ

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯು ವಿವಿಧ ಒಟ್ಟು (ತಡೆಸಾಧನ ಪಟ್ಟಿಗೆ, ತಡೆಹಾಕು, ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ದೇಹದ ಸ್ಥಿತಿ, ಟೈರ್ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಾಹನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ, ವೈಪರ್, ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ). 2014 ರ ವೇಳೆಗೆ ವಾಹನಗಳ ದೋಷಯುಕ್ತ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು (ಸುಮಾರು 2.8%) ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ರಸ್ತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರಿನ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು:

1. **ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗಳು(ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್):** ಅಪಘಾತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಗಾಗ ಬಳಕೆಯು ಅದರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ದೋಷಪೂರಿತ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

2. **ಕನ್ನಡಿಗಳು:** ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಸುತ್ತಲಿನ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು, ಎರಡೂ ಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. **ಕಿಟಕಿಗಳು:** ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕಿಟಕಿಗಳು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು. ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಕಿಟಕಿಗಳು ಹಲವಾರು ಚೂಪಾದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಒಡೆದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಇದು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಟೈರುಗಳು:** ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡದ ಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಸಪ್ಪಳದ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾಲ ಸಪ್ಪಳವನ್ನು ಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮೀರಿ ಧರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮರು ಇಡಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟೈರ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಮೈಲೇಜ್ ಅನ್ನು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ತೈಲ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ದ್ರವ:** ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಇಂಜಿನ್ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ (ಅಂದರೆ 20,000-30,000 ಮೈಲುಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ ನಂತರ 2 ವರ್ಷಗಳು), ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ನಿಯಂತ್ರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಬೋನೇಟ್ ಒಳಗಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ತೈಲ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಗಳ ನಡುವೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ನಿಗದಿತ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತೈಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
6. **ಪ್ರಕಾಶದ ದೀಪಗಳು:** ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತಲೆದೀಪ, ಅಪಾಯದ ದೀಪಗಳು, ಹಿಂದಿನ ದೀಪಗಳು, ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬರ್ ಪ್ಲೇಟ್ ದೀಪಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ವಾಹನದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎ.ಓ.ಮಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿ. ಎ.ಓ.ಮಾ ಸೂಚಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ತಪ್ಪದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಸ್ತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ವಾಹನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳು	ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮುಂದಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕ	ಉಪಯೋಗಿಸಿದ

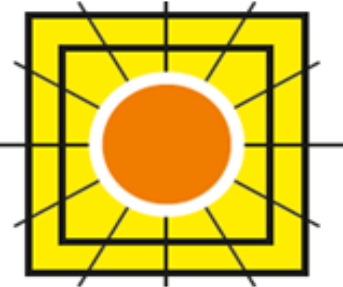
ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ದೋಷಗಳು

ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಕಾರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಸಹ, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕಾರಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭವನೀಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖ್ಯಾತಿ.

ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೋಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡವನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿದ ಒಂದು ಮಾರ್ಗ, ತಿರುವು ಇಲ್ಲ, ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ವಿಧಿಸಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಲೈಟ್‌ಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಚಾರ ದೀಪದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಣ್ಣಗಳ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಚಿಹ್ನೆ	ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆ
	ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವು ವಾಹನಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	ಸಾಲುನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಲು ಮೊದಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
	ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಸಂಕೇತ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ. ಸಂಕೇತವು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇದು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	ದೊಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ದಾಟುವ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವು ಸಂಕೇತದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದರೆ ಗಾಬರಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಬೇಡಿ ಆದರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

	ವಾಹನಗಳು ಚಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹಸಿರು ದೀಪ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಿ.
	ಸ್ಥಿರ ಹಸಿರು ಬಾಣದ ಸಂಕೇತ	ಬಾಣಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ.
	ಮಿನುಗುವ ಕೆಂಪು ಸಂಕೇತ	ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿ.
	ಹಳದಿ ಬಣ್ಣ	ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ

ಪಟ್ಟಿ 2.1.2 ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ, 1988, ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. , 1989 ಮತ್ತು ಪ್ರ.ನಿ.ಮೌ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಗಳು ಕಾನೂನು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪರಾಧಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದಂಡವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಮಾನ್ಯ ಚಾಲನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ದದೆ ಚಾಲನೆ.	3 r/w 181 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ರೂಪಾಯಿ 5000 ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
2	ಮಾನ್ಯವಾದ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು.	5 r/w 180 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
3	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯದಿರುವುದು.	130(3) r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
4	ಮಾನ್ಯವಾದ ಸ್ವಯಂ ವಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ
5	ಮಾನ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು 2000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ
6	ಮಾನ್ಯವಾದ ವಾಹನದ ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವಿಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು 2000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ
7	ನಂ.ಪ್ರ ಇಲ್ಲದ ವಾಹನ. ಪುಸ್ತಕ (ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ).	39 r/w 192 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ

ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಅಪ್ರಾಪ್ತರಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು (18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರು).	4 r/w 181 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
2	ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.	5 r/w 180 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
		ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

3	ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ ಧರಿಸದೆ ಬೈಕ್/ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು.	129 r/w77 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ.	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸದೆ ಓಡಿಸುವುದು	138(3) CMRV	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಒರಟು/ ಅಜಾಗರೂಕ/ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಚಾಲನೆ	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತುರದ (ವೇಗದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಚಾಲನೆ	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	INR 1000 ಮತ್ತು/ಅಥವಾ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
7	ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.	112-183 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ಕೋರ್ಟ್ ಚಲನ್
8	ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು.	66 r/w 192 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
9	ಏಕಮುಖ ಸಂಚಾರ ವಿರುದ್ಧ ಚಾಲನೆ.	2 RRR r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
10	ಸರಿಯಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹಿಂತಿರುಗುವುದು	17 (i) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
11	ನಿಷೇಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	MMVR 233	100 ರೂಪಾಯಿ
12	"ತಿರುವು" ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
13	ಛೇದಕ/ಕೂಡು ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.	12 RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
14	ಸಂಚಾರ ದ್ವೀಪದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
15	ಕಾಲುಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಜನರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು.	3 RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
16	ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅನನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಜನರನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು (ಹಿಂಬದಿಯ ಗೋಚರತೆ ಅಥವಾ ತಡೆಸಾಧಕವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಆಗಿರಬಹುದು)	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
17	ಕಾಲುದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
18	ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ದಾಟದಂತೆ ಅಥವಾ ದಾಟುವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ (ಜೀಬ್ರಾ ಪಟ್ಟಿ) ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಹಳದಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	119/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಲು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	113(1)/177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.	119/177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ ಫಲಕಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(i i)	100 ರೂಪಾಯಿ
2	'ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	4500 ರೂಪಾಯಿ

ವಾಹನ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತಲೆದೀಪಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಬಾಲ ಬೆಳಕಿನ ಅನುಚಿತ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(i i)	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಹಾರ್ನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಹಾರ್ನ್ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	119(1)/177 CMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾರ್ನ್ ಅಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(i i)	100 ರೂಪಾಯಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಿಧೇಯತೆ.	119 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಪೊಲೀಸರ ವಿರುದ್ಧ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	22 (a) RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಕೈಪಿಡಿ ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ / ನಾಮ ಫಲಕವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರದಿರುವುದು.	22 (b) RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು.	239 MMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ವೇಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಅನುಮತಿಸಿದ ವೇಗದ ಮಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	112 – 183 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
2	ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು.	112/ 183 (2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	300 ರೂಪಾಯಿ
3	ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು.	6 (a) RRR r/w177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗುವುದು.	7 RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ತಪ್ಪು ಬದಿಯಿಂದ ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಾನೂನು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	132/179 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
2	ಮದ್ಯಸಾರ ಪಾನೀಯ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	185 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ
3	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಸುವುದು.	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗೆ
4	ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯದ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುವುದು	126-177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುವುದು.	122 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
7	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಗೀತವನ್ನು ನುಡಿಸುವುದು	102/ 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
8	ಸ್ಥಿರ ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	120/190 (2)/177 CMRV	100 ರೂಪಾಯಿ
9	ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹವಾಗಿರುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	186 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಚಲನ್

ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಳೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಕಾರು, ಜೀಪು, ಕ್ಯಾಬ್, ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ.	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	200 ರೂಪಾಯಿ

ಮಾಲೀನ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	86 (1) (5)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲ.	99 (1) (a)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಬಹು ಸ್ವರದ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕಟುವಾದ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	119 CMVR	500 ರೂಪಾಯಿ
4	ಊದುವ ಒತ್ತಡದ ಹಾರ್ನ್.	190 (2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕಠಿಣವಸ್ತು ಭಾರೀ ಸದ್ದು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.	96 (1)/ 177 DMVR	500 ರೂಪಾಯಿ
6	ಹೊಗೆಯಾಡುವ ನಿಷ್ಕಾಸ (ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ).	CMVR 120	500 ರೂಪಾಯಿ
7	ಮೌನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾರ್ನ್ ಬಳಕೆ.	190 (2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಮೋಟಾರು ವಾಹನವು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿರುವಾಗ.	47 – 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ವೈಪರ್ ಇಲ್ಲದೆ.	CMMR 101 5,12 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಪಕ್ಕದ ಕನ್ನಡಿ ಇಲ್ಲದೆ.	5, 7/177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಬಣ್ಣ/ ಕಪ್ಪು ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಸೂರ್ಯನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಾಹನಗಳು.	100 CMMR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯವಾದ ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕವಿಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕವನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವುದು.	236 MMVR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

6	ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲಿ ತೋರಿಸದಿರುವುದು.	MMVR 21 (18) 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ/ಬಣ್ಣದ ಬೆಳಕಿನ ಚಾಲನೆ.	97 (2)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಜನರನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು.	MMVR 108 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು (TSR) ಚಾಲಕರಿಂದ ದುರ್ವರ್ತನೆ.	11(3)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು(TSR) ಚಾಲಕರಿಂದ ಅಧಿಕ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	11(8)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಮೀಟರು ಇಲ್ಲದೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು	11(8)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳುಚಾಲಕರಿಂದ ನಿರಾಕರಣೆ.	11(9)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಖಾಕಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	7/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ಬಿಲ್ಲಿ ಧರಿಸದೆ ಚಾಲಕ	22 (1)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ

ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲೇ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	22 (a) RRR177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಕಾಲ್ಪಡಿಗೆಯಿಂದ ರಸ್ತೆ ಕಡೆಗೆ.	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಯಿಂದ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	15 (2) RRR ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

5	ಸೇತುವೆಯ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	15 (2) (i) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	'ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ನಿಷೇಧ' ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬಾರದು	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	15(2) (ii) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
8	ಯಾವುದೇ ಕಣಿವೆ ಮಾರ್ಗದ ಮುಂದೆ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬಾರದು	15 (2) (viii) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
9	ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನೀವು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ರೀತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಡಚಣೆ.	15(1) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಮಾಡಿ



- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಓಡಿಸಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಓಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 2.2: ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾರುಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಧಾನ/ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಾಹನಗಳು/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನ/ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ತಡೆಹಲಗೆ ಸೂಚಕಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

2.2.1: ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್/ಚಾಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. OEM (ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು) ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕಾರುಗಳ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾದರಿಗಳು:



- ಪ್ರಸ್ತುತ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಒಂದು, ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:
 1. ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
 2. ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 3. ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
 4. ಗುದ್ದರಿಸಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.
 5. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ.
 6. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 7. ನೂಕು ದಹನದ ಕೆಲಸ.
 8. ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ವಾಹನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಸ್ವಯಂ ವಿಹಾರ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಚಾಲಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬದಲಾಗದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ..
- ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಚಾಲಕನು ಬ್ರೇಕ್ನಲ್ಲಿ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಹಿಡಿತ ಅನ್ನು ಸಹ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ನಂತರ ವೇಗವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಸ್ಮರಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಡೆಯೊಡ್ಡದೆ ನಿಜವಾದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು "ಕರಾವಳಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ" ವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಡಗು ನಿಯಂತ್ರಣವು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೋಟಾರುಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯ ಅವಧಿಯು ದ್ದಕ್ಕೂ ಮೇಲಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವೇಗಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ವೇಗಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇಗಕ್ಕೆ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬಿರುಡೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

2. ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ಒಂದು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚಾಲಕನು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳು ಒಂದು ನಿಗದಿತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕೀಲಿಯಿಂದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಉರುಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಧಿತ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಶುಷ್ಕ, ತೇವ, ಮತ್ತು ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈ/ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ತುಳಿ ಪೆಡಲ್ ಬಲದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನ್ ಒತ್ತಡ, ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಚಕ್ರೋಡ್ಡು ಶಕ್ತಿಗೆ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ
- ಪರಿಪೂರ್ಣ ತಡೆಹಾಕು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಅನಗತ್ಯವಾದ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ವಸ್ತು ತರಂಗಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಹೀಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಚಕ್ರವು ತಿರುಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಈಗ ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಅನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಒತ್ತಡ ವಿತರಣೆ (EBD) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, EBD (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಒತ್ತಡ ವಿತರಣೆ) ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಬಲದ ಪ್ರಮಾಣವು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಹೊರ ಹೊರುವ, ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ, ವಾಹನದ ವೇಗ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ಎಬಿಎಸ್(ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಬಳಸಿ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

3. ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (ESC), ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ಕ್ರಮವಿಧಿ (ESP) ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (DSC) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದ್ದು, ಎಳೆತ ಅಥವಾ ಜಾರುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ, ಚಾಲಕನು ಹೋಗಲು ಬಯಸುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ "ಚುಕ್ಕಾಣಿ" ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ತಡೆಹಾಕು ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೂ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೊರ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ ಅಥವಾ ಮುನ್ನಡೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಲು ಒಳಗಿನ ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರ.

- ಹಲವಾರು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ವಾಹನವು ಚಾಲಕನ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿದ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ದೂರ ಸರಿದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ)ತಕ್ಷಣವೇ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ವಾಹನವನ್ನು ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚಕ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಗೆ ಮರಳಲು ಯಂತ್ರ ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ESC ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಎಬಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಚಲಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪಕ್ಕದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಚಾಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ವಾಹನದ ಮೂಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ಎಬಿಎಸ್(ESC) (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಬಳಸಿ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

4. ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಡಿಕ್ಕಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಡಿಕ್ಕಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ..
- ಇದನ್ನು ಡಿಕ್ಕಿ ತಗ್ಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ-ಕುಸಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ಕುಸಿತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ರಡಾರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಡಾರ್ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ಹವಾಮಾನವಿದ್ದಾಗ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಸಂವೇದಕಗಳು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಪತ್ತೆಯಾದ ನಂತರ, ಅಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ಘರ್ಷಣೆಯಾದಾಗ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚಾಲಕ ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಒಳಹರಿವು ಬ್ರೇಕ್, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಥವಾ ಎರಡರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- 50 ಕಿಮೀ/ಗಂಟೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂತಹ ಕಡಿಮೆ ವಾಹನದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಮೂಲಕ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬಳಸಿ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ವೇಗವಾದ ವಾಹನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಸಿ , ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

5. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

ಇದು ಅರಿವುಳ್ಳ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (IPAS), ಮುಂದುವರಿದವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (APGS) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೂಚನೆಪಲಕ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು IPAS ನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸುಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಸಮಾನಾಂತರ ಅಥವಾ ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತವೆ..
- ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಹುತೇಕ ಸಮಾನಾಂತರ ನಿಲುಗಡೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕನು ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಿರುಗಬೇಕು, ಇದು ಗುರಿಯ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖಕ್ಕೆ ಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸುವುದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾಹನವು ಗುರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದಂತೆ ಅದೇ ನಿಖರವಾದ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಚಾಲಕನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದರೆ ಅಥವಾ ತಡೆಹಾಕು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಿದರೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಲುಗಡೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಳಸಿ, ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

6. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ಕಳ್ಳತನ-ವಿರೋಧಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಕೆಳಗೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಗವನ್ನು ಹಾಕುವುದು , ತೆಗೆಯುವುದು ಸಂಪರ್ಗವನ್ನು ವಾಹನಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದಹನ ಕೀಲಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಇದು ಕಳ್ಳತನ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಮುಖ್ಯ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿಕೆ ಕೀ ತೆಗೆದಾಗ ಕೊಳವೆ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಬೀಗ ಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಹಿಡಿಕೆ ಕೀ ಕಾರ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ಜನರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗದ ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೀಗಕ್ಕೆ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಿ.

7. ನೂಕು ದಹನದ ಕೆಲಸ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಕೀಲಿಯಿಲ್ಲದ, ಒತ್ತಿ-ಗುಂಡಿ ದಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ, ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸ್ವಭಾವದ ಕೀ ವಂಚಿಸು ಅನ್ನು ವಾಹನವು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಕೀ ವಂಚಿಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಲಿಸುಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಡಾಕಾರದ ಆಕಾರದ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಾರು ಸೂಚನಾಫಲಕಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬೀಗ ತೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ವಂಚಿಸುವನ್ನು ಚಾಲಕನ ಬಟ್ಟೆ ಜೇಬು ಅಥವಾ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ಚು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ಬಟನ್ ಆಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿದ ನಂತರ, ನೀವು ತಡೆಹಾಕು ತುಳಿತವನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು, ಅದರ ನಂತರ ನೀವು ಯಂತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭ/ನಿಲುಗಡೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಯಂತ್ರ ಸ್ವಿಚ್ಚು ಹಾಕುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒತ್ತಬೇಕು. ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು, ವಾಹನವು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ಯಂತ್ರವು ಆರಿಸು ತಿರುಗುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭ/ನಿಲುಗಡೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ವಾಹನದ ಯಂತ್ರವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆಫ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಬರುವುದು. ನೀವು ಮುಚ್ಚಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಇಂಗಾಲದ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಇದು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾರುಗಳಂತೆ, ವಾಹನವು ಹೊರಹೋಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವ ನಿಲುಗಡೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

8. ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನವು ಅದರ ಓಣಿಯ ಹೊರಗೆ ಚಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವ ಸಂಕೇತವಿಲ್ಲದೆ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದರೊಳಗೆ, ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ರೀತಿಯ ಸಾಧನಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ:

- ವಾಹನವು ಅದರ ಓಣಿಯಿಂದ ಅಲೆದಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ, ಇದನ್ನು ಕಂಪನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ದೃಶ್ಯ, ಶ್ರವಣದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ (LDW) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೂ ಇವೆ. ಇವುಗಳು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನ ಭಾಗದಿಂದ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆ ಇದ್ದಾಗ, ವಾಹನವನ್ನು ತನ್ನ ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಓಣಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, LKS).

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯದ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅದರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

2.2.2: ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಒಯ್ಯಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮೂಲ ಪರಿಕರಗಳು ಉಪಕರಣ:

ಡಬಲ್ ಎಂಡ್ ಸೆಟ್ ಸ್ವಾನರ್ಗಳ
ಒಂದು ಸೆಟ್ - ನಟ್ ಬೋಲ್ಟ್
ತೆರೆಯಲು.



ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್ - ಅಡಿಕೆ
ತೆರೆಯಲು. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ
ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ.



ಎರಡು ತುದಿಗಳ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ - ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು
ತೆರೆಯಲು.



ಇಕ್ಕಳ - ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು
ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸಲು.



ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್ - ಸ್ಪಾರ್ಕ್
ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು /
ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು.



ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಿಗೆ - ಉಗುರು ಮಾಡಲು.



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಫ್ಲೀಲ್ ಬ್ರೇಸ್ - ಲಗ್ ನಕ್ಷಾಂತೇರು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಕ್ರದ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬಹುದು



ಭಾರ ಎತ್ತುವ ಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಹಿಡಿ - ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು



ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.1 ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿ

ಮಾಡಿ



- ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಳಕೆಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟು	2 ಗಂಟೆ	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ



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

2.2.3: ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ದೃಶ್ಯ ಸೂಚಕಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ದೃಶ್ಯ ಸೂಚಕಗಳು.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಾರಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರಿನಂತಹ ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

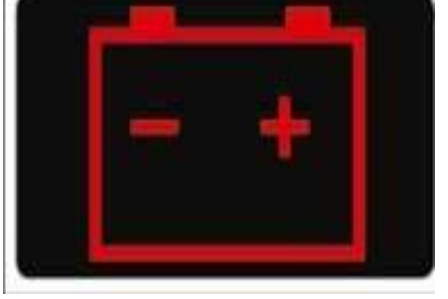


ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಾಧನ	ಕಾರ್ಯ	ಚಿತ್ರ
ವೇಗ-ಮಾಪಕ	kmph ನಲ್ಲಿ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.	
ದೂರಮಾಪಕ	ವಾಹನವು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.	

ಟ್ರಿಪ್ ಮೀಟರು	ಟ್ರಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ವಿಚ್ಚು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 3 ಟ್ರಿಪ್ ಮೀಟರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.	
ವೇಗಮಾಪಕ	RPM ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು)- ಇದು ಇಂಧನವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಸಂಬಂಧಿತ rpm ಪ್ರಕಾರ ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.	
ಇಂಧನ ಮಾಪಕ	ವಾಹನದ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಂಧನದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅಂಕಿಯ ಅಥವಾ ಸದೃಶವಾದ ಶಬ್ದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.	
ತಾಪಮಾನ ಮಾಪಕ	ಯಂತ್ರ ಶೀತಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಉಷ್ಣತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಜಿ H ಮಾರ್ಕ್ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನದ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.	
ತೈಲ ಒತ್ತಡದ ದೀಪ	ಸಾಕಷ್ಟು ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದೀಪವು ಬಂದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆರಿಸಿ ಅದು ಯಂತ್ರದ ಸೆಳೆತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	
ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ತಡೆಹಾಕು /ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪ	ಈ ದೀಪವು ನಿಲುಗಡೆಯ ತಡೆಹಾಕು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಹಾಕು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಾಗ ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಬೆಳಕು	ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೂಡ ಇರಬಹುದು ಅಂದರೆ ಗಾಳಿ ಚಕ್ರ ಪಟ್ಟಿಯು ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.	
ತಿರುಗುವ /ಅಪಾಯ ದೀಪ ಸೂಚಕಗಳು	ತಿರುವು ಸೂಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾಹನವು ಕೆಟ್ಟುಹೋದಾಗ.	
ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣ ಸೂಚಕ ದೀಪ	ಇದರರ್ಥ ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ಕಿರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಚುಗಳು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ, ಇದು ನಗರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿಸಬಹುದು.	
ಬೆಚ್ಚಗಾಗುವ ಸುರುಳಿ ಸೂಚಕ	ಈ ದೀಪ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ನೀವು ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.	
ಇಂಧನ ಶೋಧಕದಲ್ಲಿ ನೀರು	ಇದರರ್ಥ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಇದೆ. ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರಿದು ಮಾಡಬೇಕು.	
ನೆನೆಪಿಸುವ ಬೆಳಕು	ಈ ದೀಪ ಎಂದರೆ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು.	

ವಿದ್ಯುತ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ದೋಷ ಸೂಚಕ	ಇದರರ್ಥ ವಿದ್ಯುತ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ.	
ಯಂತ್ರ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೂಚಕ ದೀಪ	ಈ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ಯಂತ್ರ ಸಂವೇದಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಕೂಡಲೇ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ.	
ಗಾಳಿ ಚೀಲ ದೋಷ	ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ದೀಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ , ಅದು ತೊಂದರೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಗಾಳಿ ಚೀಲ, ತಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಾಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.	
ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	
ಚಾಲಕ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ ಜ್ಞಾಪನೆ	ನೀವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಈ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.	
ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪ.	ಯಾವುದೇ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ಈ ಸೂಚಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.	
ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಮಂಜು ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕ.	ಹಿಂಭಾಗದ ಮಂಜು ದೀಪವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅದು ಬರುತ್ತದೆ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.2 ದೃಶ್ಯ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕದ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕಗಳು

ಮಾಡಿ



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

2.2.4: ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು..
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ.

ಹೇಳಿ



- ಸ್ಥಗಿತದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವಾಹನದ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು:

1. ಯಾವುದೇ ದ್ರವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದ್ರವದ (ಅಂದರೆ ತೈಲ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತಡೆಹಾಕು , ಯಂತ್ರ , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಾರಕ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದ ನಂತರ, ತಕ್ಷಣವೇ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಗ್ಯಾರೇಜ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
2. ಪೆಡಲ್ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸೀಸೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುವಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ತಕ್ಷಣ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
3. ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಹಾಕು ಪ್ರದೇಶ, ಸೂಚನಾಫಲಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ.
4. ಟೈರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಟೈರ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಹಾರಿಹೋದ ಟೈರ್ ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಇಂಧನ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟ: ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಟೈರ್‌ಗಳ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟೈರ್ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈ: ದೃಶ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ವಾಹನದ ಟೈರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯು ಸವೆದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಮಯ.

5. **ಯಂತ್ರ ತೈಲ:** ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ಯಂತ್ರದ ಯಂತ್ರದ ತೈಲವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಕಾರ್ಯವು ಯಂತ್ರದ ಆಂತರಿಕ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

1. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ಬಿಡುಗಡೆ ಸನ್ನೆ ತೆರೆಯಿರಿ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಸನ್ನೆಯು ಚಾಲಕನ ಬದಿಯ ಕಾಲು ಬಾವಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.
 2. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ತೆರೆದ ನಂತರ ಅದ್ವೈತದ್ವಯವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಅದ್ವೈತದ್ವಯವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
 3. ಅದ್ವೈತದ್ವಯವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.
 4. ಅದ್ವೈತದ್ವಯದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಅದ್ವೈತದ್ವಯ ಕೆಳಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
 5. ಅದ್ವೈತದ್ವಯವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ.
6. **ಪ್ರಸಾರಕ ಶೀತಕ:** ಪ್ರಸಾರಕವನ್ನು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಾರಕದಲ್ಲಿ ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
1. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
 2. ಯಂತ್ರವು ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆಯಬೇಡಿ. ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
 3. ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಲಿಗೆ ತುಂಬಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಶೀತಕ ತೈಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಸಮಯ.
7. **ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ:** ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲವು ತಡೆ ಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಜಲಾಶಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:
1. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
 2. ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಗಳ ನಡುವೆ ಬೀಳಬೇಕು.
8. **ವೈಪರ್ ದ್ರವ:** ಗಾಳಿ ಫಲಕದಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈಪರ್ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:
1. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಫಲಕದ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
 2. ಜಲಾಶಯದ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 3. ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅದು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಗಾಳಿ ಫಲಕ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಿಂದ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
9. **ವೈಪರ್‌ಗಳು:** ಗಾಳಿ ಫಲಕ ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಳೆ, ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳಿಂದ ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವೈಪರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ವೈಪರ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು:

- ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ: ಗಾಳಿ ಫಲಕ ವೈಪರ್ ಸ್ವಿಚ್. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಇದು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸ್ತಂಭೋನ್ನಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಸೂಚಕ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ.
 - ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ವೀಚು ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಸನ್ನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ: ಗಾಳಿ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ದ್ರವವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು : ಗಾಳಿ ಫಲಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ, ವೈಪರ್‌ಗಳು ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು: ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ದ್ರವವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- 10. ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- 11. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇಂಧನವು ಖಾಲಿಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಹತ್ತಿರದ ಇಂಧನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ (ಡೀಸೆಲ್/ಪೆಟ್ರೋಲ್) ಇಂಧನವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಮರು-ತುಂಬಿಸಿ.
- 12. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ :** ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಎ. ಕೋಣೆಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಬಿ. ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಸಿ. ಔಷಧಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಡಿ. ವಾಹನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವು ಕುರುಡು ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ಇ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - ಎಫ್. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಹಠಾತ್ ತಡೆಸಾದಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿಮಗೆ ಹೊಡೆಯಬಹುದು.
 - ಜಿ. ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸೂರ್ಯನ ಕವಚವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 13. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :** ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾನವು ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಕಾರ್ಯ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಇದು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ತೈಲ ಒತ್ತಡ, ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ನಂತರವೂ ಗ್ಲೋ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವಾಹನ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಆ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತಲುಪಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- 14. ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳ ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸವೆತವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೆಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಗ್ಯಾರೇಜ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

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
ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ವಾಹನ

ಮಾಡಿ



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

2.2.5: ದೋಷನಿವಾರಣೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವನು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ಅರಮನೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವಾಗ, ಅವನಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಲು ಅವನು/ಅವಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವಾಹನದ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ:

ಸತ್ತ ಬ್ಯಾಟರಿ

1. ಕಾರು ಬದಲಾಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ಡೆಡ್ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ಸಂಯೋಜಕದಿಂದಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
2. ಅದೇ ಬಿಗಿತಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸರಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ ಆಟೋ ಅಂಗಡಿಯ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರ ಕರೆ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸತ್ತ ಬ್ಯಾಟರಿ.

ವಾಹನ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ

ಕಾರು ಗುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಾಗ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಎಳೆಯುವ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಮೊದಲ ತಡೆಸಾಧನಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಾರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ವೇಗಗೊಳಿಸಿ.

ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ

1. ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹದಿಂದ ಹೊಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಂತ್ರದ ಬಿಸಿಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನೋಡಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ(ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗೇಜ್ ಕೆಂಪು ವಲಯದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ರೇಡಿಯೇಟರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

2. ಪ್ರಸಾರಕ ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಗಾಳಿಚಕ್ರವು ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ ಅಥವಾ ಸಂವೇದಕದೊಂದಿಗೆ ಇರಬಹುದು. ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು ಅಥವಾ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.
3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಬಹುದು. ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ಪ್ರಸಾರಕ ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಸಾರಕ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ನೀರು ಅಥವಾ ದ್ರವ ಶೀತಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ. ನಂತರ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.

ರಂಧ್ರವಾದ ಟೈರ್/ಸಮತಟ್ಟು ಟೈರ್

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರಿನ ಟೈರ್‌ಗಳು ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಚಾಲಕ ಸ್ವತಃ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಡಿಲ ತಡೆಹಾಕು

ಒಂದು ವೇಳೆ ವಾಹನ ತಡೆಹಾಕು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ತಡೆಹಾಕು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಾರನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಗ್ಯಾರೇಜ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಗಂಟೆ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	ದೋಷನಿವಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ವಾಹನ

ಮಾಡಿ



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

ಘಟಕ 2.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೈಜ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
2. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನಗಳ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ

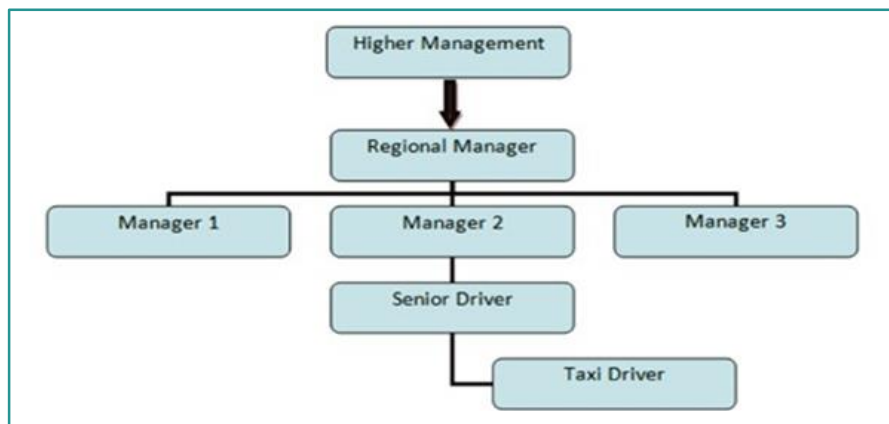


- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ:



ಚಿತ್ರ 2.3.1 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

- ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳು, ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ.
 - ವರದಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ಹಂತವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
 - ದೋಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ದೋಷದ ಸಂಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳಿವು ನೀಡಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬದಲಾಯಿಸಲಾದ ಭಾಗಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ದೋಷವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.
 - ತಪ್ಪು ಚಾಲಕ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ದೋಷವುಂಟಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
 - ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ.
 - ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜೊತೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಕೀರ್ಣ/ವೆಚ್ಚದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.
- ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ದೋಷವು ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ದೂರವಿಡುವಷ್ಟು ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದು.
 - ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ದೋಷವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊರಡಿಯೊಂದಿಗೆ

**ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪಿಕಪ್
ಮಾಡಲು**

ಘಟಕ 3.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 3.2 – ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊರಡೆ ಸಮನ್ವಯ

ಘಟಕ 3.3 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪನಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
2. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈನಿಂಗ್‌ಗಳು(MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ.
3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ.
5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
6. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
7. ಕೆಲಸದ ದಿನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
8. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಯೋಜಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ದಿನದ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (MCT) (ಮ.ಸ.ಟೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ.
- ದಿನದ ಪ್ರಯಾಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- (MCT) (ಮ.ಸ.ಟೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಯೋಜಿತಾರ್ಥವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಮಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ನಿಗದಿತ ನಿರ್ಗಮನ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಈ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಹೊರಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆಗಾಗಿ ನೀವು ಪೂರ್ವ-ಪ್ರವಾಸದ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈಗ ನೀವು ಪ್ರವಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು (MCT) (ಮ.ಸ.ಟೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ (MCT) (ಮ.ಸ.ಟೈ.) ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿದ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳ, ಲಭ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು..
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು (MCT) (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ GPS(ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ದಾರಿ ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



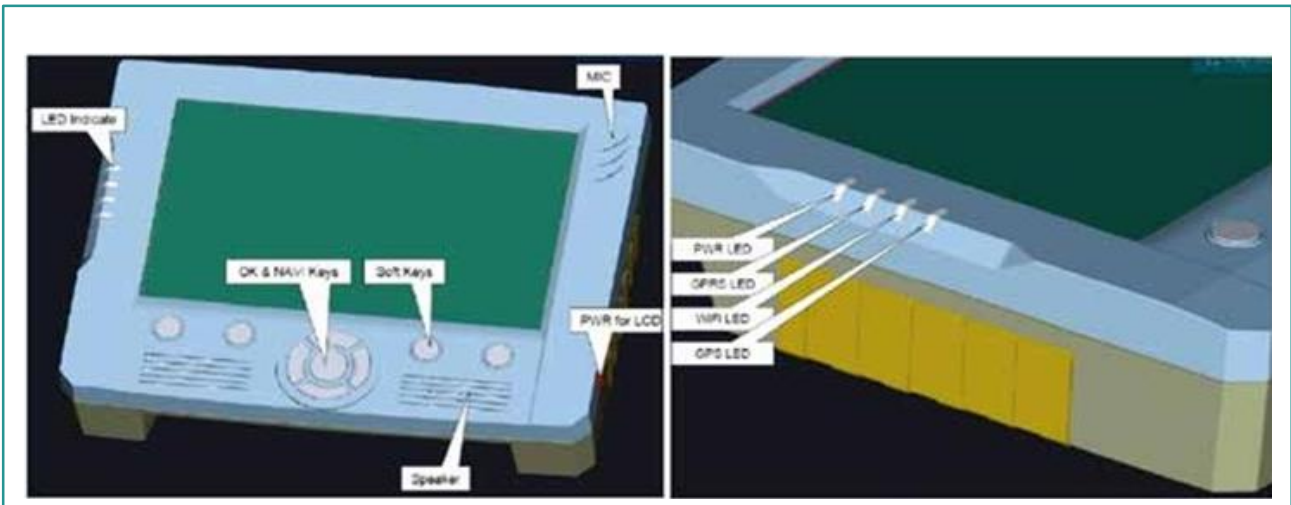
ಪೂರ್ವ-ಪಯಣ ತಯಾರಿ

ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ. ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು, ಚಾಲಕನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ ((MCT)) ವ್ಯವಸ್ಥೆ

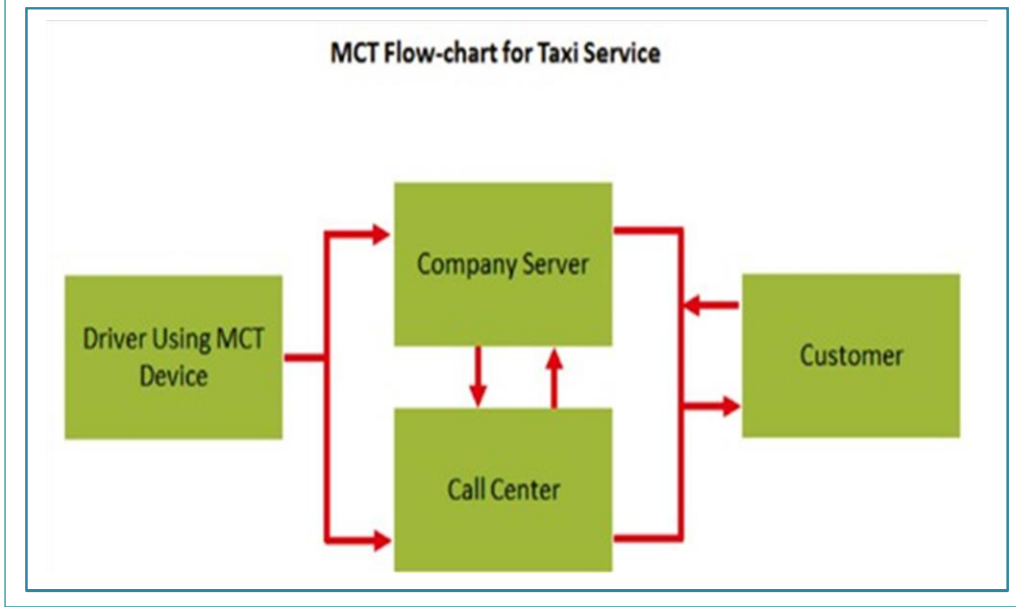
- ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT)) ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ, ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.
- GPS (ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಕಂಪನಿಯ ನಡುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಂಡಿ MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಯ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ.
- (MCT) (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಒಂದು ಕೀಲಿಮಣೆ ಮತ್ತು ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ (MCT) (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಪ್ರದರ್ಶನವು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಲೈವ್ GPS (ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ MCT ಸಾಧನ

MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಹರಿವು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂವಹನ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ.

- ಮೊದಲಿಗೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಇದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಸ್ಥಳವನ್ನು MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕಂಪನಿಯು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕಂಪನಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

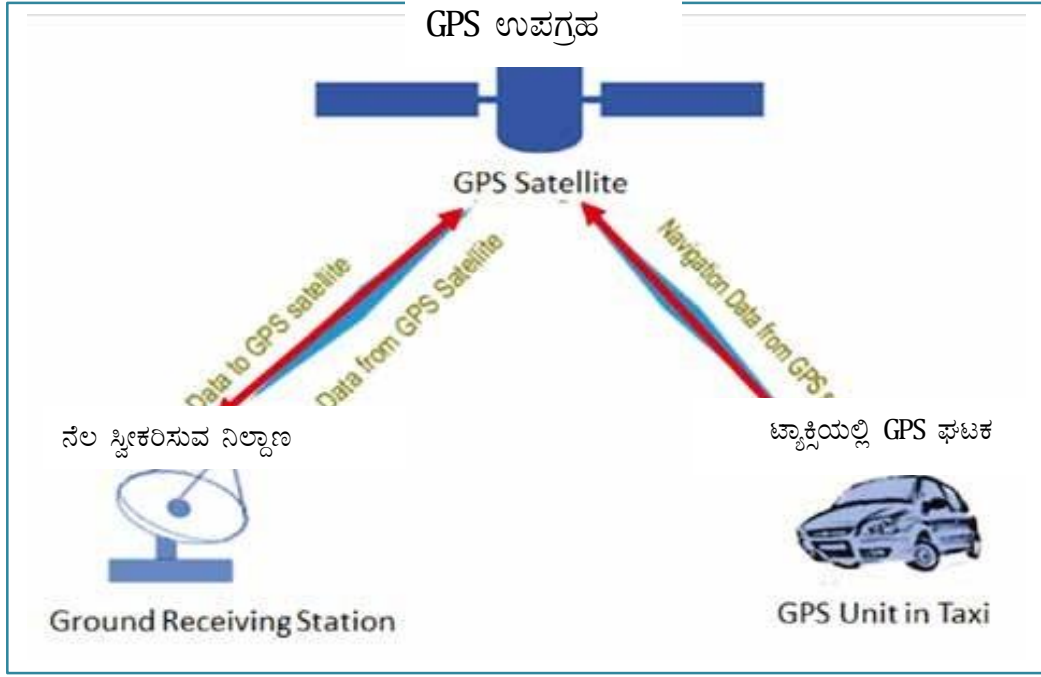
ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ / ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ.
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

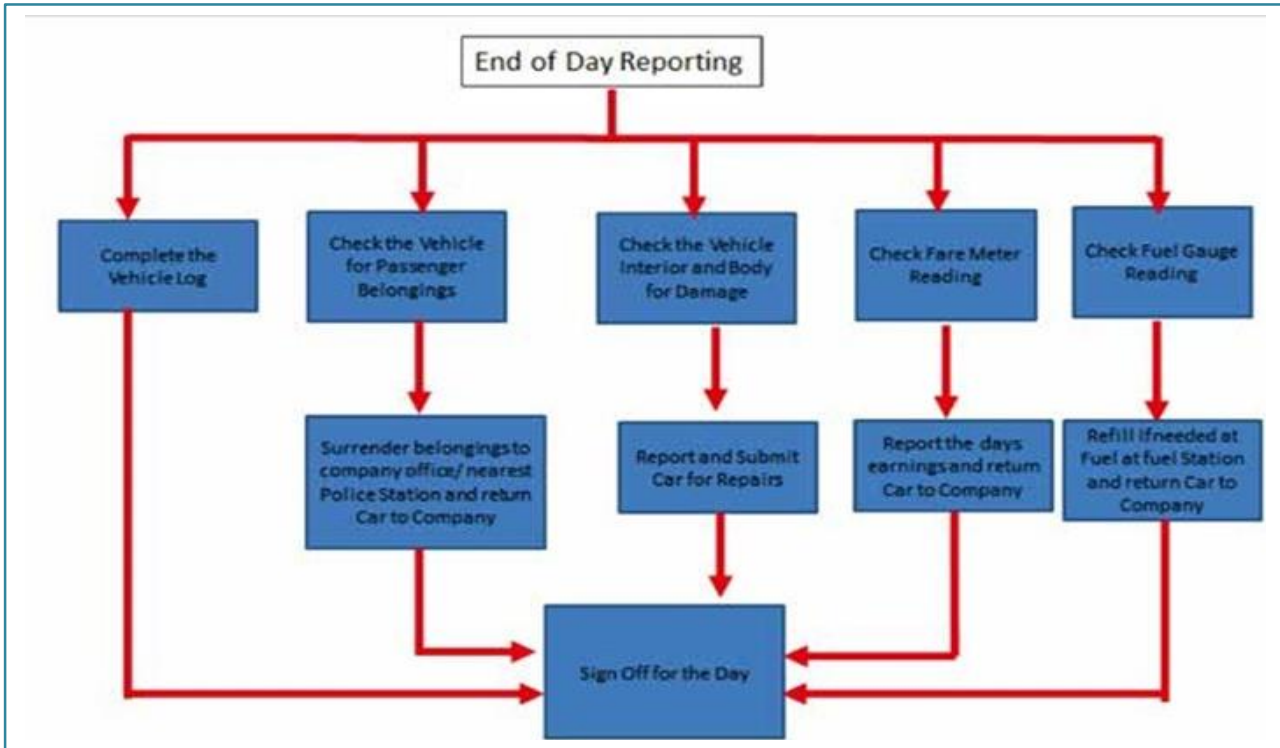
೬



ಚಿತ್ರ 3.1.3 GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ

ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ವಿಧಾನ

ದಿನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪ್ರವಾಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ-ಚಾರ್ಟ್

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರವಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ MCT ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಚ್ಚುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- MCT ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



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

ಘಟಕ 3.2: ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
- ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟು ನಂತರದಂತಹ ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು. ಸ್ಪರ್ಶ ಪರದೆಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೇರಪ್ರಸಾರ GPS(ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ಜಾಡನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಸಂವಹನ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಸೆಟಪ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟು ನಂತರದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಬ್ಬರಿಂದಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮತ್ತು ಕಾರುಗಳ ರವಾನೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನುರಿತ ವೃತ್ತಿಪರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಜಾಲಬಂಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಬಾಡಿಗೆಬಂಡಿಯ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ವರ್ಷವಿಡೀ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

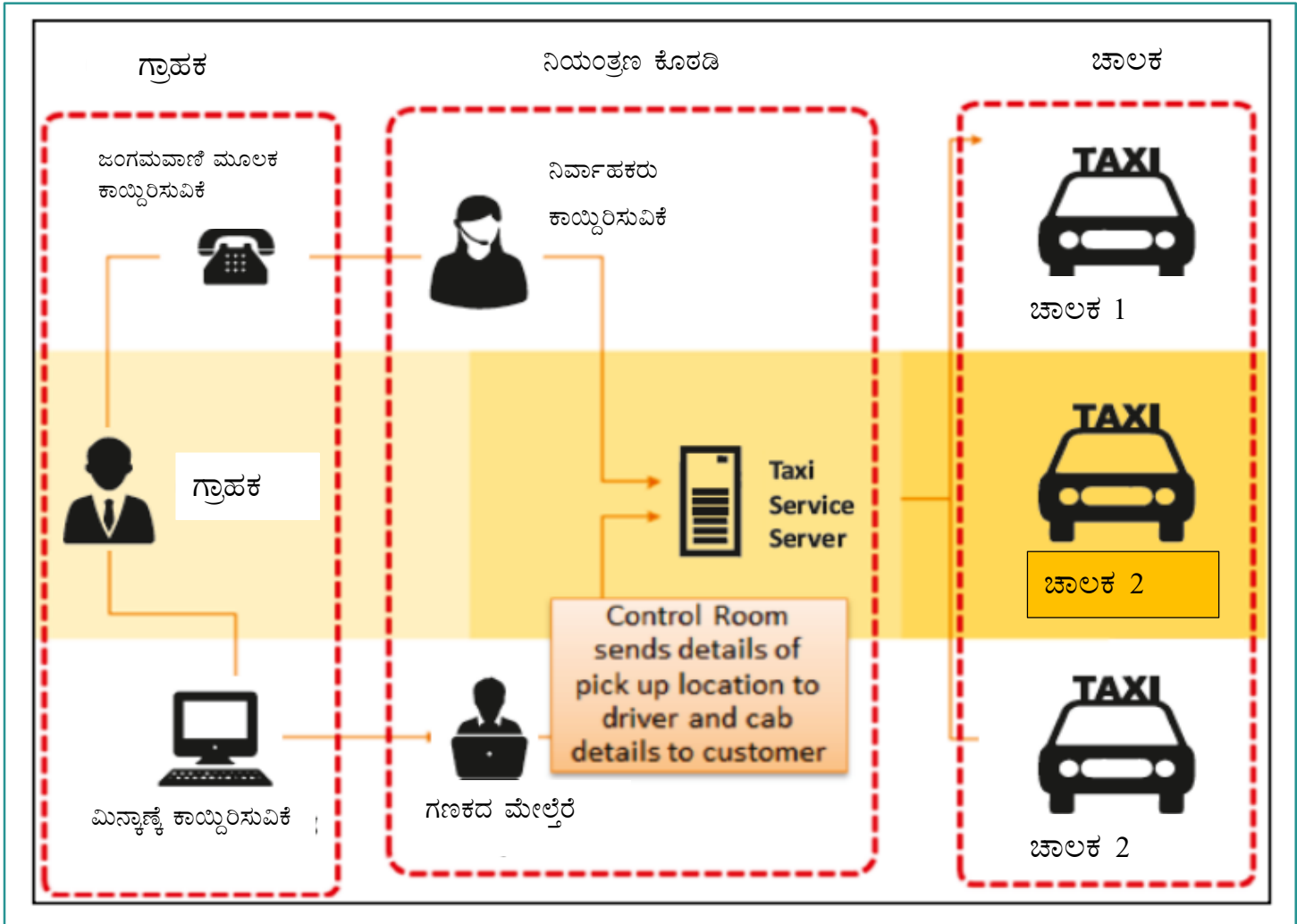
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ತಡೆರಹಿತ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪೂರ್ವ-ಮಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸದಿದ್ದರೆ. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ GPS(ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಿಡುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಿವರವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು

- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಸವಾರಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಫೋನ್ ಕರೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಹಾಯಕ (ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ /ಜಂಗಮವಾಣಿ).
- ಮುಂದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ /ಜಂಗಮವಾಣಿ) ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹತ್ತುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತಾರೆ.
- ವಾಹನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ಇಂಧನ, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಟೋಲ್ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದರದಂತಹ ಇತರ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳು) ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟ ನಂತರ, ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 3.3: ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದು ಬೀಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅಂಕಗಳು 1,2 ಮತ್ತು 3 ಗಳಿಗೆ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ , ಗುರುತು, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ, ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಜನರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವು ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಗುರಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಗರಿಷ್ಠ ದಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಉಲ್ಬಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು:

1. **ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ:** ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಹೀಗಿದೆ:
 - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಆಗ ತಕ್ಷಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಲು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 - ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಂಸ್ಥೆ (>45 ನಿಮಿಷಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
 - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜು ವಿಳಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದಾದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿ.

2. **ಅಪಘಾತ:** ವಾಹನವು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಡಿಕ್ಕಿ ಹೊಡೆದು ವಾಹನ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪಘಾತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರು ಒಡೆಯುವ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು/ಚಾಲಕರು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಎ. ನೀವು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ಇತರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗಾಯಗಳಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
ನೀವು ಮೊದಲು ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನೋವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು, ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆಯನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಮೂಗೇಟುಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.
ಗಾಯಾಳು ಉಸಿರಾಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಚಲನವಲನ ಕಾಣದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಾಡಿ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ 108 ಅಥವಾ 101 ಮತ್ತು 100 ಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ(CPR) ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬಿ. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ
ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೀರೆಂದು ನೋಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಕಾರನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸೇವೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸಿ. ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರು ಅನುಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಡಿ. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇತರ ಜನರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾರನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು (ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ), ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಿಂಚೆ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ. ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮತ್ತು ವಾಹನ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಮುಂತಾದ ಅವರ ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಗಾಯವಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹಾನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ನಾವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇ. ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ

ಪೊಲೀಸರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಘಟನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಹೋಗಿ (ಎಫ್‌ಐಆರ್) ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಎಫ್‌ಐಆರ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ದೂರಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗಾಯವಾಗದೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹಾನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಫ್‌ಐಆರ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಎಫ್. ವಿಮಾ ಹಕ್ಕು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿಮಾ ಕ್ಲೈಮ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು - ವಿಮಾ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೂಲಕ.

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ

- ನೀವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಇತರರಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಮುಂಬರುವ ದಟ್ಟಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನದ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಗಿತ: ಯಂತ್ರ ವೈಫಲ್ಯ, ಯಂತ್ರ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ವಾಹನವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲಿಗೆ, ವಾಹನವನ್ನು ತಟಸ್ಥ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ, ಅಲ್ಲಿ ಅದು ದಟ್ಟಣೆಯ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.

4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು: ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಏರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ರಜೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರಣವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕನನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಾಗ್ವಾದಗಳು: ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕರ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹಾದುಹೋಗುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ವಾದವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ವೇಗವನ್ನು ಹರಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸರಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಗತ್ಯ ವಾದದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿವಾದ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಜಗಳವು ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಿದರೆ (ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕ ,ನಂತರ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ವಿವಾದ/ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೊಲೀಸ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು).
- ಉಳಿದೆಲ್ಲವೂ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಗೆಹರಿಯುವವರೆಗೆ ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು:

- ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಕಾರ, ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿಯಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದರೆ, ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊರಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಇತರ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವನು/ಅಕೆಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಅವರ ಗುರುತನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಲವಂತಪಡಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರೋಪಕಾರಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಅವನು/ಅವಳು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಸಾಕ್ಷಿ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಅವಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಲು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ(CPR) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ತಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಲು ಕೂಗು.
2. ಪರಿಚಲನೆ -(PUMP)ಒತ್ತಿ ಎದೆಯನ್ನು 30 ಬಾರಿ.
3. ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100 ದರದಲ್ಲಿ ಎದೆಯನ್ನು 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಿರಿ (10 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ 16 ಸಂಕುಚನಗಳು).
4. ವಾಯುಮಾರ್ಗ - ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ, ಗಾಳಿದಾರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
5. ಉಸಿರಾಟ - ಚಿಟಿ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಬಲಿಪಶುವಿನ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಎದೆಯು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿ. ಎರಡನೇ ಉಸಿರು ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಉಸಿರಿಗೆ ಸುಮಾರು 1 ಸೆಕೆಂಡ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಎದೆಯು ಏರದಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತೆ ಗಾಳಿದಾರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
6. ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಬಲಿಪಶು ಉಸಿರಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅಪಘಾತ, ಕಾರ್ ಸ್ಫೂಟ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಚರ್ಚಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

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.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single 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

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

4. ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕ 4.2 - ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ

ಘಟಕ 4.3 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 4.4 - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
7. ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕೈ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಚಾಲನೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗಿಂತ ವೃದ್ಧರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
- MCT(ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮತ್ತು ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ವಾಹನದ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಮನಬಂದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಸುಗಮ ಸವಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಇಸಿಎಸ್, ಕುಸಿತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ಎಬಿಎಸ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ.
 - ಚಾಲನೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿ ವೈಪರ್ಗಗಳು, ಹವಾ ನಿವಾರಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ MCT ಮತ್ತು GPS ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ವಾಹನ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಓಡಿಸುವ ವಾಹನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ, ತಡೆಹಾಕು , ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.

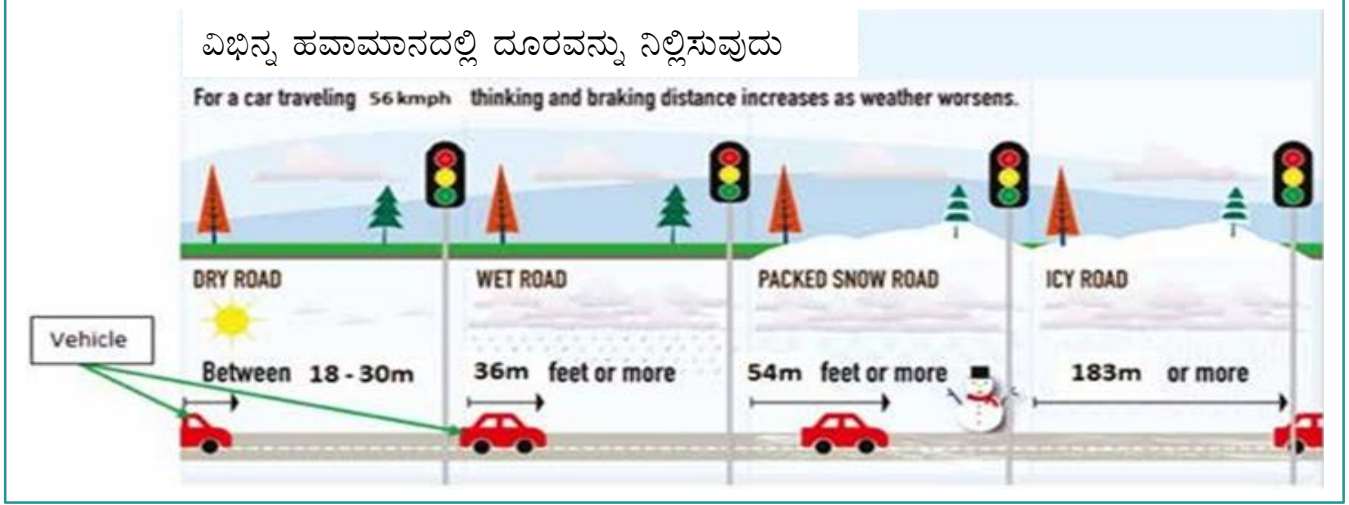
ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ (ಕೆಲವು ಮೀಟರ್‌ಗಳಂತಹ) ಸ್ವಲ್ಪ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಹಾಕನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್‌ವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ. ತಡೆಹಾಕು ಎಷ್ಟು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಕಾರನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನೀವು ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚ್, ತಡೆಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ತಡೆಸಾಧನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಸಹ ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕಾಗಿ ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅಂದರೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೆಡಲ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು).
- ಮುಂದೆ, ನೀವು ತಟಸ್ಥವಾಗಿ ತಡೆಹಾಕು ಮತ್ತು ಕೈ-ಬ್ರೇಕನ್ನು ಹಾಕಿ ಕಾರಿನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕೈ-ಬ್ರೇಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಕ್ಲಚ್ ಮತ್ತು ತಡೆಹಾಕು ಬಳಸಿ ಕಾರನ್ನು ಮೊದಲ ತಡೆಹಾಕಿಗೆ ಬದಲಿಸಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೊದಲ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವಾಗ, ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಂಬದಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಚಕ್ರದ ನಿಖರವಾದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ 9 ಮತ್ತು 3 ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಚಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ವಾಹನದ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿರುವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ನಿಲುಗಡೆ ಚಿಹ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಮರೆಯದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ.
- ಕ್ಲಚ್‌ವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮೀರಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಓಡಿಸಲು, ಅಧಿಕೃತ ಇಂಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇಂಧನ ತುಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಪಾತದ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲೇಟ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಟೈಲೇಟಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ಹಿಂದೆ ತುಂಬಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಾಹನದ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ವಿಭಿನ್ನ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ದೂರ

ಸ್ಪಷ್ಟ ಗೋಚರತೆಗಾಗಿ ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ಕಿಟಕಿಗಳು : ವಾಹನದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಉರುಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಪರಿಸರದೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಹಿಮನಿವಾರಕ: ಕಾರಿನ ಗಾಳಿ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಘನೀಕರಣವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಾರಿನ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ: ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವು ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ: ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ತೀಕ್ಷ್ಣ" ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಕಾರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ/ಉಪ್ಪು ನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ತಡೆಸಾಧನ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ABS, EBD ECS ನಂತಹ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮುಂದಿನ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹಿಮ್ಮುಖ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಹಿಂಬದಿ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಯ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕಿಟಕಿಯ ಗುಂಡಿಗಳು, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ), EBD(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಒತ್ತಡ ವಿತರಣೆ), ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನಾಫಲಕ ದೃಶ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಂತಹ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 4.2: ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:
 - ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ಮುಂಭಾಗದ ಸೀಟಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಚಿಲಕ ಹಾಕಿ ಆಸನಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಓದುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ-ದೃಶ್ಯ ಮನರಂಜನಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಾಗ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ 0 ನಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಇಷ್ಟ ಪಡುವ ಹಾಡನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಗರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ತಲೆಸೊಡರು ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸುಂಕದ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಿರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್‌ಯಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
 - ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ದರ ಮೀಟರ್ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
 - ಪ್ರಯಾಣದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬೇಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
 - ವಾಹನದಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
 - ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆಯು ಉತ್ತಮ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಲು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಆರಾಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ದೊಡ್ಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಯುವಾಗ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಅವನ/ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಸವಾಲಿನ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಮೀಟರ್ ಅಥವಾ MCT ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಾಗ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

1. MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೆಸರಿನಿಂದ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಒಯ್ಯುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು, ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಇಡಿ.
3. ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಹತ್ತಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ, ಅವರಿಗೆ ನೆರವು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಅಂಗವಿಕಲರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು.
4. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ತಮ್ಮ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
5. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಹಾಕಿದರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

6. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಕುವಂತಹ ಅವರ ಮನರಂಜನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೌನವನ್ನು ಕೋರಿದರೆ, ಅದನ್ನೂ ಅನುಸರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
7. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
8. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು GPS (ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಿರು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.
9. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಂದಿಗೂ ದೀರ್ಘ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
10. ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸದೆ ಆಯ್ದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಾಗಿ ದಾರಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಡ್ರೈಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಬೆಂಕಿ ಹಚ್ಚಿ.
12. ಮಣ್ಣು ದಾರಿ , ಕಲ್ಲುಗಳು, ಇತರ ಹರಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
13. ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಅಸಹನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
14. ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣಗಳ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದು ಇತರ ಚಾಲಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
15. ಯಾವುದಾದರೂ ಸುಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮತ್ತು ದರದ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
16. ಕಾರನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಜಗಮವಾಣಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ(PDAs), ಮಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಅಪಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
17. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯದ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಮೌನ ಅಥವಾ ಅಹಿತಕರತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
18. ಸ್ಥಳೀಯ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಯಸಿದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
19. ಗೊಂದಲ, ಒತ್ತಡ, ಕೋಪ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ, ಅವರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
20. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಿನಯಶೀಲರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಅನುಭವವನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ

1. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ದರ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಕಲಚೇತನರು ಅಥವಾ ವಯಸ್ಸಾದವರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ರಾತ್ರಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಗೋಚರತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
- ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ತಲೆಸೋಡರು ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸಮೀಪವಿರುವ ಕುರುಡು ಬೆಳಕನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣವನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಡಿ.
- ಹವಾಮಾನವು ಮಂಜಿನಿಂದ ಕೂಡಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಮುಂದಿನ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಮಂಜು ತೆರವುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಬೆಳಕು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 4.3: ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ವೇಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವಾಗ ಸಂಚಾರದಾರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವೇಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಸಂಚರಿಸುವಾಗ ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರು ಎಲ್ಲೋ ನಿಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಾರಿನ ಸರಿಯಾದ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.

- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು (ರಸ್ತೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) • ರಸ್ತೆಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಲೋಹದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಯದಿರುವುದು ಜೀವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪದಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಕೇವಲ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಓದುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳಂತಹ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸುತ್ತಿನ ವೃತ್ತಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರೀ ಸಂಚಾರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ ಚಾಲಕರ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು:

- ಪಥ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅನುಮತಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪಥಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಚಲಿಸುವಾಗ ರಸ್ತೆಯ ಪಥಗಳು.
- ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಹಿಂಡಿಕ್ಕುವುದು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಾಗ, ವಾಹನ ತಿರುವು ಸೂಚಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಧಾನಗತಿಯ ವಾಹನಗಳು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು.
- ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ರಸ್ತೆಯ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನೀವು ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿರುವಾಗ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ವಾಹನದ ತಿರುವು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ತಿರುವು ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
 - ರಸ್ತೆ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವು ಗಂಟೆಗೆ 25 ಕಿಮೀ ಮೀರದಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪೋಟಕಗಳು, ದಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಡಿ.
 - ನೀವು ಅಸ್ವಸ್ಥರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಔಷಧಿ ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಡಿ.
 - ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನಿಲುಗಡೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಿ.

ನಿಲುಗಡೆ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಬೆಳಕು

1. ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ದೀಪಗಳನ್ನು ಕಾರಿನ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಲು, ನೀವು ಬೆಳಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಅಪಾಯದ ಬೆಳಕಿನ ಬಳಕೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಅಪಾಯದ ಬೆಳಕಿನ ಸ್ವೀಚು ಅಥವಾ ಒತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಕೈ -ಬ್ರೇಕು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರ ಬೋಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಕಾರಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಉರುಳದಂತೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವಾಗ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಂಬರುವ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಡಿ.
5. ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ, ಅಪಘಾತ ಮುಂತಾದ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇತರ ಚಾಲಕರು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

1. ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು. ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಮತ್ತು ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಜನರನ್ನು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಉದಾ: "ಏಕಮಾರ್ಗ ರಸ್ತೆ", "ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ".



No entry



ಏಕಮುಖ ಸಂಚಾರ



ಏಕಮುಖ ಸಂಚಾರ



ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಟ್ರಕ್ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಸೈಕಲ್ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ದಾರಿ ಕೊಡಿ



ದಾರಿ ಕೊಡಿ



ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರವೇಶ ಇಲ್ಲ



ಬಲ ಕೂದಲು ನಿಷೇಧಿತ



ಎಡ ಕೂದಲು ನಿಷೇಧಿತ



U ತಿರುಗಿ ನಿಷೇಧಿತ



ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಮನೆ ನಿಷೇಧಿತ



ವೇಗದ ಮಿತಿ



ನಿಲ್ಲುವುದು ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲುವುದು



ಅಗಲ ಮಿತಿ



ಎತ್ತರದ ಮಿತಿ



ಉದ್ದದ ಮಿತಿ



ಹೊರಿಸುವ ಮಿತಿ



ನಿಲ್ಲಿಸು



ಕಡ್ಡಾಯ ಎಡ ತಿರುವು



Compulsory turn right ahead



ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ



ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ



ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಎಡ ಬಲಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ



ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ



ಕಡ್ಡಾಯ ಧ್ವನಿ ಹಾರ್ನ್

ಚಿತ್ರ 4.3.1 ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

2. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ, ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಅಪಘಾತವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಅಥವಾ ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯಿದೆ. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಈ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದಾ: "ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ" ಇಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬೇಲಿ ಇಲ್ಲದೆ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಬಲಗೈ ತಿರುವು



ಎಡಗೈ ತಿರುವು



ಬಲ ಕೂದಲು ಪಿನ್ ಬಗ್ಗು



ಎಡ ಕೂದಲು ಪಿನ್ ಬಗ್ಗು



ಬಲ ಹಿಮ್ಮುಖ ಬಗ್ಗು



ಬಲ ಹಿಮ್ಮುಖ ಬಗ್ಗು



ಕಡಿದಾದ ಆರೋಹಣ



ಕಡಿದಾದ ಇಳಿಜಾರು



ಮುಂದೆ ಕಿರಿದಾದ ರಸ್ತೆ



ಮುಂದೆ ರಸ್ತೆ ಅಗಲ



ಕಿರಿದಾದ ಸೇತುವೆ



ಸಿಪ್ಪೆ ರಸ್ತೆ



ಸಡಿಲವಾದ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು



ಸೈಕಲ್ ದಾಟುವಿಕೆ



ಪಾದಚಾರಿ ದಾಟುವಿಕೆ



ಶಾಲೆಯ ಮುಂದೆ



ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಪುರುಷರು



ಜಾನುವಾರು



ಬೀಳುತ್ತಿರುವ ಬಂಡೆಗಳು



ಫೆನ್ಸಿ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಬಲ



Y- ಛೇದಕ



ಹಂತಹಂತವಾದ ಛೇದಕ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಎಡಕ್ಕೆ



T- ಛೇದಕ



ಮುಂದೆ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆ



ವೃತ್ತಗಳು



ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅದ್ದು



ಗೂನು ಅಥವಾ ಒರಟಾದ ರಸ್ತೆ



ಸಂರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವಿಕೆ (200 ಮೀಟರ್)



ಸಂರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವಿಕೆ (50-100ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ (200 ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ(50-100ಮೀಟರ್)



ಮುಂದೆ ತಡೆಗೋಡೆ



ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತರ

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.2 ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3. ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಏಕೆಂದರೆ, ಬಳಕೆದಾರರು ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡದಿದ್ದರೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ತಕ್ಷಣದ ಹಾನಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಹತ್ತಿರದ ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ದೂರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರವಾಣಿ



ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್



ಆಸ್ಪತ್ರೆ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ



ತಿನ್ನುವ ಸ್ಥಳ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ಲಘು ಉಪಹಾರಗಳು



ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಳ



ರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲ



ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟಾಂಡ್



ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟಾಂಡ್



ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಲ್ದಾಣ



ಆಟೋ ನಿಲ್ದಾಣ



ಈ ಕಡೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ



ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲ



ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.3 ಮಾಹಿತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಿಂದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

 ಏಕಮುಖ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	 ಎದುರಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	 ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು
 ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	 ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	 ಎಡದಿಂದ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು

 ಬಲದಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	 ಚೆಪ್ಪೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು	 ಒಂದು ಬದಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು
 T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	 ವಿಐಪಿ ವಂದನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	 T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.4 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು

ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ನಾನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಲು ಅಥವಾ ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	

ನಾನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	
ಹಿಂದಿಕ್ಕಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ಕಾರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.5 ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

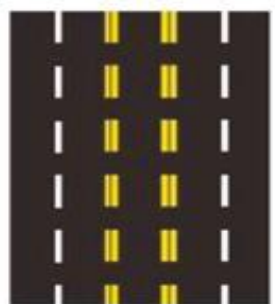
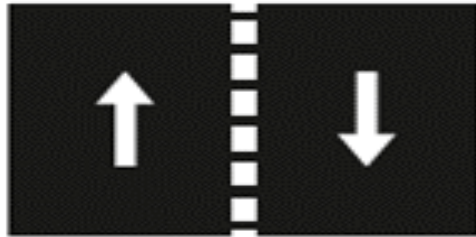
ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ರಸ್ತೆ ಗುರುತು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ, ರಸ್ತೆಯ ಎತ್ತರದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ, ಒದ್ದೆಯಾದ ಪಾದಚಾರಿ ಗುರುತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ.

ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಗೆರೆಗಳು

ಹಳದಿ ರೇಖೆಗಳು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಎಡಕ್ಕೆ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯಿದ್ದರೆ, ಆ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ರಸ್ತೆಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

		
ಮುರಿದ ರೇಖೆ - ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮುರಿದ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಘನ ರೇಖೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ರೇಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಡಬಲ್ ಘನ ರೇಖೆ - ಯಾವುದೇ ಹಾದುಹೋಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
		
ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಏಕ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯ ವಾಹನಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಏಕ ಹಳದಿ ರೇಖೆ - ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಎಡ-ತಿರುವು ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲಕರು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವವರು ಈ ಓಣಿ ಅನ್ನು ತಿರುವುಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ- (ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಓಣಿಗಳ ಒಳಗೆ ಘನ ಮಾರ್ಗ)
		
ಏಕ ಘನ: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ	ಸಿಂಗಲ್ ಬ್ರೋಕನ್: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇದೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.6 ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರು ಚಾಲಕರು ನೀಡಿದ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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
ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷ	ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- 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 4.4: ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಕ್ಕಳು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಯೆ ತೋರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಲಕ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ವಯಸ್ಸಾದವರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರ ಜೊತೆಗೆ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾರತವು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಸಮ್ಮಿಳನವಾಗಿದೆ, ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಹಸುಗಳು, ಬೀದಿ ನಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುದುರೆಗಳಂತಹ ಬೀದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಈ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರರ್ಥ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು.



ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. ಹಿರಿಯರು

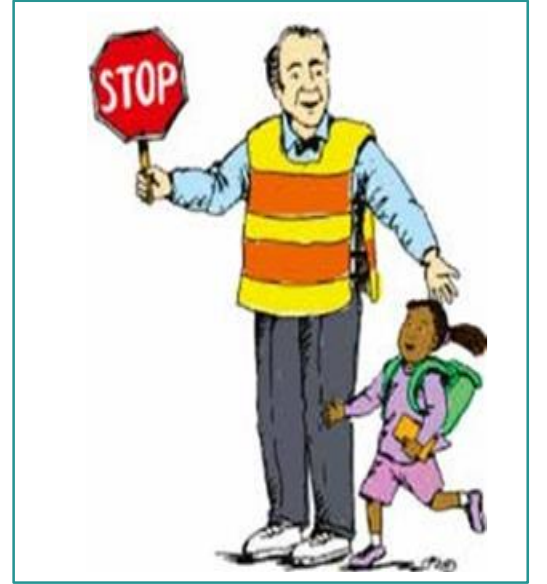
- ಯಾವುದೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಜೀಬ್ರಾ ಜೀಬ್ರಾ ಗೆರೆಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಟುವ ಜನರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಹೊರಬರುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಯಸ್ಸಾದವರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ರಸ್ತೆಯ ಅಂಚಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಜನರು ಇಳಿಯುವುದನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸಿ.

2. ಮಕ್ಕಳು

ಮಕ್ಕಳು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಅದನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಮಕ್ಕಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 4 ರಿಂದ 5 ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರಣ, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳ ಬಳಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- ನಿಲುಗಡೆ ಸಾಧನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಳಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಇತರ ವಾಹನಗಳು, ರಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಅಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ಕಾರು ಹಿಂಚಾಲನ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಉದಾರವಾಗಿ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4.1 ಮಗುವನ್ನು ದಾಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ

3. ದಾರಿತಪ್ಪಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳು

- ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಯು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಣಿ ಹಾದುಹೋಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವುದು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತಾನೇ ದಾಟುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ದೂರ ಸರಿಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಕೊಂಬನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಂಬನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

4. ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರು

- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ವಿಕಲಚೇತನರು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

5. ಕುಡುಕ ಚಾಲಕರು, ಅತಿ ಆತುರದ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರು

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:
- ಮೂಲ ಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:
 - ನಿಮ್ಮ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
 - ಮುಂದೆ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಡಿ.
- ವಾಹನ ಓಡಾಟದಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು:
 - ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
 - ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.
 - ಇತರ ಚಾಲಕರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ:
 - ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಳಗಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ (ಹೊಂದಾಣಿಕೆ) ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ಹಂಪುವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವೇಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಹಂಪು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ತಡೆ ಹಾಕು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಕುಡಿದು, ದುಡುಕಿನ ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ.
- ದಟ್ಟಣೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ವಾಹನ ಓಡಾಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬೇಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- 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.

This image shows a single 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

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 5.3 – ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತೋರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೇಗನೆ.
2. ಸಾಕಷ್ಟು ಮಟ್ಟದ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನದ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಂತಹ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ದಿನದ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. ದಿನನಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಾಲನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ತಲುಪಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗ, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ನಿಜವಾದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಂತಹ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸುತ್ತುವರಿದ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ವಾರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ.
8. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ನಿಲುಗಡೆ ಸುಂಕಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
10. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತದಂತಹ ಪ್ರಯಾಣದ ಅಡಚಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
11. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಜಂಗಮವಾಣಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
12. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವಿನ ವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಯಾಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಡಚಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
13. ಸ್ವಯಂ-ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅದು ಗಣನೀಯವಾದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊರಸೂಸುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಗಳು.
14. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ, ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
15. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
16. ಹೊಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
17. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಂಧನ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತೋರಿಸು, ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೇಗನೆ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಮಟ್ಟದ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಂತಹ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಿನದ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಯೋಜಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾಹನವು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೀವು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ



ಚಿತ್ರ 5.1.1 ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು

ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವರದಿ ಮಾಡಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ.

DRIVER'S DAILY LOG (34 EIGHTS)		Original - For a driver's record Duplicate - For a driver's record to be kept in the company's file		Date: / /		Time: /		Month: /		Day: /		Year: /	
Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator		Name of Driver or Operator	
Main Office Address		Main Office Address		Main Office Address		Main Office Address		Main Office Address		Main Office Address		Main Office Address	
Home Address		Home Address		Home Address		Home Address		Home Address		Home Address		Home Address	
Company Name		Company Name		Company Name		Company Name		Company Name		Company Name		Company Name	
Driver's Full Signature		Driver's Full Signature		Driver's Full Signature		Driver's Full Signature		Driver's Full Signature		Driver's Full Signature		Driver's Full Signature	
Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)		Track Number and Trailer Numbers or License Plates (State show each unit)	
1. OFF DUTY		1. OFF DUTY		1. OFF DUTY		1. OFF DUTY		1. OFF DUTY		1. OFF DUTY		1. OFF DUTY	
2. SLEEPER		2. SLEEPER		2. SLEEPER		2. SLEEPER		2. SLEEPER		2. SLEEPER		2. SLEEPER	
3. DRIVING		3. DRIVING		3. DRIVING		3. DRIVING		3. DRIVING		3. DRIVING		3. DRIVING	
4. ON DUTY		4. ON DUTY		4. ON DUTY		4. ON DUTY		4. ON DUTY		4. ON DUTY		4. ON DUTY	
REMARKS		REMARKS		REMARKS		REMARKS		REMARKS		REMARKS		REMARKS	
SLEEPING		SLEEPING		SLEEPING		SLEEPING		SLEEPING		SLEEPING		SLEEPING	
DOCUMENTS		DOCUMENTS		DOCUMENTS		DOCUMENTS		DOCUMENTS		DOCUMENTS		DOCUMENTS	
Driver's License No.		Driver's License No.		Driver's License No.		Driver's License No.		Driver's License No.		Driver's License No.		Driver's License No.	
Company's License No.		Company's License No.		Company's License No.		Company's License No.		Company's License No.		Company's License No.		Company's License No.	
Driver's Signature		Driver's Signature		Driver's Signature		Driver's Signature		Driver's Signature		Driver's Signature		Driver's Signature	
Company's Signature		Company's Signature		Company's Signature		Company's Signature		Company's Signature		Company's Signature		Company's Signature	

ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ

ಕೇಳಿ



- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ ಫಲಕವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 5.2: ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಾಲನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
- ತಲುಪಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗ, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ನಿಜವಾದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಂತಹ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಂದು ವಾರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಲುಗಡೆ ಸುಂಕಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ಸೌಕರ್ಯವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ನಿಲುಗಡೆ ಸುಂಕಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

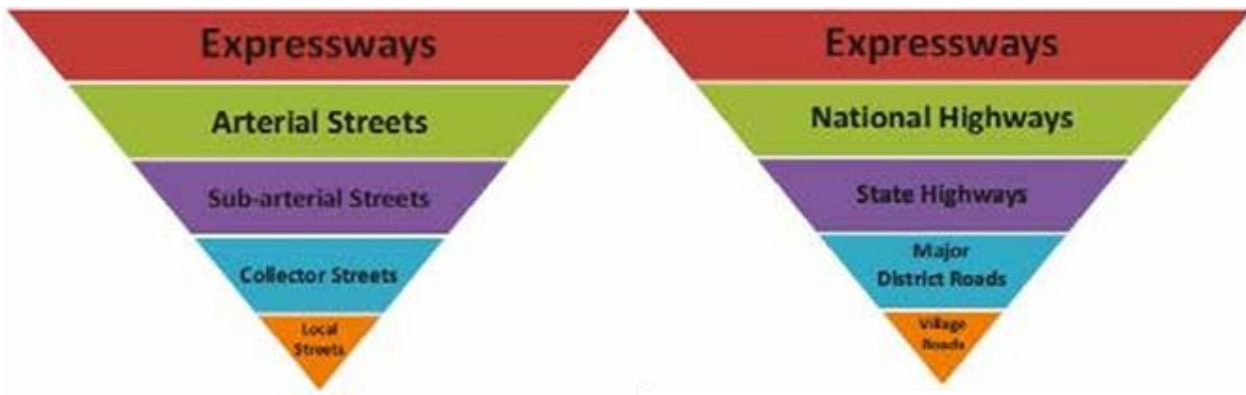


ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ: ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು, ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ತನಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತನಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೌಕರ್ಯವು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂಶೀಕರಿಸಬೇಕು. ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ, ನೀವು ನಗರ ರಸ್ತೆಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗರದೊಳಗಿನ ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 5.2.1 ನಗರ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಗರೇತರ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯ: ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು:

- **ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯ:** ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುಳಿತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಸನಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರಿನ ಜಮಖಾನೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

- ವಾಹನ ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಎಲ್ಲಾ ಆಧುನಿಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಕಾರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊರಗಿನ ಉಷ್ಣತೆಯು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಗಿಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರಿನೊಳಗೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಅಥವಾ AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದಾಗ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವನ/ಅವಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರು AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ)ವನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರಿನ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಿಟಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ವಾಸನೆಯು ಹೊರಬರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಚಾಲಕ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದವರೆಗೆ ತೆರೆದ ಕಿಟಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕು. AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಆನ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ AC (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ) ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮನರಂಜನೆ:** ಆಧುನಿಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ರಂಜಿಸಲು ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ: ಆಕಾಶ ವಾಣಿ, ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಮಾತ್ರೆ, ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ವೈ-ಫೈ.

ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮನರಂಜನಾ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಗೀತದ ವಿಸ್ತಾರ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಮೌನವನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ.
- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಲಹೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ದೂರದ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಒಣ ತಿನ್ನಬಹುದಾದಂತಹ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.

ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹಕ್ಕು ಮಾಡುವಾಗ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರಸೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆ					
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆ	ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಳ	ಮೊತ್ತ	ರಶೀದಿ ಸಂ.
1.	ನಿಲುಗಡೆ ಶುಲ್ಕಗಳು	10/12/2017	ಮುಂಬೈ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ	150	3015
2.	ಸುಂಕ	13/12/2017	ವಿಕ್ಟೋರಿಯಾ ಅಂತಿಮ ನಿಲ್ದಾಣ	50	12645

ಕೋಲಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 5.3: ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತದಂತಹ ಪ್ರಯಾಣದ ಅಡಚಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಜಂಗಮವಾಣಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವಿನ ವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಯಾಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಡಚಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂ-ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅದು ಗಣನೀಯವಾದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊರಸೂಸುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಗಳು.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ, ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಂಧನ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ, ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ 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.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.
- ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಕಂಪನಿಗಳ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಥೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭವೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲ.

ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಿತಿ: ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುವಾಗ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯಗಳು: ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಓದುವ ವಸ್ತು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡುವಿನ ವಾಗ್ವಾದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು: ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಇತರರ ನಡುವೆ ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ, ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಶಾಂತಿಯುತ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.
- ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ: ನೀವು ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ, ಗಂಧಹರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ ನೋಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗಡ್ಡವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು: ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮಾನು ಕೊಳ್ಳಾಟ ಚೀಲಗಳು, ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಸನ ಕೋನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು.
- ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು
102	ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್
101	ಬೆಂಕಿ
108	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
181	ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ
100	ಪೊಲೀಸ್

1097	ಎಡ್ಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ
1098	ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿ
+91 9540161344	ವಾಯು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್

- ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ: ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ GPS ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು.
 - ಸರಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಹತ್ತುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಬೆಂಬಲದ ಹೊರತಾಗಿ .
- ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಾನವನದೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬೀಳಿಸುವಾಗ, ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಟ್ಟಡದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಿಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ

- ಘಟಕ 6.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
- ಘಟಕ 6.2 - ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು
- ಘಟಕ 6.3 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
7. ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕೈ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಚಾಲನೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗಿಂತ ವೃದ್ಧರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚಾಲನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ
- ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ವಾಹನದ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:
 - ಎ. ತಡೆಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮನಬಂದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಸುಗಮ ಸವಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
 - ಬಿ. ECS (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ), ಕುಸಿತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ABS(ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ)ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ.
 - ಸಿ. ಚಾಲನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿ ವೈಪರ್ಗಗಳು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮುಂತಾದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಡಿ. ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ದೀಪಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
 - ಇ. ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ. (GPS) ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ, ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ 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.

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರು ಜನರನ್ನು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ.
- ಚಾಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಚಾಲಕರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಾಮಾನು ಹೋಲುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರವಾಸದ ದರವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಹೋಗಲು ಮತ್ತು ಹೊರಬರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಚಾಲಕರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



- ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 6.2: ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:
ಎ. ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ವಾಹನವನ್ನು ಏರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ಬಿ. ಮುಂಭಾಗದ ಆಸನದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅವರ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ.
ಸಿ. ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಓದುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯ ಮನರಂಜನಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ತೋರಿಸಿ.
ಡಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
ಇ. ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಆಕಾಶ ವಾಣಿಯ ಹಾಡನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವವರು. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಗರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣ, ಮುನ್ನೋಡರು(ಹೆಡ್ಲೈಟ್ಗಳು) ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಹಾರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:
ಎ. ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಳಗಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
ಬಿ. ಪ್ರಯಾಣದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
ಸಿ. ವಾಹನದಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
ಡಿ. ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಾಲಕರು ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಮುಂಭಾಗದ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಲು ಚಾಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.



ನಿಮ್ಮ ದೇವಾಲಯಗಳು ಹೆಡ್‌ರೆಸ್ಟ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಈ ಭಾಗವು ಸಹಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಆಸನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಈ ಭಾಗವು ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ನಿಕಟವಾಗಿರಬೇಕು - ನಿಮ್ಮ ಸೊಂಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- ಮಾರ್ಗದ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಲಹೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯಿಡಬೇಡಿ, ಆದರೆ ನೀಡಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮಾನು ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹಾರೈಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು:

- ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ನಡಿಗೆಯನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ (ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ).
- ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ನಂತರ ಕಾರ್ ಸೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಆಸನ ಮತ್ತು ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲಿನ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ನಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ನಿಂತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಎಳೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವಯಸ್ಸಾದ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒಲವು ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಹಿಂಭಾಗವು ಕಾರಿನ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಕಾರಿನಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ತಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಅವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಸನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 6.3: ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ವೇಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವಾಗ ಸಂಚಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವೇಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ಜೊತೆ ನಿಯಮಗಳೊಳಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 6.4: ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಕ್ಕಳು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಯೆ ತೋರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



9. ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಾರೆ; ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕರಾದ ನೀವು ವಯಸ್ಸಾದವರು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
10. ವಯಸ್ಸಾದವರು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಮ್ಮ ಗಮನ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
11. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
12. ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single 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

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

7. ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 7.1 – ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 7.2 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕ 7.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮುಖ-ಮುಖ ಸಂವಹನ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿ.
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1: ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿನ್ನಾಣ್ಣೆ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ-ಮುಖ ಸಂವಹನಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ, ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವರ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು

ಹೇಳಿ

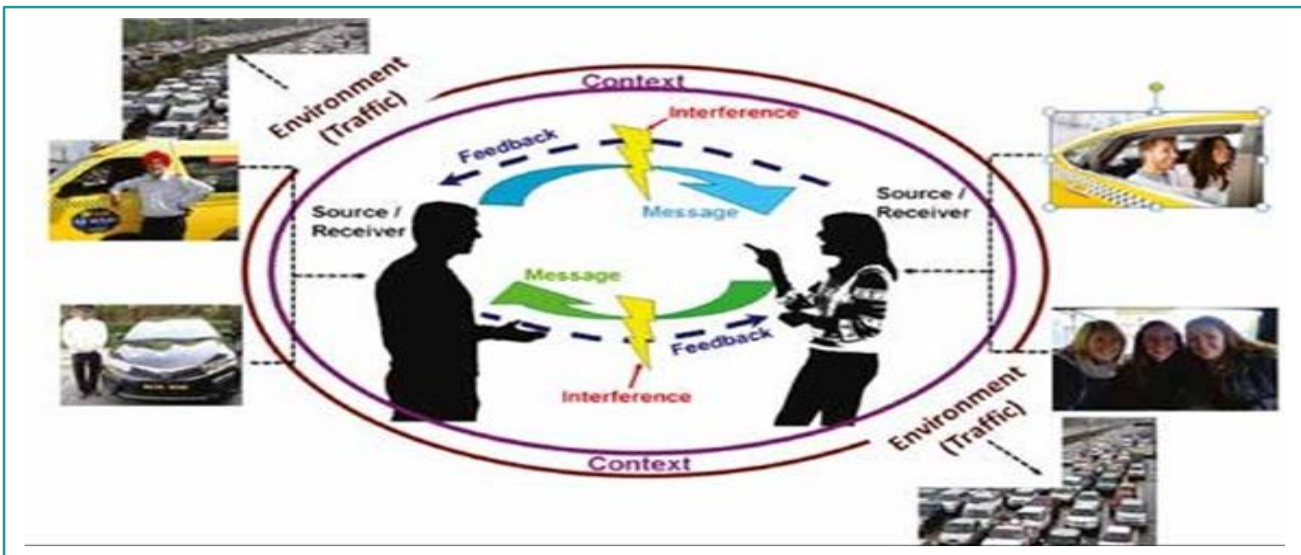


- ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಜನರು ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ದೇಹ ಭಾಷೆ(ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್) ಮೂಲಕವೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೈಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಅವರ ನಡುವೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಯುವ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಪರಿಸರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ಮಾತುಗಾರ 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.

ವಿಸರಿಸಿ



ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು



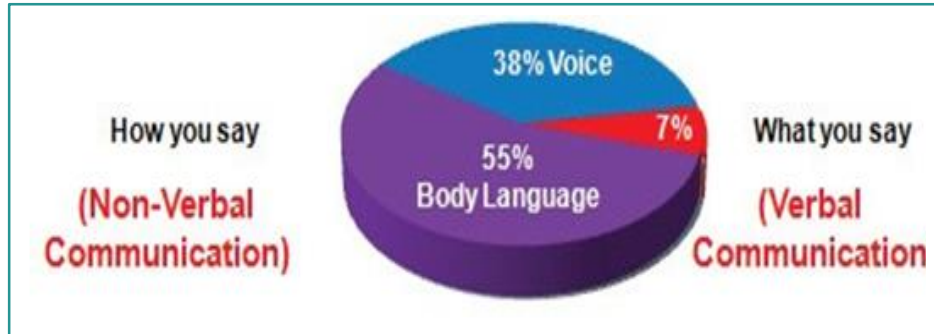
ಚಿತ್ರ 7.1.1 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಕಳುಹಿಸುವವರು: ಮಾಹಿತಿ, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂದೇಶ: ಇದು ಸಂವಹನದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ.

3. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು 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.
5. ಪರಿಸರ: ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳ, ಬೆಳಕು, ಸುತ್ತುವರಿದ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ನಡುವಿನ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ - ಪರಸ್ಪರ ಕಡೆಗೆ.
6. ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ: ಇದು ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸುತ್ತುವರಿದ ಶಬ್ದ, ವಿಪರೀತ ತಾಪಮಾನಗಳು ಅಥವಾ ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಂದಿರುವ ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ಕೂಡಿರಬಹುದು (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ).
7. ಸಂಪರ್ಕದಾರಿ: ಇದು ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ (ಗಣಕಯಂತ್ರ , ಜಂಗಮ ವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮಿನ್ಮರೆ (ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತನಾಡುವುದು, ನೋಟ್ಪಾಡ್ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ಪದಗಳವರೆಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 7.1.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ದೇಹ ಭಾಷೆ(ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್)

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

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳು:

1. ದೇಹದ ಭಂಗಿ.
2. ಸನ್ನೆಗಳು.
3. ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
4. ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:

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

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ, ಮುಖದ ಮೇಲೆ ನಿಜವಾದ ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಶುಭೋದಯವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ನಂತರ ನೀವು ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸವಾರಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಇದು ಮಾತನಾಡುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನೀವು ಮಾತಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ವಾಕ್ಯದ ಬಲಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಭಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆಯೂ ನೀವು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು ಸಂತೋಷ, ಉದ್ವೇಗ, ಹತಾಶೆ, ಲವಲವಿಕೆ, ಭಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು 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 ಸಾಧನಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು 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.

ಘಟಕ 7.1.2: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದೆಯೇ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಹಿಂದಿನ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

- **ಆಲಿಸುವಿಕೆ** - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಲು ಇದು ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಹುಶಃ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಾರದು, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಊಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನು/ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್ ಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು** - ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಕ್ಯಾಬ್ನು ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವು ಅವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಆದರೆ ಒತ್ತಡದ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಬೆವರುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೆ ಹೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ವಾಹನಗಳ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಉರುಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
- **ಆದ್ಯತೆಯ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನ** - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂವಹನದ ಒಲವು ಹೊಂದಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ /ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾಹಕರ) ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ** - ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ. ಇದರರ್ಥ ಗ್ರಾಹಕರು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ ಸ್ವರದೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ** - ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಗೌರವದ ಸಂಕೇತವೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ** - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ, ಕಿರಿಕಿರಿ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದ ಜನರನ್ನು ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ವಾಹನ ಓಡಾಟ ತಡೆಯಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಶಾಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

7. ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ಪುನಃ ತಿಳಿಸಿ - ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ, ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಮರು-ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. ಇದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು ಕೇಳಿಬರುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಸಂವಹನವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
8. ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಿರಿ- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಲು ನೀವು ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ವಿವರಿಸಿ



1. ಪ್ರತಿಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಷಣಕಾರರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.3: ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗೆಲೆಯರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗೌರವಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಾಲಕನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳು

- ದಯೆ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ: ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಧಾಪಕರು ಎಂದು ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ ಮಾಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಹೆಸರನ್ನು ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿದ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕನನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿರುವ ಆರಂಭಿಕ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ತಾಜಾ ಚಾಲಕರು ಹಲೋ ಹೇಳಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಭಾಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ: ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ತಮ್ಮ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಹೊರತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದರ್ಥ.
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿ: ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ತಯಾರಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸವಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನೀವು ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಆ ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉದ್ದೇಶದಿಂದಿರಿ: ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

1. ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರಿ: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಇತರರಿಗೆ ಸಡಿಲಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಬೇರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದರೆ ನಷ್ಟಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಷಣಕಾರರಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.4: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯೋಜಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನೀವು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನೆ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ದೃಢವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮಾಡಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.
- ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ: ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೂ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 7.1.5: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಸಂಘರ್ಷ - ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ವಾದ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಘರ್ಷಣೆಯು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಹಿ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಾದದ ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಚಿತ. ಇದರರ್ಥ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟನೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಾಮರಸ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದರ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ನಂತರದಕ್ಕಿಂತ ಬೇಗ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಾಗ, ಮುಂದಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತಂದು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಅದನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಾದದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೈದಾನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ: ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನ ಓಡಾಟ ತಡೆ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡರೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಗರದಲ್ಲಿನ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು..
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ತೀವ್ರತೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಬಾರದು.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸರದಿ ಬಂದಾಗ ಹಿತವಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ: ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನಿರ್ಲಿಪ್ತತೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಾರದು.
- ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ತಿಳಿದಿರಲಿ: ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪುತ್ತಿರುವ ವಾದದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದು ಜನರ ನಡುವಿನ ವಿವಾದವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಮ್ಮತವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕನೊಂದಿಗೆ ವಾಗ್ವಾದದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹರಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಚಾರಿ ಆರಕ್ಷಕರಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

7. ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘರ್ಷದಿಂದಲೇ ಕಲಿಯಿರಿ: ನಿಮಗೆ ಸಮಯವಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ವಾದ/ಸಂಘರ್ಷದ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತೆ ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಅಂಶ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ವಿವರಿಸಿ



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

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 7.2: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಇತರೆ.
- ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ/ತಂಡಗಳ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅವರ ಯೋಜಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



1. ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
2. ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.2.1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅನುಸರಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕನು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 7.2.2: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ



1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದರೆ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಇವರಿಂದ ಸಾಧಿಸಬಹುದು:
 - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು.
 - ಕೆಲಸದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಬಳಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
 - ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 7.2.3: ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು

ನೀವು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಈ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು ಸೂಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯು ಸ್ವತಃ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಇವೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರು-ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಲಿಖಿತ ನೀತಿಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಪರಿಣಿತ ಸಲಹೆಯು ಹತೋಟಿಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಜವಾದ ನೀತಿಯನ್ನು ಬರೆದ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದರರ್ಥ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಹಾಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.2.4: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಮನುಷ್ಯರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸ್ನೇಹ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ, ನೀರು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಂತರ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಸ್ನೇಹ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಂಬಂಧಗಳಂತಹ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಮಾನವನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಂಶೋಧನೆಯು ತೋರಿಸಿದೆ.
- ಮತ್ತು ಜನರು ತಮ್ಮ ಎಚ್ಚರದ ಸಮಯದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮತೋಲಿತ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ವಿಸರಿಸಿ



ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

1. **ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ:** ಇದು ಪ್ರತಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧದ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿದ್ದಾಗ, ಹೆಚ್ಚು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. **ಸಾವಧಾನತೆ:** ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾವಧಾನತೆ ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬರ ಮಾತು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗಮನವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಾವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಕ್ಷಪಾತ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
3. **ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು:** ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಚಾಲಕನು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿಭಿನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ - ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಏನು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ನೀವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅನ್ವಯಿಸಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಳನೋಟಗಳು. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೋಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಎರಡೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ಗೌರವಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು:** ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ / ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು, ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಾಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.2.5: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

- **ನಿಮ್ಮ ಗಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ:** ಇದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಸಹಾಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ದಾಟಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌನವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡದಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳು:** ಇದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗೆಲೆಯರ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಲವಂತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.2.6: ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು

- **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ನೇರ ಸಂವಹನದ ರೂಪಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ತುರ್ತು ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷದಂತಹ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಸಂದೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂದೇಶದ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕತೆ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ – ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನು ಹಾರಾಡುತ್ತ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಂತರ ಚಾಲಕನು ರಜೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕನನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರು ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಭೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಿಸ್ತೃತ ಔಪಚಾರಿಕ ಇಮೇಲ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು.

2. ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು: ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತನ್ನ ಚಾಲಕನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳು. ನೀವು ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು, ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದತ್ತಾಂಶ (ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ಅಥವಾ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.2.7: ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಾರದು.

ಘಟಕ 7.2.8: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

ಹೇಳಿ



- ಇದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಇದರರ್ಥ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ /ಚಾಲಕ ಸರಿಯಾದ ಚಿಹ್ನೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಸೈನ್ ಔಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ದಿನದ ಅಂತ್ಯದ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕನು ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.1 ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು

- ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಕಳೆದ ಸಮಯ, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ದಿನದೊಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದೀರ್ಘ ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಾರದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡಿ, ಅಂಟು, ಅಂಟು ಪಟ್ಟಿ – ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಲೇಡ್ ಬಳಸಬಾರದು. 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
- ಯಾವ ತಂಡವು ಅತ್ಯಂತ ಎತ್ತರದ, ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ-ಧ್ವನಿ ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?
- ಯಾವ ತಂಡವು ಕೋಟೆಯನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ, 1 ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಟಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ಆಟಗಾರನು ಆಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ 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 ಇರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು.
- ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 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.
 - ವಿಮರ್ಶೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
 - ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೀರಾ?
 - ನಿಮ್ಮ ಆಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?
 - ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿ ಕುಳಿತಿರುವ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು? ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕಾರರನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಂಬುತ್ತೀರಾ?
 - ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?



ಚಟುವಟಿಕೆ 2

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



ವಿವರಿಸಿ

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

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 7.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ, ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



1. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
2. ಉದ್ಯಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಕೌಶಲ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಲಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ಟ್ರಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ /ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿದ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ದಿನದ ಅಂತ್ಯದ ವರದಿಯಂತಹ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
5. ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಹ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಿಂಚಂಚೆ ಮಾಡಬಹುದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರು ಅಥವಾ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ.

ವಾಹನದಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೆಂದರೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗುವುದು.

2. ಸಂವಹನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ

ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಸಹ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರಂತಹ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಂವಹನವು ಇನ್ನೂ ಅಡಚಣೆಯಾಗಬಹುದು. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕೊರತೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.

3. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಇದರರ್ಥ ಸಮರ್ಥ ಮಾರ್ಗಗಳು, ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

This image shows a single 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 KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

8. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಘಟಕ 8.1 – ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು
- ಘಟಕ 8.2 – ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಘಟಕ 8.3 – ಜನರು/ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ
- ಘಟಕ 8.4 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ
- ಘಟಕ 8.5 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ವಾಹನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಿ
- ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ತಿರುವುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತದ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬರಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವಸ್ಥಿತಿ ಪ್ರವೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಹೇಳಿ



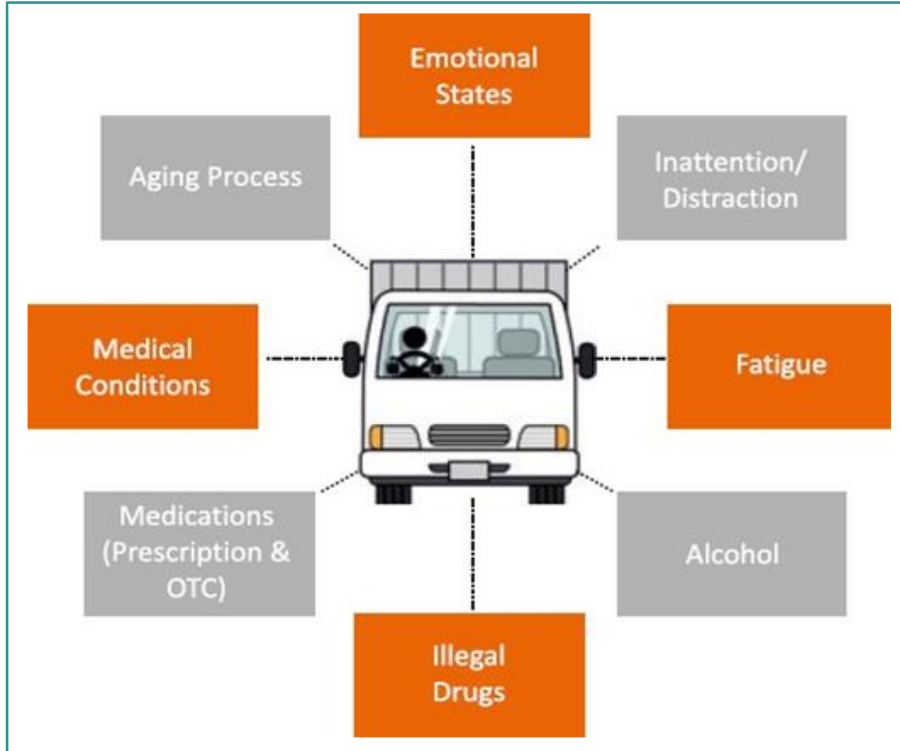
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಭಾಗವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಆರೋಗ್ಯ - ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಸುರಕ್ಷತೆ - ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಪರಿಸರ - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು
- ಚಾಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಹೊಸದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಚಾಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಾಲಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಚಾಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.1.1 ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

1. **ಆಯಾಸ:** ವಾಹನಗಳ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸಂಭವಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಘಾತಗಳು ದಣಿದ ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

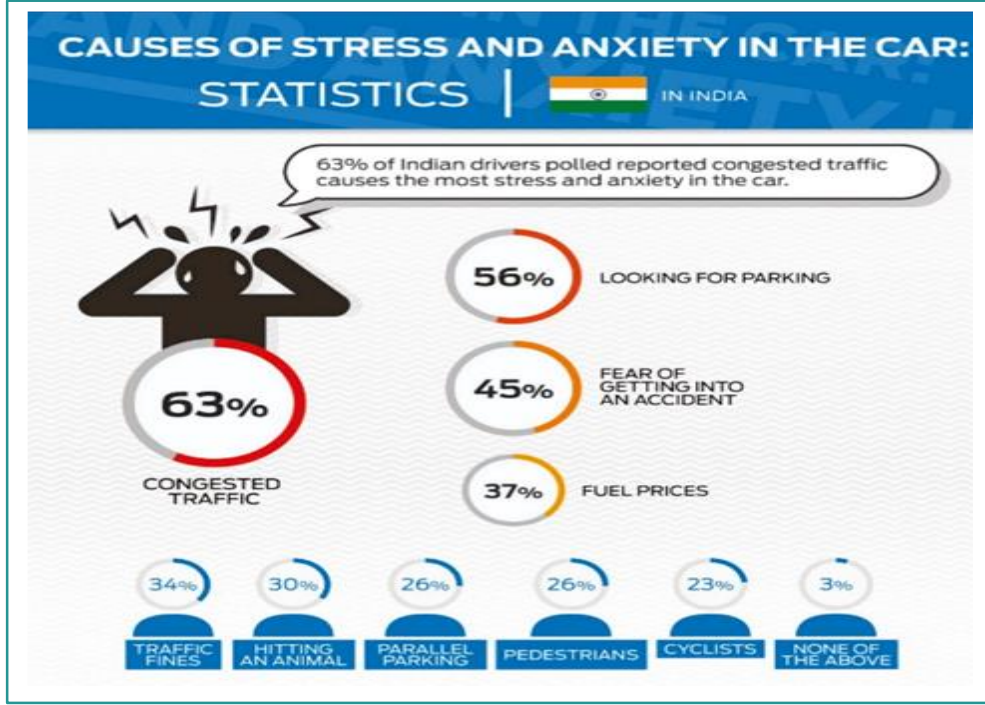
ಚಾಲಕರು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ನಿದ್ರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಿರುವುಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳಿಲ್ಲದ ಏಕತಾನತೆಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಆಯಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಾಲಕರು ಮಾಡಬೇಕು:

- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಯೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣಗಳಿಗಾಗಿ, ನೀವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೂರ್ಣ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ನೀವು ದೂರ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ - ಮುಂಜಾನೆ ಅಥವಾ ತಡರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ. ಚಾಲನೆಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿದ್ರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಫೀನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಸೇವಿಸಬೇಕು.

2. **ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನಾರೋಗ್ಯ:** ಇದು ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಶೀತದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ಕಾಯಿಲೆಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ವೈದ್ಯರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. **ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು:** ಆಸ್ತಮಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಜನರು ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಚಾಲನಾ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ-ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸೇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ; ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳು ಅರೆನಿದ್ರಾವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯಿದೆ. ಅಂತಹ ಅಡ್ಡಪರಿಣಾಮಗಳು ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
4. **ದೈನಂದಿನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟಗಳು:** ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲಕನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕನಿಷ್ಠ ವಿರಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಚಾಲಕನು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಕೋಪದ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಚಾಲಕ) ತಕ್ಷಣವೇ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.2 ಚಾಲನೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

5. ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ವ-ಚಾಲನೆ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ವೃತ್ತಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾಹನವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:
 - ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
 - ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಆಸನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿ (ಬೆಕ್ಕು/ನಾಯಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾರದ ಹೊರೆಯಂತಹ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಹೊರೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ: ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಕೇವಲ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸವಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕು, ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಕಬೇಕು.
7. ಟೈರ್ ತಪಾಸಣೆ: ಇದು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸುಮಾರು 50% ನಷ್ಟು ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟೈರ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಚಾಲಕನು ಟೈರ್ ಆಳ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ರಿಶೀಲನೆಗಳು: ಚಾಲಕನು ಟಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉರಿಯುವಿಕೆ, ಮಸುಕಾಗುವಿಕೆ, ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಅದರ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

9. **ತುಕ್ಕು ತಪಾಸಣೆ:** ಇದು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ತಪಾಸಣೆಗಳಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ತುಕ್ಕು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ರಚನಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಉಳಿದಿರುವ ತುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಇದು ವಾಹನದ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
10. **ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು:** ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಗಳು ವಾಹನದ ಸವಾರಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷದ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ.
11. **ವಿಶೇಷ ಸಲಕರಣೆಗಳು:** ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಸ್ಥಗಿತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ತ್ರಿಕೋನ, ದೂರಪ್ರಕಾಶ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ .
- ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ದೀರ್ಘ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾದ ನಿದ್ರೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚಾಲನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

[illegible]

ಘಟಕ 8.2: ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರಪೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- 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.

ಹೇಳಿ



- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ. ಇದು ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾದ ನೀವು ಅವರ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಅಲಂಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಜಗಳ ಮುಕ್ತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

- ವಾಹನದ ಗಾಳಿ ತಡೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ವಾಹನ ಓಡಾಟದ ಹರಿವಿನ ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ, ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ತಡೆಹಾಕು ಅಥವಾ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ತಡೆ ಹಾಕು ಪೆಡಲ್ಗಳ ನಡುವೆ ಸಿಲುಕಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನೆಲದ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಾಹನವು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಓಡಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ

1. ನಳಿಗೆ ತಳೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು: ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ನಳಿಗೆ ತೋಳೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ನೀವು ನಳಿಗೆ ತೋಳೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟದಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.
2. ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿವಾರಿಸಿ: ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ವಾಹನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ವಾಹನದೊಳಗೆ ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ: ವಾಹನದ ಕೋಣೆ ಕೊಳಕು ಆಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಬಳಕೆ. ಕ್ಯಾಬ್ ಓಡಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಜೋಡಿ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ವಾಹನದ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ವಾಹನದೊಳಗೆ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮರಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
4. ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳು: ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವರೆಸುವ ಕಾಗದದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂಬದಿಯ ಆಸನಗಳ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಬಹುದು. ಸಡಿಲವಾದ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಲೋಟದ ಹಿಡಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಇತರ ಹಿಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಸ್ತು ಸಂಘಟಕರನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
5. ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಿ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವಾಸನೆಗಳು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ವಾಹನದ ನೆಲದ ಮೇಲಿರುವ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕು: ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸುವ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶವೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ತೆರೆದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅದು ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಕೊಳಕು, ಬೆವರು ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಒದ್ದೆಯಾದ ಒರೆಸುವ ಅಥವಾ ಸರಳವಾದ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್ ತನ್ನನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.2.1 ನಿಮ್ಮನ್ನು ವರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕಾರನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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 8.3: ಜನರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜೀವ ಮತ್ತು 1. ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತತ್ಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮ ಅಥವಾ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೀವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಕ್ಷಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಜೊತೆಗೆ ಅನುಸರಣೆಯಿಲ್ಲದ ನಿಖರವಾದ ವಿವರಗಳು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ. ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಾಹನದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ಅಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳ ಒಳಗಿರಬೇಕು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ , ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವಸ್ಥಟಿಕ ಪ್ರಪೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ - ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಗಣಿಗಾರರು ಉಸಿರಾಟದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ದರೋಡೆ, ನಿಂದನೀಯ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ದೈಹಿಕ ಹಲ್ಲೆಗಳು, ರಸ್ತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಹೃದಯಾಘಾತ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಮಾದಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ತೊಂದರೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶದಂತಹ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಚಾಲಕನು ತನ್ನನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವ ಹಲವಾರು ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಮೇಲೆ ಶಬ್ದದ ಪರಿಣಾಮ: ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಶ್ರವಣವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಅವರು ಒಡ್ಡಿದ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಿವಿಮೊರೆತ ಎಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಒಬ್ಬರ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ರಿಂಗಣಿಸುತ್ತಿದೆ.
2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಮೇಲೆ ಕಂಪನದ ಪರಿಣಾಮ: ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಪನವು ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಾಲಕನಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಅಲುಗಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನವು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಸುರಂಗ ಲಕ್ಷಣದಂತಹ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೆಟೆದುಕೊಂಡ ನರದಿಂದ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತೋಳಿನಲ್ಲಿ ಮರಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜುಮ್ಮೆನಿಸುವಿಕೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಕೀಲು ನೋವಿನ ಜೊತೆಗೆ ಸಂವೇದನಾ ನರಗಳ ಹಾನಿ ಕೂಡ ಸಾಧ್ಯ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದೆ ಬಿಟ್ಟರೆ ಶಾಶ್ವತ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಪರೀತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಹೃದಯದ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
3. ಮೋಟಾರು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನಿಗದಿತ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿರಾಮಗಳಿಲ್ಲದೆ ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಆಸನವನ್ನು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಚಾಲಕನು ತನ್ನ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಅವನ ಮೋಟಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಗಂಭೀರ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೋಟಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ನರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಚಾಲಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆನ್ನುನೋವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳ ಸಹಿತ:

- ವಾಹನದ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಆಸನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆಸನ,
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ದೇಹವು ಅನುಭವಿಸುವ ಕಂಪನದಿಂದಾಗಿ ದೇಹದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭಂಗಿ.

ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳು

1. ಆಸನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಾಲನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.
2. ದೇಹದ ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
3. ಆಸನದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೈಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಮಯೋಚಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

1. ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮು ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಎ. ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಿ. ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಾಗಿಸಿ ಅಥವಾ ತಿರುಚಿದಂತೆ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- ಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಮಾನು ಭಾರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕೂಲಿಯಾಳುವಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಡಿ. ಸಾಮಾನು/ಹೊರಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಅದರ ತೂಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇ. ನೀವು ಉಳುಕು ಅಥವಾ ದಣಿವು ಗಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅರ್ಹ ವೃತ್ತಿಪರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

2. ವಿಕಲಾಂಗ ಅಥವಾ ಚಲನಶೀಲತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

- ಎ. ಪ್ರವಾಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಪೂರೈಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಬಿ. ಅವರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

3. ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ

- ಎ. ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲ ಅಥವಾ ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
- ಬಿ. ವಾಹನದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಅತಿ ವೇಗದ ಸಂಚಾರ.
- ಸಿ. ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರುಗಳಂತಹ ನಿಲುಗಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಓಡಿಸಲು ಜಾಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಡಿ. ಅಸಮವಾದ ಭೂಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉರುಟುಕಲ್ಲು ಇರುವ ರಸ್ತೆ.
- ಇ. ಮಳೆ, ಹಿಮ ಅಥವಾ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಳೆಯು ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಾರಿಬೀಳುವ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ/ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಗ್ರಾಹಕರು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ, ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸರಳ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲವಾದ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಅಮಲೇರಿದ (ಕುಡಿತ), ಕೆಟ್ಟ ದಿನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ನೀವು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಭ್ಯರಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ವಾದ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗಲೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ.
- ದೈಹಿಕ ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇರಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಎಫ್. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

6. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಥವಾ ದರೋಡೆ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಗದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

- ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು /ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕತ್ತಲೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಹಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದರೋಡೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

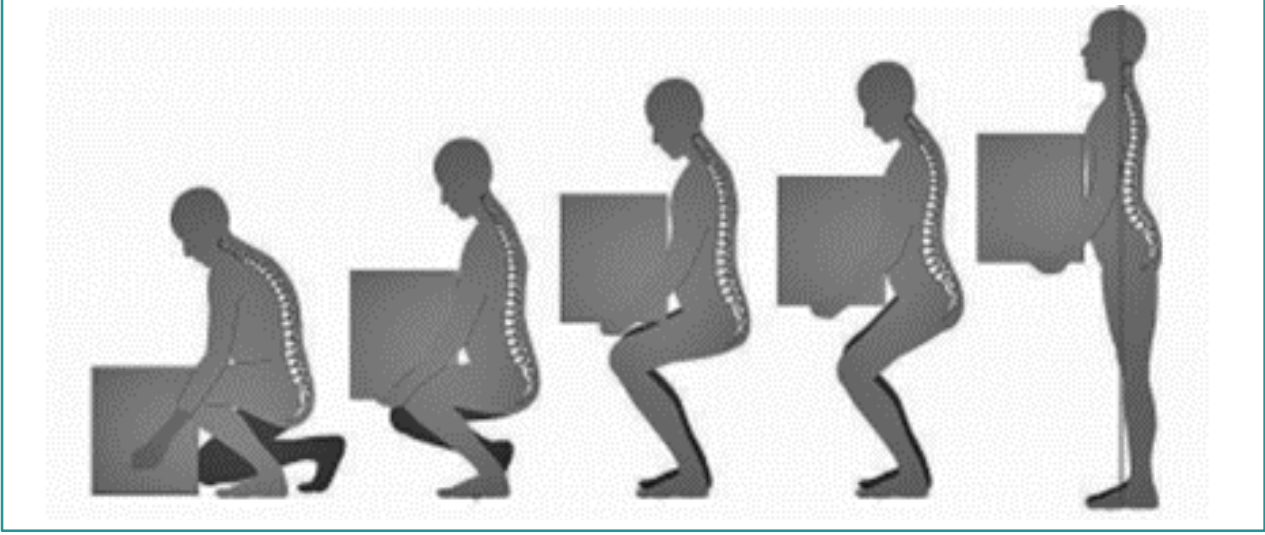
ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ / ಚಲಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆತ್ತಿ.
- ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸವು ಕೈಯಿಂದ ಜಾರಿ ಬೀಳದಂತೆ ಹಿಡಿತ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಎಸೆಯಬೇಡಿ.

- ಎರಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ .
- ಭಾರೀ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



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
ಸುರಕ್ಷಿತ ತೂಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	P P E
		ಭಾರೀ ತೂಕ

ಮಾಡಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



8. ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
10. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
11. ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
12. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
13. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.4: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವಸ್ಥಟಿಕ ಪ್ರಪೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಇದು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪಾಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಘಟನೆಯಿಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವುದು, ಅದು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಗಾಯವು ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ/ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯವಾಗಿದೆ.
- ದೈಹಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಸ್ವಭಾವದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ವೇಗದ ವಾಹನಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಸಿರಾಡುವ ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆ/ಸಮಸ್ಯೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಘಟನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ಘಟನೆಗಿಂತ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ರೇಖಾಕೃತಿಯು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯದ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಒಂದು ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಲು ನಿರ್ವಾಹಕ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನವರಿಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಅರಿವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ/ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಸಂಭವನೀಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಆದೇಶದ ಹರಿವಿನ ಸರಪಳಿ: ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಇದರರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ನಂತರ ಮುಂದಿನ-ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ/ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಸಂಭವನೀಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಆದೇಶದ ಹರಿವಿನ ಸರಪಳಿ: ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಇದರರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ನಂತರ ಮುಂದಿನ-ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದೆ ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ/ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಇದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯವು ಉದ್ಯೋಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನುಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೈಹಿಕವಾಗಿ/ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಕಡಿತವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜನರು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಅಪಾಯದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
5. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಸಡಿಲವಾದ ಬದಲಾವಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಂತಹ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಲೋಟ ಹಿಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲು ವಿಭಾಗಗಳಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿಂಡಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಹುದು.
6. ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ: ಅಸಮರ್ಪಕ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
7. ಅಡ್ಡದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಿ: ವೈಯಕ್ತಿಕ (ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
8. ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು.
9. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE): ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜುಗಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ PPE ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.4.1 ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಗ್ಲೋವ್ಸ್

10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂವಹನವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ. ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಅಂತಹ ವಿಧಾನಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

1. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ (HSE) ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆ, ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ

HSE ಯೋಜನೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಯು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ HSE ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ HSE ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

2. HSE ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು

ಒಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬಿಂದುರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ/ಕಳೆದುಹೋದ ಸಮಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ; ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು. ಇದು ಪರಿಹಾರ ದರಗಳು, ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ HSE ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಪ್ರವೇಶ ಸುರಕ್ಷತೆ

HSE ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವೈದ್ಯರು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು - ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ. ಇದು ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯದ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

4. ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

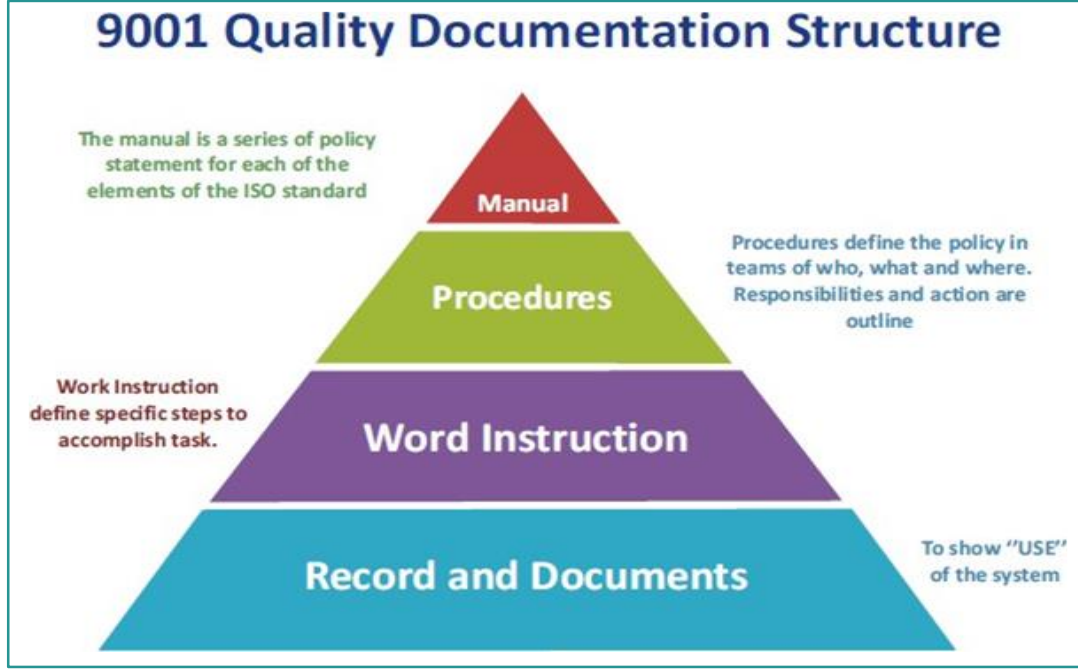
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯದೆಯೇ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಅಪಾಯಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೇಳಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸೂಚೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯದೆ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಇದು ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ (ವಾಹನ ನಿಷ್ಕಾಸ) ಅನ್ನು ತಿಳಿಯದೆ ಮೌನವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬಹುದು. ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುಖವಾಡಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

5. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.4.2 ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ವಾಹನವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವ-ಚಾಲನೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇದರರ್ಥವಾಗಿರಬಹುದು.

ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಐತಿಹಾಸಿಕ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ/ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ದೋಷಪೂರಿತ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬೀಗಮುದ್ರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

6. ತರಬೇತಿ

HSEಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಇದು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಗ್ರವಾಗಿದೆ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂತರವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ HSE ಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೇರುವವರು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗುಂಪನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಎದುರಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. **ವಾಹನ ಡಿಕ್ಕಿ/ಅಪಘಾತ:** ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತದ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಎಂದಾದರೂ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು.
2. **ಎತ್ತುವುದು:** ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಕ್ರವನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಎತ್ತಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಎತ್ತುವ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಗಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಎತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಯಾವಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳಾದ ಕೈಬಂಡಿ, ಕೈಗವಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. **ಕಳ್ಳತನ:** ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ದರೋಡೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳಕಿಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಲ್ಲಬಾರದು ಮತ್ತು ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪರಾಧ ದರಗಳಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಗರದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಆಕ್ರಮಣ ಅಥವಾ ಬಲದ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ಮತ್ತೆ ಹೋರಾಡದಿರುವುದು ಅಥವಾ ವಿರೋಧಿಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ - ಏಕೆಂದರೆ ಸಹಾಯವು ದೂರವಿರುತ್ತದೆ.
4. **ಬೆಂಕಿ:** ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ನೀವು ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ತಂದ ನಂತರ, ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದೊಳಗೆ ಬೆಂಕಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದರೆ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
 - ಎ. ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ
 - ಬಿ. ದಹನವನ್ನು ಆರಿಸಿ ತಿರುಗಿಸಿ
 - ಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ
 - ಡಿ. ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಹತ್ತಿಕೊಂಡರೆ, ಕಂಬಳಿ ಬಳಸಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅದು ಹೊರಗೆ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಇ. ವಿಷಕಾರಿ ಹೊಗೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಡುವುದರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಇರಿಸಿ
 - ಎಫ್. 101 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ
 - ಜಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಪಾಯದ ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

- ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ
- ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಅಪಾಯದ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

- ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಪಾಯದ ಮೂಲವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ
- ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಿ

ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಅಪಾಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಹಸಿವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಅಪಾಯದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ6 ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಚಿತ್ರ 84.3 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 35°C ಭಾಗಶಃ ಬಿಸಿಲು
- ಷೇರು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತಪ್ಪಿಸಲು

ಚಿತ್ರ 8.4.3 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿರ್ದೇಶನ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಶೇಖರಣೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ	1 ಗಂಟೆ	ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

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.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.5: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ತಿರುವುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವಸ್ಥಿತಿ ಪ್ರಪೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಯಂತ್ರದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8.5.1: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಹೇಳಿ



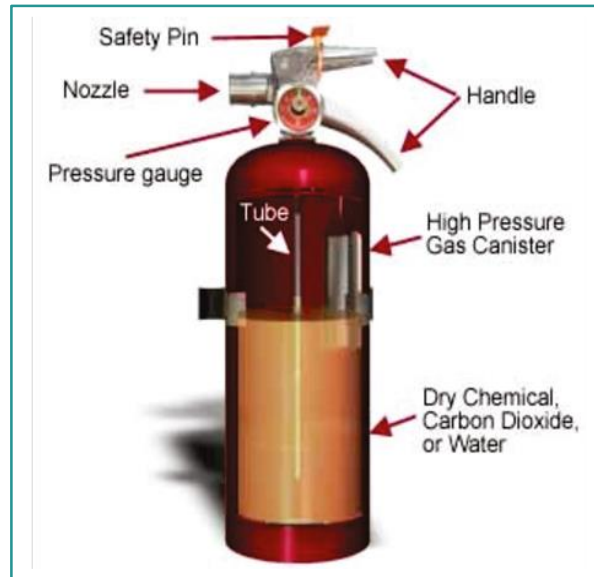
- ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ತಾಪಮಾನಗಳು, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಯಂತ್ರ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಂಧನದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ವಾಹನವು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರ್ಥ.
- ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವವುಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.5.1 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಭಾಗಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

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



ವರ್ಗ ಎ

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



ವರ್ಗ ಬಿ

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



ವರ್ಗ ಸಿ

ವರ್ಗ ಸಿ ಬೆಂಕಿಗಳು ಮೋಟಾರುಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿಗಳಾಗಿವೆ. ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಸಿ ಬೆಂಕಿಯು ಬೆಂಕಿಯ ಇತರ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.



ವರ್ಗ ಡಿ

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

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

- ಹಂತ 1. ನಂದಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಕರುಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ನಂದಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಗುಂಡುಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 2. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡದ ಕಡೆಗೆ ಗುರಿಯಿಟ್ಟು, ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- ಹಂತ 3. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೀಟುಗೋಲು ಹಿಂಡುವಿಕೆ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ನಂದಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಮೀಟುಗೋಲು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದಾಗ, ನಂದಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ವಿಸರ್ಜನೆಯು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4. ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಗುಡಿಸಿ. ಬೆಂಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಗುಡಿಸುವ ಚಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಅದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಬೆಂಕಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.5.2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಲಹೆಗಳು



ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಸಲಹೆಗಳು

1. ಎಬಿಸಿ ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ: ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಬಿಸಿ ಒಣ ಪುಡಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಂತ್ರ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಇದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತುಕ್ಕುಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸವೆತದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ನೀವು ಪುಡಿಯ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಗಾತ್ರ/ಮೊತ್ತ: 1Kg ಅಥವಾ 2Kg ಎಬಿಸಿ ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ. ನೀವು 1Kg ಅಥವಾ 2 Kg ಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವಾಹನದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಸ್ಥಳ: ಇದನ್ನು ನಿಮ್ಮ (ಚಾಲಕ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಚಾಲಕನ ಆಸನದ ತಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂಭಾಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ. ಅದರ ವಿಷಯದ ಅನಗತ್ಯ ವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
		P P E

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

8.5.2: ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗ ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಜೋರಾಗಿ ಹೊಡೆಯುವ ವಾಹನ ಅಲಾರಂಗಳಿವೆ. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಮೌನವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಇತರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:

1. **ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:** ಇದು ಕೇವಲ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಾಗಿದೆ – ಹಾಕು ಮತ್ತು ಆರಿಸು . ಈ ರೀತಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಲ್ಲ. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ವಾಹನವನ್ನು ಕೇಳಿ ಹಾಕಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಜನರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಡಿಯೋ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರಂ) ಅನ್ನು ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಸಕ್ರಿಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:** ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಕೇವಲ ಕೀಲಿ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಕಾರ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬಳಕೆದಾರನು ಕೈಯಾರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನರಿಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಂತರ ಚಾಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು.
3. **ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ:** ವಾಹನದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ದೂರದಿಂದಲೇ ವಾಹನದ ದಹನವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದು. ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಗ್ನಿಷನ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

4. ದ್ವಿಮುಖ ಪೇಜಿಂಗ್ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಇದು ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸುಧಾರಿತ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೇಲೆ, ಇದು ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಿತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ L C D ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಠ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಆರಿಸಿದ್ದರೆ , ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಮುಂದುವರಿದೆಯೇ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. G P S ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಇದು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಾಹನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
6. ನಿಶ್ಯಬ್ದ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ವಾಹನವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಿದಾಗ ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದವನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ವಾಹನವು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗದ್ದಲದ ಕಾರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದ ಜನರಿಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.

ಮಾಡಿ



4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
5. ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

8.5.3: ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರವಾಹ, ಭೂಕಂಪ ಅಥವಾ ಹಿಮಬಿರುಗಾಳಿ/ಆಲಿಕಲ್ಲು ಮಳೆಯಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಉಂಟಾದಾಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬಹುದು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ದೂರದರ್ಶನ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಪ್ರಸಾರದ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಒಬ್ಬರು GPS ಅನ್ನು ಹಡಗುನಡೆಸು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ

ಘಟಕ 9.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 9.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6: 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 ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು 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 ಟೀಕೆಅವೇಗಳು 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 9.1: 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 9.1.1: 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 ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) 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 ಗ್ರಹಿಸಬೇಕು

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 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾ ಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 9.1.2: 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, ಭಾವಣಿಗಳು 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 ಚಟುವಟಿಕೆ

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 ಸ್ವ ರೂಪವನ್ನು 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 ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ 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.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

- ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, 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 9.1.3: 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?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಫಲಕ/ಪ್ಲಿಪ್‌ಬಾ ಟೌನ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಮಾಸ್ಕೋ 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

ಅನುಕುಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 9.1.4: 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 ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5 -10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಿಮಿಷಗಳ 10 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 ಗ್ರಾಹಕ 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 ಗೃಹಾಧಾರಿತ 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 ಮದುವೆಯ 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. ಸ್ಮಿತಾ 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 9.1.5: 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
- ತಬ್ಬಿಕಾಗದಗಳು
- 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 ಸ್ವಾರ್ಥದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎ.ಪಿ.ಜೆ.ಯನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ 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/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

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.reddiff.com/getahead/report/achievers-top-31-anazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm>

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ 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.reddiff.com/getahead/report/achievers-top-31-anazing-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 ರಾಟಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮೂಲ: <http://www.reddiff.com/getahead/report/achievers-top-31-anazing-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



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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

ಘಟಕ 9.1.6: 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 ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- 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 ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



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

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 ಮುಖ್ಯ ವಲ್ಲ.
- 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, ಪ್ರ ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರ ಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರ ಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರ ತಿಯೊಂದು 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 ಮುಖ್ಯ ವಾದ 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 ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, 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 9.1.7 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?
- ಉದ್ಯ ಮಿಗಳು 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 5-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮಿಷಗಳ 5 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 ಸ್ವ ರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 5-3 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 ಅಂಶಗಳನ್ನು 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.
- ತಪ್ಪುಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.1.8: 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, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 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 6-5 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 ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು. 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

ಅರ್ಪಿತ ಯುವ ಉದ್ಯ ಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾ ಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು. ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಒಪ್ಪಂದ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ 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 ಹಠಾಶೆ 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.

ಸನ್ನಿ ವೇಶ 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 ಟನ್ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ 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 ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ 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 

[illegible]

ಘಟಕ 9.2: 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 9.2.1: 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 9.2.2: 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 9.2.3: 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?

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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, ಫೀಚಾರ್ಜ್ 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 

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. In the top left corner, there is a small logo consisting of a blue square with a white stylized 'S' or similar shape inside, followed by the word 'Scanned' in a light blue font. The rest of the page is empty except for the ruling lines.

ಘಟಕ 9.3: 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 9.3.1: 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:

ಜಸ್ಮಿತ್ 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 ಜಸ್ಮಿತ್?
- ಜಸ್ಮಿತ್ 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 9.3.2: 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ 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 ಪಾತ್ರಾಭಿಮಾನ 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	Owning Farm :
	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 9.3.3: 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
- ಲೇಖನಗಳು

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

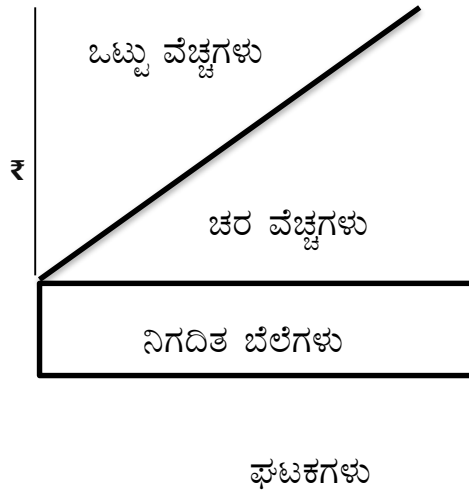


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

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 9.3.4: 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?

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 9.3.5: ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ



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.

[illegible]

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಂದ 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 9.4.1: 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 9.4.2: 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 ದರ್ಜೆಯ ವಿವರವಾದ 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, ಪಂಜಾಬ್‌ನ (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 ಗೊಂಚಲುಗಳು ವರ್ಣಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾತನದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ಅನುಕುಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಂಬಳ: ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುವುದು

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ/ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು/ ವಿಮಾನ/ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

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 ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@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 ಭಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 9.4.3: 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 ಸವಲತ್ತನ್ನು 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 9.4.4: 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 9.5: 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 9.5.1 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 ಪ್ರೇಮಜಿ
3. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ನಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ನಾಲ್
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 9.5.2: 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 ಸ್ಥಿತಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಿತಿಗೊಂಡ 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 9.5.3: 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 ವಿವಿಮಯ 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 ಸ್ವಾಪ್‌ವಾಚ್ 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 ಹೊಂದಿಸಿ. 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 9.5.4: 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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 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 ಪುನರಚಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ 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 9.5.5: 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 9.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆಕಾಗದ
- ಗುರುತು ಲೇಖನ
- ಸೀಸದ ಕಡಿ
- ಬಣ್ಣ ಸೀಸದ ಕಡಿ
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಅಳಿಸುವ ವಸ್ತು
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ 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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

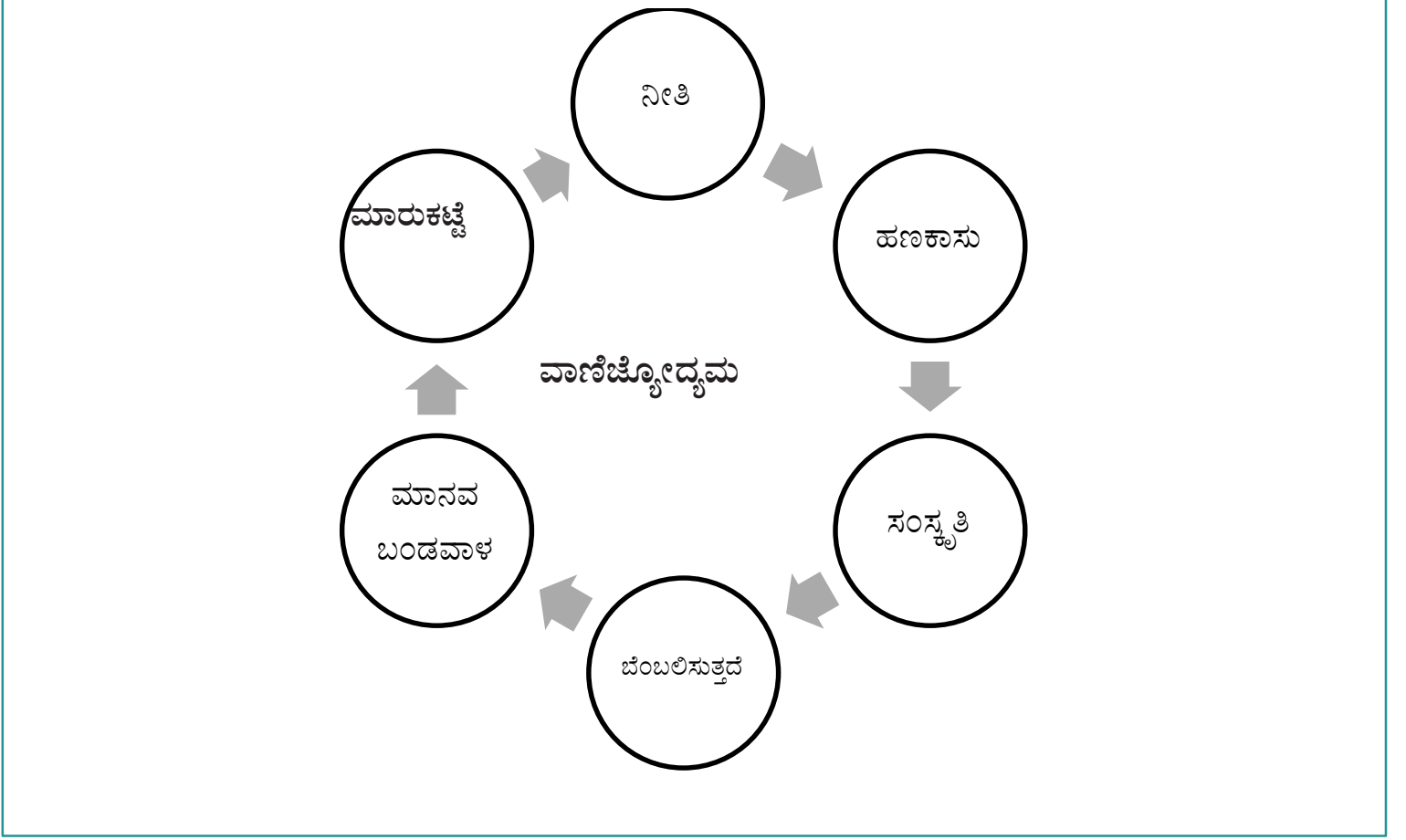
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

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 ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕೀಮ್ 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 9.5.7: 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
- ತಖ್ತೆ 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 ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ'ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ 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 9.5.8: 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 ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ

- ಸಾರಾಂಶ
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.6: 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 9.6.1: 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 "ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.2: 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 9.6.3: 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 ಯಶಸ್ಸಿನ 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 ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ 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 ನೀಡಿದಾ? 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 ಸೇವೆಗಳನ್ನುನೀಡುತ್ತಾರೆ.ಇತ್ತೀಚೆಗೆ,ಶಮಾ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ 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 9.6.4 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

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 ತಬ್ಬೆ 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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- 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 ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 9.6.5: 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 ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ 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 ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆ

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 9.6.6 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 ತಪ್ಪೆ 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 9.6.7: 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

10. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮ		
ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ.ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕ – ASC/Q9714		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	7-03-2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	5ನೇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಪ್ಪಣೆ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು: - ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ: - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. (CMVR) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆ.ಸು.ಪ.(HSE) ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ. - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿ - ಕರ್ತವ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ. - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. - ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ: - ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ / ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಲೇಖನಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. - ವೇಗದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ /ಇಳಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಚಾಲಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ: - ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ. - ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. - ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ. - ಆ.ಸು.ಪ.(HSE) ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಳಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ತ್ವರಿತ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.		

ಕ್ರಂ. ಸಂ.	ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ರಾ.ಔ.ಮಾ. (NOC) ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ	- ಉತ್ತಮ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು. - ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. (CMVR) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ.ಸ(RT O) ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. - ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು - ಚಾಲನಾ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ.		ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವುದು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	10 ಗಂಟೆಗಳು
2	ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ, ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. (CMVR) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸಂಚಾರ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ,	ರಾ.ಸಾ.ಸಂ. (STUs), ನಿಯಮ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. (CMVR) ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ.	ASC/N97 03 ಕಾ.ಮಾ.1, ಕಾ.ಮಾ.2, ಕಾ.ಮಾ.3, ಕಾ.ಮಾ.4, ಕಾ.ಮಾ.5, ಕಾ.ಮಾ.6, ಕಾ.ಮಾ.7, ಕಾ.ಮಾ.8,	ಅನುಕೂಲ ಕಾರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ	- ಮಡಿಲೆಣ್ಣುಕ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪರದೆ. - ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್, ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಭಾಗದ	80 ಗಂಟೆಗಳು

		ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ, ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆ	(RTO) ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಸರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು • ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಅಥವಾ ತೈಲ/ಶೋಧಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ, ಶೀತಕ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಟೈರ್ ಹಣದುಬ್ಬರ ಮಟ್ಟಗಳಂತಹ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. • ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. • ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3,		ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಭಾಗದ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ದ್ವಂದ್ವ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನಗಳು, ಚಾಲನೆ ತರಬೇತಿ ದಾರಿ, ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆ ಪಟ್ಟಿ, ಟೈರ್ ಲಿವರ್, ಟೈರ್ ಗಾಳಿ ತುಂಬಿಸುವವನು, ಚಕ್ರ ಸಮತೋಲನ ಘಟಕ, ಟೈರ್ ಲಿವರ್, ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಪಕರಣ, ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ. • ಸ್ಪಾನರ್ ಪೈಯರ್, ಪೈಲಿಗಳು, ಸ್ಕೂ ಡ್ರೈವರ್ಗಳು, ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್, ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜರ್, ಟಾರ್ಕ್ ಪ್ರೆಂಚ್‌ಲೊಂದಿ ಗೆ ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಪೈಪೋಟಿ ಗುಂಪು.	

			ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.			ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ (ವೈ.ರ.ಸ.).	
3	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಿ/ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ, ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.(MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಳಕೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	- ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ. - ಸಮನ್ವಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. - ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ/ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. - ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	ASC/N9706 ಕಾ.ಮಾ.1, ಕಾ.ಮಾ.2, ಕಾ.ಮಾ.3, ಕಾ.ಮಾ.4, ಕಾ.ಮಾ.5, ಕಾ.ಮಾ.6, ಕಾ.ಮಾ.7, ಕಾ.ಮಾ.8, ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3, ಕೌ.ಬಿ.4. ASC/N9719 ಕಾ.ಮಾ.1, ಕಾ.ಮಾ.2, ಕಾ.ಮಾ.3, ಕಾ.ಮಾ.4, ಕಾ.ಮಾ.5, ಕಾ.ಮಾ.6, ಕಾ.ಮಾ.7, ಕಾ.ಮಾ.9, ಕಾ.ಮಾ.10, ಕಾ.ಮಾ.11, ಕಾ.ಮಾ.12, ಕಾ.ಮಾ.13, ಕಾ.ಮಾ.14, ಕಾ.ಮಾ.15,	- ಅನುಕೂಲ ಕಾರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ. - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ).	ಮಡಿಲೆಣ್ಣುಕ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸ್ಥಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪರದೆ.	80 ಗಂಟೆಗಳು

				ಕಾ.ಮಾ.16, ಕಾ.ಮಾ.17, ಕಾ.ಮಾ.18, ಕಾ.ಮಾ.19, ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3,			
4	ಗ್ರಾಹಕರು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ/ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು, ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು , ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾದಚಾರಿಗಳು.	- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ - ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ - ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ - ಮಕ್ಕಳು, ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಯ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿ - ನಿಲುಗಡೆ, ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು, ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತಡೆಸಾಧನ ಬದಲಾವಣೆ, ಕೆಟ್ಟ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಟ್ಟದ ಚಾಲನೆಯಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು	ASC/N9707 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, ಕಾ.ಮಾ.19, ಕಾ.ಮಾ.20, ಕಾ.ಮಾ.21, ಕಾ.ಮಾ.22, ಕಾ.ಮಾ.23, ಕಾ.ಮಾ.24, ಕಾ.ಮಾ.25, ಕಾ.ಮಾ.26, ಕಾ.ಮಾ.27, ಕಾ.ಮಾ.28, ಕಾ.ಮಾ.29,	- ಅನುಕೂಲ ಕಾರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಮಡಿಲೆಣ್ಣುಕ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸ್ಥಿತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪರದೆ.	80 ಗಂಟೆಗ ಳು

			ಸಂಯೋಜಿಸಿ. - ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಒಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು. - ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಜ್ಞಾನ/ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು. - ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	ಕಾ.ಮಾ.30, ಕಾ.ಮಾ.31, ಕಾ.ಮಾ.32, ಕಾ.ಮಾ.33, ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3, ಕೌ.ಬಿ.4, ಕೌ.ಬಿ.5, ಕೌ.ಬಿ.6, ಕೌ.ಬಿ.7 ASC/N972 0 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, ಕಾ.ಮಾ.19, ಕಾ.ಮಾ.20, ಕಾ.ಮಾ.21, ಕಾ.ಮಾ.22, ಕಾ.ಮಾ.23, ಕಾ.ಮಾ.24, ಕಾ.ಮಾ.25, ಕಾ.ಮಾ.26,			
				ಕಾ.ಮಾ.7, ಕಾ.ಮಾ.8, ಕೌ.ಬಿ. 1, ಕೌ.ಬಿ. 2			

				ಕಾ.ಮಾ.27, ಕಾ.ಮಾ.28, ಕಾ.ಮಾ.29 ಕಾ.ಮಾ.29 ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2, ಕೌ.ಬಿ.3, ಕೌ.ಬಿ.4, ಕೌ.ಬಿ.5			
5	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.	ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಸಂಘರ್ಷ ನಿರ್ಣಯ.	• ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ. • ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಹಾಗೂ ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಕಾಣಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಂದಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.	ASC/N000 2 ಕಾ.ಮಾ.1, ಕಾ.ಮಾ.2, ಕಾ.ಮಾ.3, ಕಾ.ಮಾ.4, ಕಾ.ಮಾ.5, ಕಾ.ಮಾ.6, ಕಾ.ಮಾ.7, ಕೌ.ಬಿ.1, ಕೌ.ಬಿ.2	• ಅನುಕೂಲ ಕಾರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ. • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಸ್ಥಿತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಪರದೆ, ಉದಾಹರಣಾ ಪರಿಶೀಲನೆ.	75 ಗಂಟೆಗಳು

			- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ. - ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.				
6	ಅಭ್ಯಾಸ ಆ.ಸು.ಪ. ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.	- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ. - ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. - ವಾಹನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಕಾಳಜಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. - ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ. - ವಾಹನವು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಅಪಘಾತ, ಬೆಂಕಿ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	ASC/N0012 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 ಕೌ.ಬಿ. 1, ಕೌ.ಬಿ. 2	- ಅನುಕೂಲಕಾರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ. - ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ).	ಮಡಿಲೆಣ್ಣುಕ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು, ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ವೈ.ರ. ಸ. ಉದಾಹರಣಾ ಪರಿಶೀಲನೆ (PPE ಕೇಸ್ ಸ್ಪಡಿ) - ಆಡಿಯೋ/ವೀಡಿಯೋ ತರಬೇತಿ ಪಟ್ಟಿ.	75 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅರ್ಹ-ನಿಲಸಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸಮತೋಲನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ.	
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ.	ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕ/ ಚಾಲಕ.
ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ.	ASC/Q9714, v1.0.
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು.	ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ. ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ರಾ.ಔ.ಮಾ./ಅ.ಕ.(NOS/QP) ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ರಾ.ಔ.ಮಾ./ಅ.ಕ.(NOS/QP) ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ.
2	ಸಿ.ಎ.ಆ..ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜ್ಞಾನ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: i. ಸಿದ್ಧಾಂತ/ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ. ii. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರೀಕ್ಷೆ. iii. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮುಖಾಮುಖಿ.
4	ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಕಾಗದವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೊಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಾಂತ/ಜ್ಞಾನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. - ಪೇಪರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರವಾಗಿ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಾಪಕ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆಯಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. - ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಲ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವವರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
5	ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವೈವಾಚಿಕ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ರಾ.ಔ.ಮಾ./ಅ.ಕ.
6	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ (% ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು): 80 %

ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (ಇ.ನಿ. ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ).	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ).	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ASC/N9703 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯನ್ನು ವಾಹನದ ಯೋಗ್ಯತೆ.	ಕಾ.ಮಾ.1. ವಾಹನವು ಮೂಲವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ,ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.	100	13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ. 2. ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ/ಶೋಧಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ಸೇವೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.3 ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ. 4. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.		11	3	8
	ಕಾ.ಮಾ. 5. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.6. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಇಂಧನ / ಶುಲ್ಕದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		11	3	8
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನಿಜವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.		13	4	9

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

	ಕಾ.ಮಾ.8. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಲು.		13	4	9
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
ASC/N9706 ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗ	ಕಾ.ಮಾ.1. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.	100	13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ. ದಿನಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.3. ದಿನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		11	3	8
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಕೊಠಡಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.ಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಜಾಡೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.7. ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ.		11	3	8

	ಕಾ.ಮಾ.8. ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳು (ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೀಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಣ್ಣ ಜಗಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		13	4	9
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
ASC/N9707 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬಿಡುವುದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್‌ಗೆ ಶುಲ್ಕ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ.	100	3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಚಾಲನೇ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಾಹನ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.3. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪಕಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಮತ್ತು ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಆದರೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚಲಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.5. ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ; ತಡೆಸಾಧನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವೇಗವರ್ಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.6. ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವೇಗವರ್ಧಕ, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಹಾಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.		3	1	2

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕಾ.ಮಾ.7. ಮುಂದಿನ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ. ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ತಡೆಸಾಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.8. ಕಿಟಕಿಗಳು, ವೈಪರ್ಗಗಳು, ನಿರ್ಗಮಿಸುವವರು, ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.9. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಪಕಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹಾಯಕಗಳು.	4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.10. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಹಾಜರಾಗಲು ತೊಂದರೆಗಳು.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.11. ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮತ್ತು ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ. ವ್ಯವಸ್ಥೆ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.12. ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.13. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ವಾಹನದ ಬೂಟುನಲ್ಲಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.14. ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹತ್ತಲು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.15. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸಹ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮುಚ್ಚಿದವು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮನರಂಜನಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.	3	1	2

ಕಾ.ಮಾ.16. ಪ್ರಯಾಣಿಕನೊಂದಿಗೆ ಅವನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ ದರ ಮೀಟರು ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ.
ಕಾ.ಮಾ.17. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
ಕಾ.ಮಾ.18. ಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವಾತಾಯನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ.
ಕಾ.ಮಾ.19. ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ ವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಡನ್ನು ಹಾಕಿ.
ಕಾ.ಮಾ.20. ಯಾವುದೇ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸದೆ ಆಯ್ದ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
ಕಾ.ಮಾ.21 ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
ಕಾ.ಮಾ.22. ಅನಗತ್ಯ ಶಬ್ದ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣಗಳ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
ಕಾ.ಮಾ.23. ಒಂದು ಮಾರ್ಗ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಸುಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮತ್ತು ದರದ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ಕಾ.ಮಾ.24. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಸಬೇಡಿ
ಕಾ.ಮಾ.25. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಕೋಮು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
ಕಾ.ಮಾ.26. ದೂರಶಾಖೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಗ್ಗುರುತನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
ಕಾ.ಮಾ.27. ವಾಹನ ಮತ್ತು ದರ ಮಾಪಕವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

3	1	2
4	1	3
3	1	2
3	1	2
4	1	3
3	1	2
2	0	2
3	1	2
3	1	2
2	0	2
3	1	2

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

	ಕಾ.ಮಾ.28. ಮೀಟರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಓದುವಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲದೇ ಕಾಗದ ಅನ್ನು ಉಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ದರದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.		2	0	2
	ಕಾ.ಮಾ.29. ಯಾವುದೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬೇಡಬೇಡಿ ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿದರೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.30. ಬೂಟುನಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.31 ಬೇರ್ಪಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.32. ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.33. ಮಕ್ಕಳು, ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಯ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.		3	1	2
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
ASC/N 9719 ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಾ.ಮಾ.1. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.	100	6	2	4
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		6	2	4
	ಕಾ.ಮಾ.3. ದಿನದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		6	2	4
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.		6	2	4

ಕಾ.ಮಾ.5. ದಿನನಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸ್ವಭಾವದ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾ. ದಿನನಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ/ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಟ್ಟು, ವೈದ್ಯರು/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ/ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ / ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ.	5	1	4
ಕಾ.ಮಾ.6. ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗ, ಪರ್ಯಾಯಗಳು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	6	2	4
ಕಾ.ಮಾ.7. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು, ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಂಶ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಾರದಂತಹ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ.8. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ, ಅಪಘಾತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	6	2	4
ಕಾ.ಮಾ.9. ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಸುಂಕ, ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	1	4
ಕಾ.ಮಾ.10. ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ರಜೆ ಯೋಜನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.	6	2	4
ಕಾ.ಮಾ.11. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮಟ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಉದಾ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಅಂಗಾಂಶಗಳು, ಸಂಗೀತ,ತುಂಬುಕ, ಮಳೆ/ಸೂರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಓದುವ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.	6	2	4

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕಾ.ಮಾ.12. ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳು (ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೀಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಜಗಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ.	6	2	4	
ಕಾ.ಮಾ.13. ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಚಕ್ಕಡಿಯಲ್ಲಿ (ಟಿಫಿನ್ ವಿಷಯಗಳು, ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ) ಬಲವಾದ ವಾಸನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಾರದು.	6	2	4	
ಕಾ.ಮಾ.14. ಪರಿಮಾಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆನ್ನಿನ ಬೆಂಬಲ, ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಚೀಲಗಳು, ಗೌಪ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	5	1	4	
ಕಾ.ಮಾ.15. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿಡಿ.	5	1	4	
ಕಾ.ಮಾ.16 ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.	7	2	5	
ಕಾ.ಮಾ.17. ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕದವೋಲೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರೆ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆ/ ಮಸೂದೆ ಪಾವತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	6	2	4	
	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ASC /N9720 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಚಾಲಕನ ಮಾರ್ಗ.	ಕಾ.ಮಾ.1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.	100	3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ, ವಾಹನ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.3. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪಕಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಆದರೆ ಚಲಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ- ತಡೆಹಾಕು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು.		3	1	2
	ಕಾ.ಮಾ.5. ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ; ತಡೆಸಾಧನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವೇಗವರ್ಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.6. ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವೇಗವರ್ಧಕ, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಮುಂದಿನ ತಡೆಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ. ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ತಡೆಸಾಧನ ಸಹಾಯಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಕಿಟಕಿಗಳು, ವೈಪರು ,ನಿರ್ಗಮಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು.		4	1	3

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕಾ.ಮಾ.9. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಪಕಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹಾಯಕಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.10. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು.		4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.11 ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಜಾ.ಸ್ಥಾ.ವ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಳವಡಿಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.		4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.12 ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ವಾಹನದ ಬೂಟುನಲ್ಲಿ.		3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.13. ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹತ್ತಲು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.		3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.14. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸಹ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಬೀಗಗಳು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಬೀಗಗಳು.		3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.15. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕನೊಂದಿಗೆ ಅವನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ / ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.16. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2	3
ಕಾ.ಮಾ.17. ಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವಾತಾಯನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ.		3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.18. ಗ್ರಾಹಕ/ಮಾಲೀಕರ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ ವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಡನ್ನು ಹಾಕಿ.		4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.19 ಯಾವುದೇ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸದೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.		4	1	3
ಕಾ.ಮಾ.20. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.		4	1	3

ಕಾ.ಮಾ.21. ಅನಗತ್ಯ ಶಬ್ದ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣಗಳ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.22. ದಾರಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಸುಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.23. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಸಬೇಡಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.24. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಕೋಮು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.25. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಳಿಯಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.26. ಬೂಟುನಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.27. ಬೇರ್ಪಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ.28. ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.	3	1	2
ಕಾ.ಮಾ 29. ಮಕ್ಕಳು, ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಯ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.	4	1	3
ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ASC /N0002 ಕೆಲಸ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ).	100	11	3	8
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.		11	3	8
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ.		12	4	8
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		13	4	9
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	3	7
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರು.		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
ASC /N0012 ಅಭ್ಯಾಸ ಆ.ಸು.ಪ. ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.	100	7	2	5
	ಕಾ.ಮಾ.2 ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		7	2	5

ಕಾ.ಮಾ.3. ಸಂಸ್ಥೆ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ.4. ವಾಹನದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ 5. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ.6. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ - ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ 7. ನಿಮಗೆ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆ, ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	8	3	5
ಕಾ.ಮಾ. 8. ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ.9. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸು ಉದಾ. ನಿಮಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪೊಲೀಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ.	7	2	5
ಕಾ.ಮಾ.10. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.	8	3	5
ಕಾ.ಮಾ.11. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.	7	2	5

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕಾ.ಮಾ.12. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	7	2	5	
ಕಾ.ಮಾ.13. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರು-ಶ್ರುತಿ/ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.	7	3	5	
ಕಾ.ಮಾ.14. ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಬದಲಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.	7	3	5	
	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಮಾಡಿ



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಾಂತಕ್ಕೆ 30 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ 70 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com