



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**  
**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

# ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

## ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ (DISTRIBUTOR SALESMAN)

ವಲಯ (Sector)  
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ (Retail)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)  
ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)  
ಮಾರಾಟ (Sales)

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ (Ref ID) RAS/Q0604,  
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ

**Distributor Salesman**



**ಪ್ರಕಾಶಕರು:**

**ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಖಾಸಗಿ ನಿಯಮಿತ**

ನೋಂದಣಿ: ಕಛೇರಿ: ಇ-77, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಭಾಗ - I, ದೆಹಲಿ-110049

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ: ನೋಯ್ಡಾ: ಬಿ-25 5 ಮತ್ತು 6, ವಲಯ - 59 , ನೋಯ್ಡಾ-201301

ಮಾರಾಟದ ಕಚೇರಿ: 81, ಶ್ಯಾಮಲಾಲ್ ಮಾರ್ಗ್, ದರಿಯಾಗಂಜ್,  
ದೆಹಲಿ-110002

ಮಿಂಚಂಚೆ:

[info@excelbooks.com](mailto:info@excelbooks.com)

ಜಾಲತಾಣ: [www.excelbooks.com](http://www.excelbooks.com)

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ 978-81-8323-169-5

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

703-704, ಸಾಗರ್ ಟೆಕ್ ಪ್ಲಾಜಾ- ಎ, ಅಂಧೇರಿ-ಕುರ್ಲಾ ರಸ್ತೆ, ಸಕೀನಾಜ್ಞಾವ, ಅಂಧೇರಿ (ಇ), ಮುಂಬೈ-400072

ಜಾಲತಾಣ: [www.rasci.in](http://www.rasci.in)

ದೂರವಾಣಿ: +91 2240058210-5

### ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದೆ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

### ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.



**Pioneer Agencies**

## ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವನ್ನು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಘಟಕದಾದ್ಯಂತ ಆವರಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗಾಗಿ ಘಟಕದಾದ್ಯಂತ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವು ತರಬೇತುದಾರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟದ ಸಹವರ್ತಿಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸುಲಭ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಏನು ಹೇಳಬೇಕು, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಏನು ಕೇಳಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಲಿಕೆ/ಉಲ್ಲೇಖ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ವಿತರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

## ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹೇಳಿ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



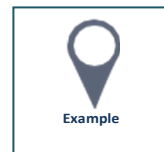
ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ  
ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಲಿಕೆಯ  
ಪಾಲಿತಾಂಶ



ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



1. ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟದ ಪರಿಚಯ

1

ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

3

ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

5

ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

6

ಘಟಕ 1.4: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅವಲೋಕನ

9

ಘಟಕ 1.5: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ

12

ಘಟಕ 1.6: ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ.

13

2. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಜ್ಞಾನ (RAS/N0601)

17

ಘಟಕ 2.1: ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಂಡವಾಳ

18

ಘಟಕ 2.2: ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿ

25

ಘಟಕ 2.3: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವ

32

ಘಟಕ 2.4: ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾದರಿಗಳು.

34

ಘಟಕ 2.5: ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಲಭ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳು.

40

ಘಟಕ 2.6: ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ.

45

ಘಟಕ 2.7: ಹೊಸ/ ಗಮನಾರ್ಹ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ.

52

3. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿ (RAS/N0602)

56

ಘಟಕ 3.1: ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು

58

ಘಟಕ 3. 2: ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆವಾರು ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಗುರಿಗಳು.

65

ಘಟಕ 3. 3: ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ

70

ಘಟಕ 3.4: ಖರೀದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

75

ಘಟಕ 3.5: ವಿತರಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

81

4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆ (RAS/N0603)

86

ಘಟಕ 4.1: ಅಧಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂತಿಮತೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು

88

ಘಟಕ 4.2: ಯೋಜನೆಯ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ

96

ಘಟಕ 4.3: ಅಂಗೈ ಗಣಕ/ಕೈ ಹಿಡಿಕೆಯ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

101

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ಘಟಕ 4.4: ಸರಕುಗಳ ಆದಾಯ, ಮೊದಲು ತಯಾರಾದದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ | 105 |
| ಘಟಕ 4.5: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು                         | 109 |
| <b>5. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ (RAS/N0604)</b>             | 114 |
| ಘಟಕ 5.1: ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.                              | 116 |
| ಘಟಕ 5.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು                   | 122 |
| ಘಟಕ 5.3: ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಗೊಳಿಸುವುದು                                      | 125 |
| ಘಟಕ 5.4: ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು   | 129 |
| ಘಟಕ 5.5: ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು                       | 131 |
| <b>6. ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು (RAS/N0605)</b>                            | 135 |
| ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು                                                | 137 |
| ಘಟಕ 6.2: ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                             | 142 |
| ಘಟಕ 6.3: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು             | 146 |
| ಘಟಕ 6.4: ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು                   | 149 |
| ಘಟಕ 6.5: ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                              | 153 |
| <b>7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>                                              | 156 |
| ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು                                    | 160 |
| ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ                                                | 197 |
| ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು                                                                     | 209 |
| ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ                                           | 233 |
| ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು                                            | 254 |
| ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ                                                        | 290 |
| <b>8. ಅನುಬಂಧಗಳು</b>                                                                      | 314 |
| ಅನುಬಂಧ I                                                                                 | 314 |
| ಅನುಬಂಧ II                                                                                | 333 |



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



# ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

## KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# 1. ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ.

ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ.

ಘಟಕ 1.4: ವಿತರಕ ಮಾ ರಾಟಗಾರರ ಅವಲೋಕನ.

ಘಟಕ 1.5: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ.

ಘಟಕ 1.6: ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
2. ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
9. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
10. ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



## ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ.
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
3. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

### ಹೇಳಿ



- ನನ್ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಾನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರನಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಆಯಾ ಆಸನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ನಿಮ್ಮ ಊರು, ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

### ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ(ಪೆನ್ಸಿಲ್) ಮತ್ತು ಕಾಗದ(ಐಚ್ಛಿಕ).

### ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಾದಮೇಲೊಬ್ಬರಂತೆ ಪರಿಚಯಿಸಲು ಹೇಳಿ.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ; ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸತ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸುಳ್ಳಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅವನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರು ಹೀಗೆ ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ ಹಾಕಲು ಹೇಳಿ.
4. ತಯಾರಾಗಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಿ.
5. ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
6. ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೇಳಿದ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಮತ ಹಾಕಲು ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಂತೆ ಇತರ ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
7. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.



- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಮತ ಹಾಕಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಾನು ಕಾಲ್ಚೆಂಡು ಆಡುತ್ತೇನೆ. ನನ್ನ ನೆಚ್ಚಿನ ಗಾಯಕಿ ಟೇಲರ್ ಸ್ವಿಫ್ಟ್. ನಾನು ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತೇನೆ).
- ಸಂಕೋಚದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.



- ಈಗ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿದ್ದೇವೆ, ಈ ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೋಗೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಾನು ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಾವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡೋಣ.



ಇಡೀ ತರಗತಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the top left corner, there is a small blue icon of a notepad and pencil, and some faint, partially visible text that appears to be "ದಪ್ಪಣಗಳು". The rest of the page is empty.



## ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಉದ್ಯಮದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಈ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಈ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

### ಹೇಳಿ

- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಈ ಉದ್ಯಮವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದ್ದು ಮೌಲ್ಯ ಸರಪಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಅರಿವು, ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪಟ್ಟಣ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ (ದಿನಸಿ/ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಜನರು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜನಪ್ರಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆಂದರೆ ಸಾಬೂನುಗಳು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಕೇಶಮರ್ಧನಗಳು, ದಂತಮಂಜನಗಳು, ಕ್ಷೌರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕಾರ, ಆಹಾರದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳು, ಈ ವಸ್ತುಗಳು ದೈನಂದಿನ/ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ, ಮತ್ತು ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ನವೀನ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈ ವಲಯವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 15-20% ರಷ್ಟು ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ವ-ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಈ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಈ ವಲಯದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:

#### ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ

- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಇಂದು ಬಯಸಿದ್ದು ನಾಳೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

#### ಮಾರಾಟ

- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಯಲ್ಲಿನ ಮಾರಾಟವು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪಿನ ಜನರನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಎಫ್‌ಎಂಸಿಜಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಜನರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣ, ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನೋಡುತ್ತದೆ, ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಹಾದ ಹೊಸ ಪರಿಮಳ).

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಈ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡಿ.
- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.





This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. At the top left corner, there is a small header area containing the text "පිටුව 1" (Page 1) in Sinhala script, followed by a small icon of a document with a pencil.

### ಘಟಕ 1.4: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅವಲೋಕನ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### ಕೇಳಿ



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಎಷ್ಟು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸ್ವರೂಪದ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಹೇಳಿ



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅವರು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2 ಮಾರಾಟಗಾರನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ

- ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಮಾರಾಟ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ, ಆದೇಶ ಆಡಳಿತ, ಖರೀದಿಯ ತಯಾರಿ, ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸರಕುಪಟ್ಟಿ, ರವಾನೆ, ಮನೆ ಮನೆಗೆ ವಿತರಣೆ, ಸರಕುಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮಾರಾಟದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆ.

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಯೂನಿಲಿವರ್, ಪ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಂಬಲ್ ನಂತಹ ಬಿಗ್ ಬಜಾರ್, ಪ್ಯಾಂಟಲೂನ್, ರಿಲಯನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟೆಸ್ಕೋದಂತಹ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಂ‌ಸಿಜಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.
- ಮುಂದಿನ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಅಗತ್ಯವು ಸುಮಾರು 10 ದಶಲಕ್ಷ ಆಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಡಿಗಳು, ಪೂರ್ಣ-ಸಾಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಬ್ರಾಂಡ್ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಕಂಪನಿ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ/ಸ್ಪೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಅಂಗಡಿಗಳು,

### ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಚೀಟಿಗಳ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ನಗದು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
- ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಮಾನದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

### ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಮಿಶ್ರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಜಾಡೀಕರಣ.
- ವಿತರಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು.
- ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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.

## ಘಟಕ 1.5: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಉದ್ಯಮದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿ ಅವರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ.

### ಹೇಳಿ



- ಎಫ್ ಎಂ ಸಿ ಜಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಕ ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರು ವಿತರಣೆ ವಲಯದ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದ ನಂತರ ಅವನು/ಅವಳು ಹೆಚ್ಚು ಚಲನಶೀಲತೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವನು/ಅವಳು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಂದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದಬಹುದು ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರಾಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ನಾಯಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನದಂತಹ ವಿಶಾಲವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಉನ್ನತ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಸರಕುಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವೇಗದ ಗತಿಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಶೀಲರಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 1.6: ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಯೋಜನೆ' ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ "ನಾವು ವಿಫಲವಾದರೆ..." ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುರುತಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು, ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

### ಹೇಳಿ



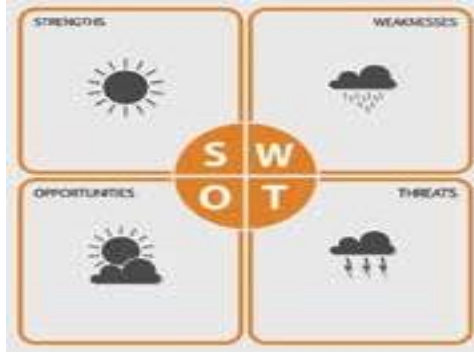
- ಉಲ್ಲೇಖ - "ನಾವು ಯೋಜಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ನಾವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ".
- ಯೋಜನೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು, ಯಾವಾಗ, ಯಾರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ



## ಹಂತ: ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ



ಹಂತ 1: ಯೋಜನಾ ಸಭೆ



ಹಂತ 3: ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ



ಹಂತ 5: ಒಮ್ಮತವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳು.



ಹಂತ 2: ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ



ಹಂತ 4: ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ



ಹಂತ 6: ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ (ಅಥವಾ ಮರುವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ).



ಹಂತ 8: ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ



## ಹಂತ 9: ಅನಿಶ್ಚಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರನು ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಿಚಲನಗೊಂಡರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೃಹತ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ, ಪ್ರಮುಖ ಜನರು, ಮಾರಾಟವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರಾಟದ ಮುನ್ನೂಚನೆ

## ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮೊದಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ವಿಜೇತ ತಂಡವನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗವು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ            | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು           |
|--------------------------|-------------|-----------------------|
| ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಹಂತಗಳು | 15 ನಿಮಿಷಗಳು | ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ. |



- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.



- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**

**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

## 2.ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 2.1- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಂಡವಾಳಗಳು.

ಘಟಕ 2.2- ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಘಟಕ 2.3- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕ 2.4- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಿಂದು (ಪಿ.ಒ.ಪಿ) ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾದರಿಗಳು.

ಘಟಕ 2.5- ವ್ಯಾಪಾರದ ಮುದ್ರೆಗಳು ಲಭ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳು.

ಘಟಕ 2.6- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ.

ಘಟಕ 2.7- ಹೊಸ/ಗಮನಾರ್ಹ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ.

## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೂಕದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
2. ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಲಯ-ವಾರು, ವರ್ಗ-ವಾರು, ಮಳಿಗೆವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಮಳಿಗೆಗಳು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ .
4. ಬೇಡಿಕೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದೇಶದ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
5. ಕಪಾಟಿನ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಒಳಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ .
6. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಜಾಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮುದ್ರೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
8. ರೂಢಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ (ಯುಎಸ್ಪಿ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.
10. ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಪಾಠದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪಾಠದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

### ಘಟಕ 2.1: ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಂಡವಾಳ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತೂಕ, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
4. ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನ- ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 2.1.1 ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಯಾವುವು

#### ಕೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೇಶಮರ್ದನ ಬಾಟಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಿ) ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ರೂಪಾಂತರದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
  - » ಉತ್ಪನ್ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.
  - » ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳು.
  - » ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು.
  - » ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ.
  - » ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು.
  - » ಸ್ಥಾನಿಕ ತಂತ್ರ.





## ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರ

ಪುರುಷರ ಜಾಕೆಟ್

ಗಾತ್ರ-ಮಧ್ಯಮ

ಬಟ್ಟೆ - 100 % ಹತ್ತಿ

ಎಚ್ಚರಿಕೆ- ಬಿಳುಪು ಕಾರಕ ಅಥವಾ ಇಸ್ತ್ರೀ ಬಳಸಬೇಡಿ

ಚಿತ್ರ 2.1 ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರ

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಈ ವಿವರಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
  - ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
  - ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ
  - ಪ್ರಸ್ತುತಿ
  - ಬೆಲೆ
  - ಉದ್ದೇಶ
- ಮೂಲ ತೂಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಮೂಲ ತೂಕ ಮೂಲ ತೂಕ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಗೆ (ತೂಕ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಮೇರಿಕಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳು ಯು.ಎಸ್ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಾವೇಶವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಅದರ ಗಾತ್ರವು ತೂಕದ ಪೌಂಡು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಧಾರ ಗಾತ್ರದ 500 ಅಥವಾ 1000 ಹಾಳೆಗಳು. 20# 500 ಹಾಳೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಹಾಳೆಗಳ ಮೂಲ ಅಂಚು 20 ಪೌಂಡ್‌ಗಳು.
- ಬೆಲೆಯು ರೂಪಾಯಿ, ಡಾಲರ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಚಲಾವಣೆಯ ನಾಣ್ಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:
  - ಮೊದಲ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಉತ್ಪನ್ನವು ಮೊದಲ ರೂಪಾಂತರವಾಗಿದೆ.
  - ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಒಂದೇ ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
  - ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಯು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಶೇ.ಘ) ಮತ್ತು
  - ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

| Product Variants |                        |       |         |
|------------------|------------------------|-------|---------|
| Product 6-pack   | 119.17 ₹148.35         | Qty 1 | Buy Now |
|                  | Tax: ₹97.28            |       |         |
|                  | Availability: In Stock |       |         |
| Product 6-pack   | 133.76 ₹148.35         | Qty 2 | Buy Now |
|                  | Tax: ₹109.44           |       |         |
|                  | Availability: In Stock |       |         |
| Product 6-pack   | 148.35                 | Qty 1 | Buy Now |
|                  | Tax: ₹121.60           |       |         |
|                  | Availability: In Stock |       |         |

ಚಿತ್ರ 2.2 ಉತ್ಪನ್ನ ರೂಪಾಂತರಗಳು



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ: ಅದರ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹೆಚ್.ಯು.ಎಲ್ ನಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಬೂನುಗಳು, ಕೇಶಮರ್ದನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳು(ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್) ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3: ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಂಪು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೆಸ್ಲೆ ಮಿಲ್ಕ್ಮೇಡ್, ಚಾಕೋಲೇಟ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಹಾಲು ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಿಟ್‌ಕ್ಯಾಟ್, ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗಿಯಂತಹ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ಇವು ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲುಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.4: ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು

- ವ್ಯಾಪಾರವು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಲಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಾಗ, ಕಡಿಮೆ ಮಾಸಿಕ ಕಂತು ದರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.
- ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಹಿಮ್ಮುಖ ವ್ಯಾಪಾರವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಹೊಸ ಮುದ್ರಕ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ಶಾಯಿ ನಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

## ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾದ ಔಷಧಗಳಂತಹ ಅದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಸೇರುತ್ತವೆ.

### ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಅದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ಕೆಲವು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಉತ್ಪನ್ನದ ರೂಪಾಂತರಗಳು
  - ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಿಶ್ರಣ
  - ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು
  - ಉತ್ಪನ್ನ ಲಕ್ಷಣಗಳು
  - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತೂಕ
  - ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

## 2.1.2 ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು

### ಹೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಲವಾದ ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು, ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಗಣೆ ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚಿಸಿದೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಹೊಸ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇದು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

### ವಿವರಿಸಿ

- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದಿನಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ದಂತಹ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ, ಅವರ ಅಕ್ಕ-ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
  - ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ, ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಹೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಎರಡು-ಮೂರು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                       | ಸಮಯ    | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು          |
|-------------------------------------|--------|----------------------|
| ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. | 1 ಗಂಟೆ | ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತುಕಾಗದ |

### 2.1.3 ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ ಗಳಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಬೋಸ್ಟನ್ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಗುಂಪು ಮಾತ್ಸಕೆ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಬೋಸ್ಟನ್ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಗುಂಪು ಮಾತ್ಸಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ.2.5: ಬೋಸ್ಟನ್ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಗುಂಪು ಮಾತ್ಸಕೆ

- ಇದರಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಕೇಟುಗಳಿವೆ:
  - > **ನಕ್ಷತ್ರಗಳು:** ಈ ಬಕೇಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - > **ನಗದು ಹಸುಗಳು:** ಈ ಬಕೇಟ್ ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - > **ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಅಥವಾ ನಾಯಿಗಳು:** ಈ ಬಕೇಟ್ ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - > **ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:** ಈ ಬಕೇಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ BCG ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಬಕೇಟ್ ಏನನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## 2.1.4 ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಬಂಡವಾಳ ಮಂಡಳಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಿಧ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗವು ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೋಕಾ ಕೋಲಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಂಡವಾಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.6 ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೊನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನ್ವೇಷಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ .
- ತಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ



ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG) ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಔಷಧಗಳು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಕೆಲವು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

### 3.1.5 ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ

#### ಹೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಾನದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:
  - ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ..
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ..
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಅನುಮಾನದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.

#### ಸಾರಾಂಶ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಕರಣ ಬೆಲೆ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

#### ಟಿಪ್ಪಣಿ

---

---

---

---

---

---

---

## ಘಟಕ 2.2: ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
4. ಚಾನೆಲ್‌ವಾರು, ವರ್ಗವಾರು, ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

### 2.2.1 ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ

#### ಹೇಳಿ

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟಗಾರ ಅಥವಾ ವಿತರಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಯೋಜನೆಗಳಾದಂತಹ ಲಕ್ಸಿ ಡ್ರಾ, ಸ್ಟಾಚ್ ಕಾರ್ಡ್, ದರಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.7 ಅದೃಷ್ಟ ಲಾಟರಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.8 ಸ್ಟಾಚ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.9 ರಿಯಾಯಿತಿ

### 2.2.1 ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ

#### ವಿವರಿಸಿ

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ..
- ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಿಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಏನಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



### 2.2.2 ಉತ್ಪನ್ನದ ವರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:
  - ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಿತರಿಸಿ..
- ಕಾಗದದ ಕೆಲವು ಖಾಲಿ ಚಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿದ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ..
- ಚಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ಚಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಆಯಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಅವರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಚಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ      | ಸಮಯ    | ಸಂಪನ್ಮೂಲ                |
|--------------------|--------|-------------------------|
| ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ | 1 ಗಂಟೆ | ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆ |

### 2.2.3 ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಂಟು ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ..
- ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಹಂತ: ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



ಹಂತ 1: ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ



ಹಂತ 2: ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಪಾತ್ರ: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು



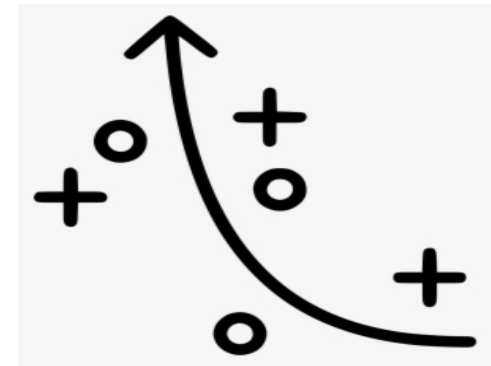
ಹಂತ 3: ವರ್ಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ: ವಿವಿಧ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಗವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಹಂತ 4: ವರ್ಗಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ: ವರ್ಗದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 5: ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ವರ್ಗದ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ



ಹಂತ 6: ವರ್ಗ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ತಂತ್ರಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ಹಂತ 7: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:  
ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 8: ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು  
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು: ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು  
ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

### 2.2.4 ಚಾನೆಲ್ವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೂರು ರೀತಿಯ ಘಟಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

#### ಹೇಳಿ

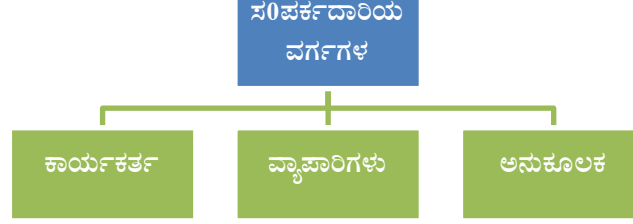


- ಚಾನೆಲ್-ವಾರು ಉತ್ಪನ್ನ ಯೋಜನೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಜನರಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು..
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಅಂಗಡಿಕಾರರ ಸೀಮಿತ ಶೆಲ್ಫ್ (ಕಪಾಟು) ಜಾಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ.
- ವಿಭಿನ್ನ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:



ಚಿತ್ರ 2.10 ವಿತರಣಾ ಸಂಪರ್ಕ ದಾರಿಗಳು

- ಸೌಪರ್ಕದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.11 ಸೌಪರ್ಕದಾರಿಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳು

## 2.2.5 ವರ್ಗವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು

ಹೇಳಿ



- ವರ್ಗವಾರು ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ:



## 2.2.6 ಔಟ್ಲೆಟ್ ಮಾದರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುತ್ತದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಔಟ್ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ. 2.13 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳು

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
  - ಬಾಳಿಕೆ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಸರಕುಗಳು (ಕಠಿಣವಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು)
  - ಜವಳಿ ಅಥವಾ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು
  - ಕಲೆ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನದ ಚಾನಲ್-ವಾರು, ವರ್ಗ-ವಾರು ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೆಟ್-ವಿಧಗಳ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಟಿಪ್ಪಣಿ

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.



## ಘಟಕ 2.3: ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.
4. ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.

## 2.3.1 ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರ ಎಂದರೇನು?

### ಕೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ
- ಉತ್ಪನ್ನ-ವಿವರಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾರ್-ಕೇರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 2.14 ಕಾರು ರಕ್ಷಣಾ ಉತ್ಪನ್ನ



ಚಿತ್ರ 2.15 ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರ

## 2.3.2 ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು?

ಕೇಳಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಉತ್ಪನ್ನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗಮನ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ
- ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
- ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
- ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳು
- ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರ
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಕರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 2.4: ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದುವಿನ ಬಳಕೆ (POP) ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾದರಿಗಳು.

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು POP ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
5. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದಲ್ಲಿ POPS ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

## 2.4.1 ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

### ಕೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಸ್ತುಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ



ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವು:

- ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಚಟುವಟಿಕೆ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸಲು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರ

- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ
- ಅಂಗಡಿಗಳ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.16 ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ

### ಉದಾಹರಣೆ



- ಮಕ್ಕಳ-ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 2.4.2 ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

### ಹೇಳಿ



ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರುವ (POP) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೊರಹೋಗುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಜನರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ, ಅವರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಅವರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಆ ಔಟ್ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                       | ಸಮಯ      | ಸಂಪನ್ಮೂಲ             |
|-----------------------------------------------------|----------|----------------------|
| ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು | 30 ನಿಮಿಷ | ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ |

### 2.4.3 ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಂಶಗಳು

ಕೇಳಿ



- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಕರಣ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಲಂಕರಿಸಿದ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಅವರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



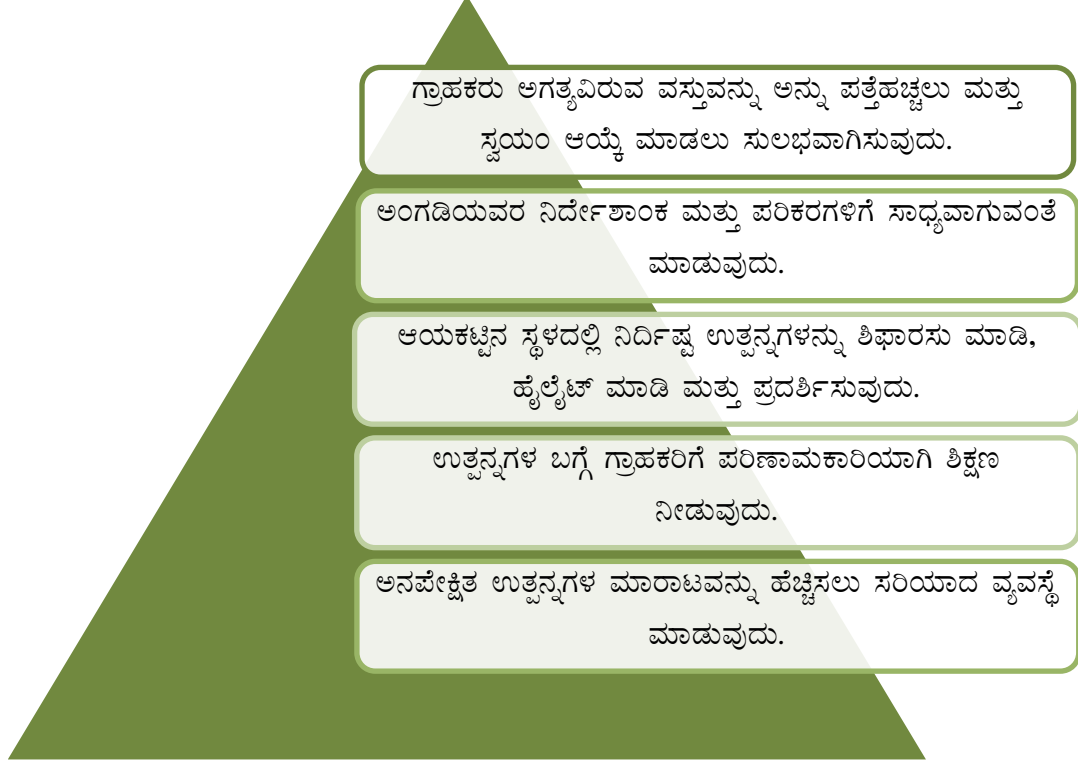
ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವುದು, ಆಕರ್ಷಕ ವಿಂಡೋ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ .



ಚಿತ್ರ. 2.17: ಮಾರಾಟ ವಸ್ತುಗಳ ಆಕರ್ಷಕ ಪ್ರದರ್ಶನ



ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ:



ಚಿತ್ರ 2.18 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶ

## 2.4.4 ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆ(POPs)

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ವಿವರಿಸಲು ಆ POPS ಅನ್ನು ಅವರು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೊನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅದೇ ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಬಾರಿ ಬೇರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                         | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು          |
|---------------------------------------|-------------|----------------------|
| ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ |

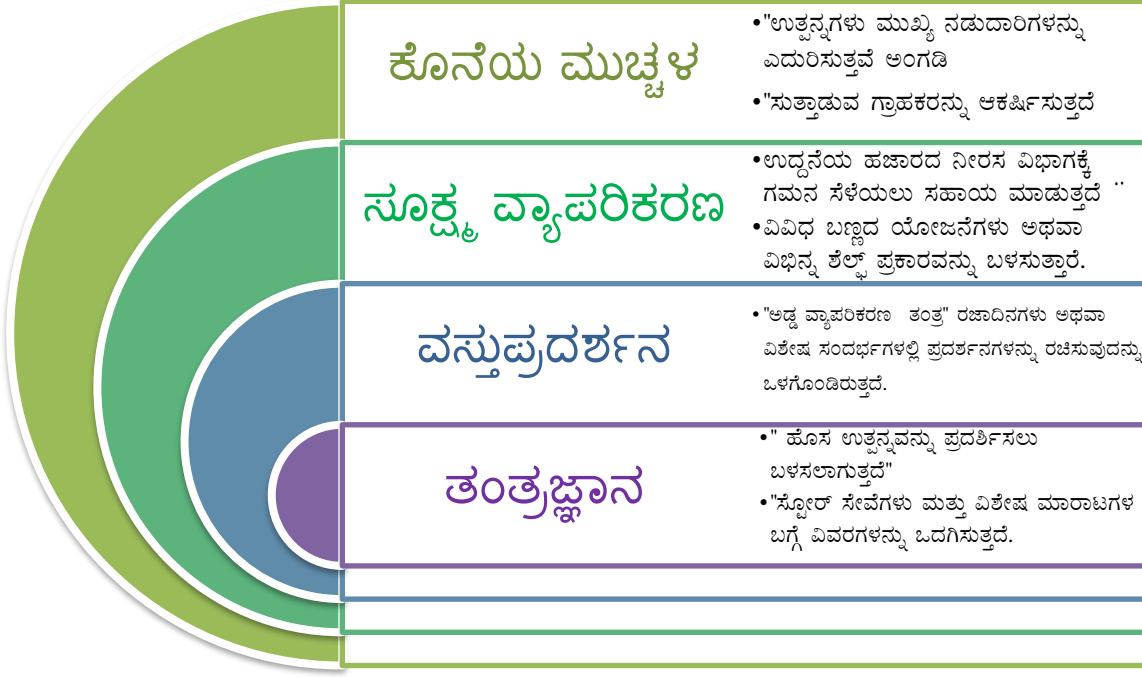


## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಚನೆಯು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಬೆಂಬಲ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.19: ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು
- ಬಾಹ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು
- ವಿಂಡೋ ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ
- ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು

## 2.4.5 ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ POP ಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ



ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದಲ್ಲಿ POPS ನ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳು: ಹೊಸ CD ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ಕ್ಯಾಂಡಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಘಟನೆಗಳು, ಹೊಸ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡಲು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಧನಗಳು; ಗಾತ್ರವು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಡಿಸ್ಪ್ಲೇಗಳಿಂದ ನೆಲದ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ; ದೀಪಗಳು, 3-D ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಶೆಲ್ಫ್-ಟಾಕರ್ ಕಾರ್ಯವು ಸಹ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.

- **ಪೋಲ್ ಟಾಪ್‌ಗಳು:** ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುವ ಲೋಹ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಬಗಳ ಮೇಲೆ ಕಸ್ಟಮ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ; ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ; ಐಚ್ಛಿಕ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿನೈಲ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ..
- **ಫ್ಲೋರ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್:** ಹಿಂದೆ ಬಳಸಿದ ಆಯಾಮವನ್ನು ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ; ಜಾರಾದ ಲೇಪನ ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಸ್ಟಾಕ್ ಬ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿನೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕೀಯ ಚಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ; ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

## ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ 36 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ               | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                       |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|
| ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಕರಣದ ಪರಿಕರಗಳು | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್ |

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸಾರಾಂಶಗಳು

- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಮತ್ತು POP ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರಿಕರಣದ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರಿಕರಣ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದಲ್ಲಿ POPS ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---



---



---



---



---



---

### ಘಟಕ 2.5: ಬ್ರಾಂಡ್ ಲಭ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬ್ರಾಂಡ್ ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬ್ರಾಂಡ್ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
3. ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### 2.5.1: ಬ್ರಾಂಡ್ ಎಂದರೇನು?

#### ಕೇಳಿ



ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

#### ಹೇಳಿ



- ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು, ಕಾನೂನಿನ ಹೆಸರು ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್, ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸ, ಚಿಹ್ನೆ, ಅಥವಾ ಪದದ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ಲೋಗೋವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಳೆಯುವ ಕೆಲವು ರೂಢಿಗಳಿವೆ. ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳ. ವಿತರಣೆಯ ಆಳದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ಒತ್ತಡ, ಗೋಚರತೆ, ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆವರ್ತನದಂತಹ ಇತರ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.20: ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಮೌಲ್ಯ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

## 2.5.2: ಬ್ರಾಂಡ್ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಹೇಳಿ



ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಐದು ಸಾವಿರಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು 6 ಲಕ್ಷ ಹಳ್ಳಿಗಳು, ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿತರಣೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿತರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## 2.5.3 ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ



ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟು ವಿತರಣಾ ಪ್ರದೇಶ
- ವಿತರಣಾ ಉದ್ದೇಶ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ದಾರಿ
- ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಗಳು
- ತಂತ್ರಗಳ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳ

ಈ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳು:

ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

---



---



---



---



---

### 2.5.2. ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

#### ಹೇಳಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಐದು ಸಾವಿರಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು 6ಲಕ್ಷ ಹಳ್ಳಿಗಳು, ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿತರಣೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

#### ವಿವರಿಸಿ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು / ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿತರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 2.5.3 ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

#### ಹೇಳಿ

ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟು ವಿತರಣಾ ಪ್ರದೇಶ
- ವಿತರಣಾ ಉದ್ದೇಶ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸರಿಯಾದದ್ದಾರಿ
- ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಗಳು
- ತಂತ್ರಗಳ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಈ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಹೀಗಿವೆ.

ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.

## 2.5.4 ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಾಮಕರಣದ ನಿಯಮಗಳು



- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಹೆಸರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೀಡಾಗಬಾರದು, ಕಾನೂನು ಅಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಇದು ಸ್ಮರಣೀಯ, ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ, ಬೆಂಬಲ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ.2.22 ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿ



ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ನಿಯಮಗಳು:

- »» ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು
- »» ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಸ್ತುತತೆಯನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- »» ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಅನುಭವವನ್ನು ಮರುಶೋಧಿಸುವುದು
- »» ಫಲಿತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು
- »» ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ನಂಬಿಕೆಯ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- »» ಜಾಗತಿಕ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯಅಭ್ಯಾಸ                                    | ಸಮಯ        | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು           |
|-------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು | 30ನಿಮಿಷಗಳು | ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ |

## 2.5.5 ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮಗಳು

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ



- ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ:
  - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ಯೋಜನೆ.
  - ವಿನ್ಯಾಸ ಸಮಗ್ರತೆ.
  - ಜಾಗತಿಕ ಕೈಗೆಟುಕುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
  - ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಿತ್ರ 2.23 ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳು

## 2.5.6 ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಸಂಬಂಧದ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳು

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಸಂಬಂಧದ ರೂಢಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಅವರು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧವು ಅಪರಿಚಿತರ ನಡುವೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪದದ ಸಾರಾಂಶ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ನಾಮಕರಣದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 2.6: ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಹಂತಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 2.6.1 ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾನದಂಡ ಎಂದರೇನು?

### ಕೇಳಿ

- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ ಏನು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಹೇಳಿ

- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾನದಂಡವು ಅದರ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುವ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.24 ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಲೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
  - »» ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯ
  - »» ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
  - »» ಸಹಯೋಗ
  - »» ಸಹಾಯಕಾರಿತ್ವ

- ಈಹೋಲಿಕೆಯಪ್ರಯೋಜನಗಳುಈಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
  - ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಇದು ಹುಡುಕಾಟ,ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆ, ಮಿಂಚಂಚೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಮಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2.6.2 ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

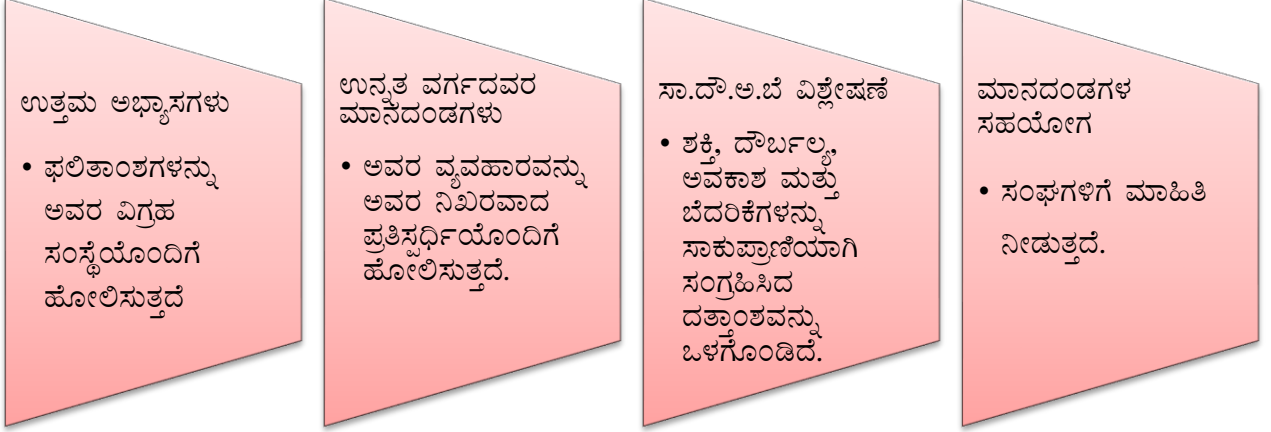


- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾನದಂಡದ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾನದಂಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು:



೨೨೫ ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು



ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಏಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ? ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

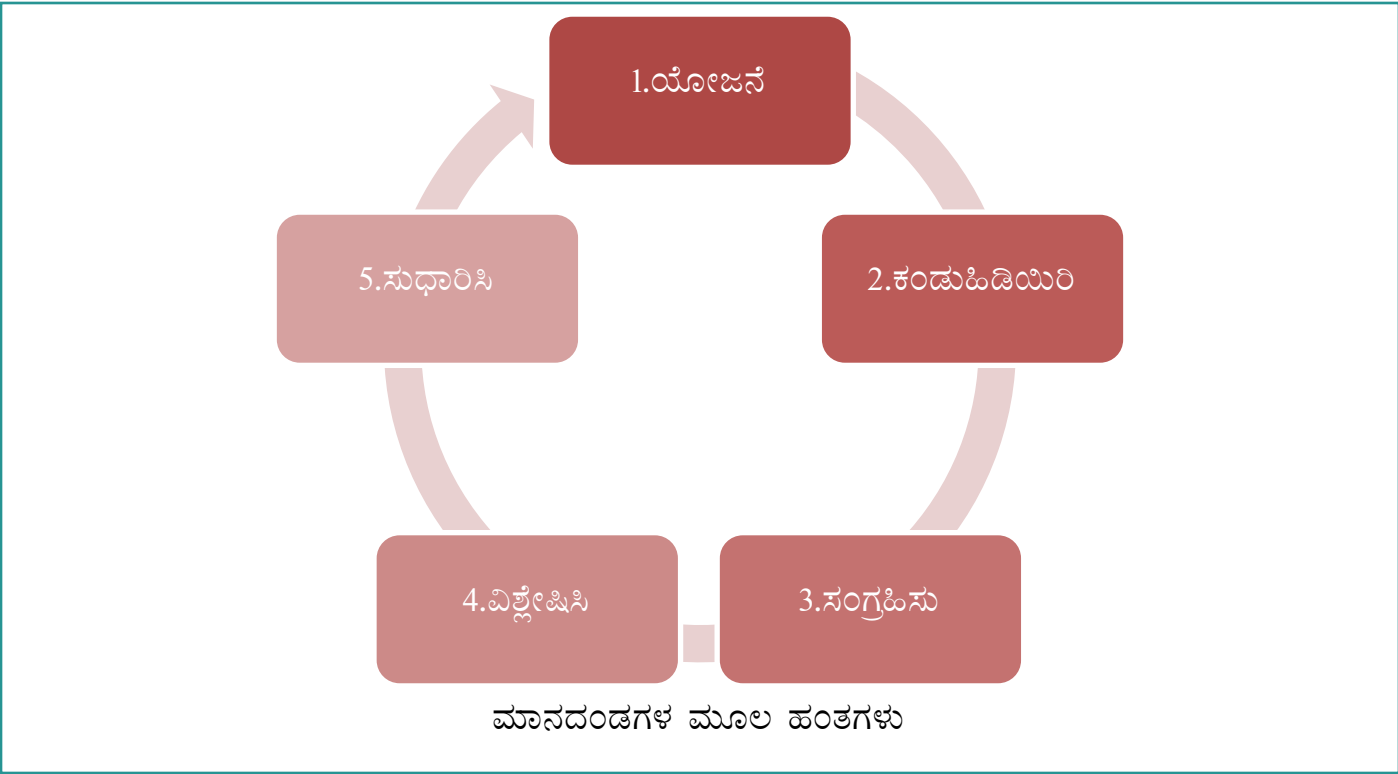
ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇತರರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮಹತ್ವದ ತಿರುವಿನ ಸುಧಾರಣೆ.

ಮಾನದಂಡಗಳ ಯೋಜನೆಯ ನಕ್ಷೆ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ಹಂತ 1: ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಏಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು  
ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಚಾಲಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.





ಹಂತ 3: ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ನೀವು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

### 2.6.3 ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

#### ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಕೆಳಗಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾವುದನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಉತ್ತಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ; ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

### 2.6.4 ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ

#### ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಮಿನ್ನಾಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ವೇ.ಚ.ಗ್ರಾ.ಸ(ಎಫ್‌ಎಂಸಿಜಿ) ಅಂಗಡಿಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು 3 ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - »» ಬೆಲೆ
  - »» ಗುಣಮಟ್ಟ
  - »» ಉತ್ಪನ್ನದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

### ಘಟಕ 2.7: ಹೊಸ/ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆಯು)

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆಯು) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ (ಯುಪಿಸಿ) ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಜಾಡೀಕರಣ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

#### 2.7.1 ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆಯು) ಎಂದರೇನು?

##### ಹೇಳಿ

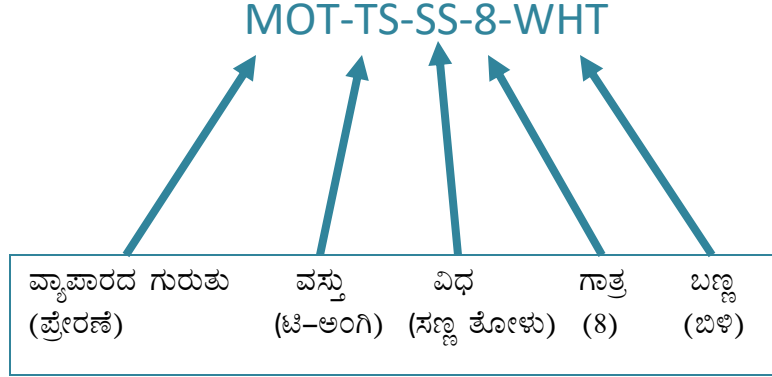
ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಎಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಜಾಡುವನ್ನು ಹಿಡಿಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 2.26 ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ಅರ್ಥ

## ಉದಾಹರಣೆ

- ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು, 45790-32 ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ: ಮಾದರಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾದರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ (ಯುಪಿಸಿ) ನೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:



ಚಿತ್ರ 2.27 ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ

ಎರಡು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಂದೇ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

## ವಿವರಿಸಿ

- ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಜಾಡೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## 2.7.2 ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

### ಹೇಳಿ

ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕವು ಒಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಇರಬಹುದು.

### ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗಾಗಿ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

»» ಶೈಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

»» ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ

»» ಶೈಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಅವರ ಹುಡುಕಾಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ                                                                   | ಸಮಯ        | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|
| ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ ಶೈಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. | 30ನಿಮಿಷಗಳು | ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ |

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಜಾಡೀಕರಣ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮೀಪದ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - »» ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ, ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ (ಪಿಒಪಿ) ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾದರಿಗಳು
  - »» ಹೊಸ/ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆಯು)
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.





**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 3. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿ

- ಘಟಕ 3.1: ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು.
- ಘಟಕ 3.2: ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆವಾರು ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಗುರಿಗಳು.
- ಘಟಕ 3.3: ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಘಟಕ 3.4: ಖರೀದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಘಟಕ 3.5: ವಿತರಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಅಂದಾಜು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ.
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ವಿತರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
5. ದಾಸ್ತಾನು-ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

### ಘಟಕ 3.1: ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.
2. ಗುರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಾಗ ಆವರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 3.1.1 ಮಾರಾಟದ ಗುರಿ ಎಂದರೇನು?

##### ಕೇಳಿ

ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

##### ಹೇಳಿ

ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಮೀರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರಾಟದ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

#### ಹಂತಗಳು: ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ



ಹಂತ 1: ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಮಾರಾಟ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3: ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4: ಸಮರ್ಥ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.



ಹಂತ 5: ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಕೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ                 | ಸಮಯ    | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು           |
|------------------------------|--------|-----------------------|
| ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು | 1 ಗಂಟೆ | ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ |

### 3.1.2 ಗುರಿ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನೆ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ

#### ಕೇಳಿ

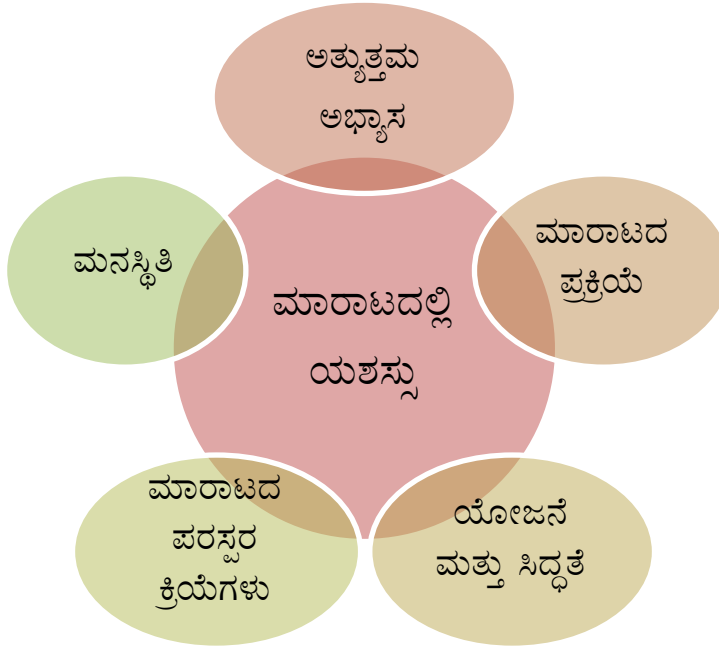
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎರಡೂ ರೇಖಾಚಿತ್ರ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ಗುರಿ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯೋಜನೆ

### 3.1.3 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.

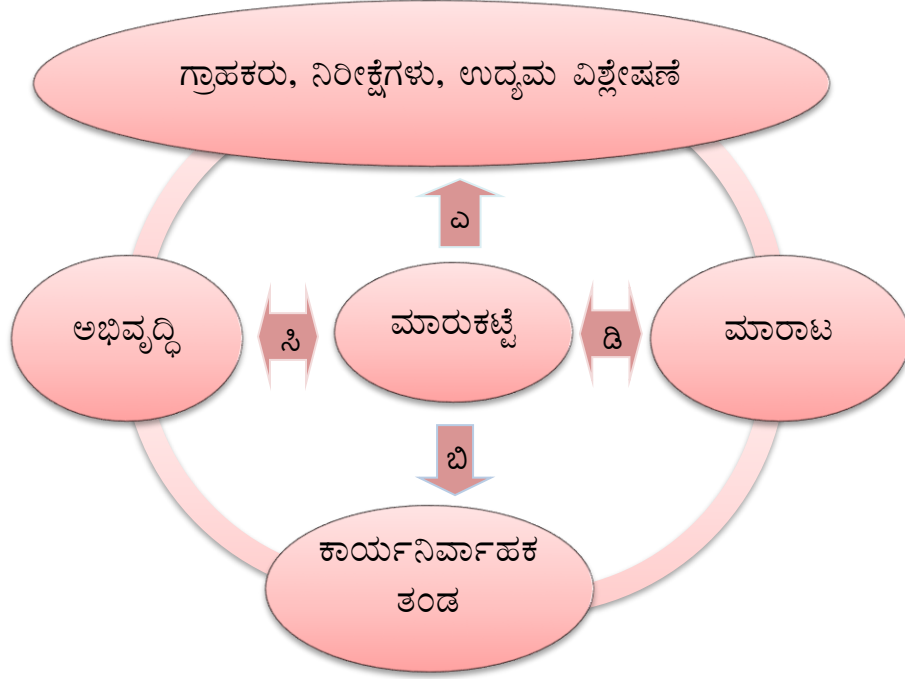
#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ವಿವರಣೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.



- ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
  - »» ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು
  - »» ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು
  - »» ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
  - »» ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು:
  - »» ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ
  - »» ಸ್ಥಾನೀಕರಣ
  - »» ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು
  - »» ಮಾಪನಗಳು
  - »» ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಜೋಡಣೆ

## ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪಾತ್ರ



ಚಿತ್ರ 3.2 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:
  - »» ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
  - »» ವಿಭಿನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
  - »» ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
  - »» ಹಠಾತ್ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ
  - »» ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ
  - »» ಅಗತವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ 57 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯಅಭ್ಯಾಸ                | ಸಮಯ       | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು        |
|-----------------------------|-----------|--------------------|
| ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು | 5ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ |



### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಗುರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗಳ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಬಿಸ್ಕೆಟ್‌ಗಳ ಕಂತೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಮೀಪಿಸಬಹುದಿತ್ತು.
- ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಾಗ ಆವರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

[illegible]

### ಘಟಕ 3.2: ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಾಳಿಗೆ-ವಾರು ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಗುರಿಗಳು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಗುರಿ ಮಾಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಮಾರಾಟಪಡೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಮಾಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವಾಹಿನಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 3.2.1 ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ

##### ವಿವರಿಸಿ

- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ?
  - ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಾಲಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗುರಿಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಗಳು ಯಾವುವು?

### 3.2.2 ಆವರಿಸುವ ಗುರಿ ಮಾಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರ್ಗ

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ತಯಾರಕರು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅದು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೇಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಕಲಾತ್ಮಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಕರು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:
  - ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.
  - ಆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
- ಆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು.
  - ಆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮಾರಾಟ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
  - ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಕೆಲವು ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗುರುತಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ಕಾಣೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.
  - ಕಾಣೆಯಾದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.
  - ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮಾರಾಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ:
  - ಉನ್ನತ-ಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಅಂಗಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ಪನ್ನದ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

### 3.2.3 ಮಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮೂರು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾರ್ಗ ತಂತ್ರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
  - ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - ವಿತರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - ಮಾರ್ಗ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಮಾರಾಟಗಾರನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬಹುದಾದ ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಗಗಳು:

##### ನೇರ ಮಾರಾಟ

- "ನೇರವಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ

##### ಪರೋಕ್ಷ ಮಾರಾಟ

- "ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಂತಹ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ.

##### ಉಭಯ ವಿತರಣೆ

- "ಮಾರ್ಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.

##### ಹಿಮ್ಮುಖ ಮಾರ್ಗಗಳು

- "ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 3.3 ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮಾರ್ಗದ ವಿಧಗಳು

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಉದಾಹರಣೆ



ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಹುವರ್ಷದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಗಮನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರಾಟ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಒಳಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಂಗಡಿಯ ಚಿಗುರುವುದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪರಿಮಾಣ, ಪಾಲು, ಮೌಲ್ಯ, ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪಾದಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.
- ಮಾಳಿಗೆಯ ಮನವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಮಳಿಗೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮೀಪದ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ:
  - ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ?
  - ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಾಲಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿ ಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗುರಿ ಮಾಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟಪಡೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.



### ಘಟಕ 3.3: ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉತ್ಪನ್ನ ಉದಾವಣೆಗಾಗಿ ಉದಾವಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹೊಸದಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಮಾಳಿಗೆ-ವಾರು ಉದಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದಾವಣಾ ವಿಶ್ಲಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.

#### 3.3.1 ಉದಾವಣೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

##### ಹೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ತನ್ನ/ಅವಳ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.4 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ನೂಡಲ್ಸ್‌ನ ಕಂಠಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ನೂಡಲ್ಸ್ ಖರೀದಿಸುವ ಕಿರಾನವಾಲಾ ಅಂಗಡಿ (ಮಾಮ್-ಎನ್-ಪಾಪ್ ಅಂಗಡಿ) ಮಾಲೀಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಮೀಪಿಸಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಅದೇ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## 3.3.2 ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅವನ/ಅವಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಯಾವಾಗಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
  - ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
  - ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
  - ನಾವೀನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
  - ಉತ್ಪನ್ನವು ಯಾವಾಗಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

### ಉದಾಹರಣೆ



ನೂಡಲ್ಸ್ ನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಕೊನೆಯ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು.

## 3.3.3 ಮಳಿಗೆ-ವಾರು ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ಪನ್ನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉಡಾವಣೆ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉಡಾವಣಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಉಡಾವಣಾ ಚಕ್ರದ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಂತವನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ



ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ:

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು  
ಗುರಿಯಾಗಿಸುವುದು

ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರವನ್ನು  
ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಮಾರಾಟಪಡೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ  
ನೀಡುತ್ತಿದೆ

ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು  
ರಚಿಸುವುದು

ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರವನ್ನು  
ಏಕೀಕರಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ 3.5 ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ

- ಯಶಸ್ವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಆಯಾಮಗಳು ಮರಣದಂಡನೆ, ಸಮಯರೇಖೆಗಳು, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನು, ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಉಡಾವಣೆಯು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಮೂಲತಃ ಗುರಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿದೆಯೇ?

ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಅದರ ಉಡಾವಣಾ ಜೀವನಚಕ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದೆಯೇ?

ತನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಟ್ಟದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆಯೇ?

ಚಿತ್ರ 3.6 ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಆಯಾಮಗಳು

- ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗಿನ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಉಡಾವಣಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆಯಾಮವಾಗಿದೆ.
- ಈ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಇವರಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು:
  - ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
  - ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉಡಾವಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾಳಿಗೆ-ವಾರು ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## 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.

## ಘಟಕ 3.4: ಆದೇಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಅಂದಾಜು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೊಂದುವಂತೆ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
3. ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 3.4.1 ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು

#### ಹೇಳಿ

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 3.7 ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿಸುವಿಕೆ.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3.4.2 ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿಸುವಿಕೆ

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಸವಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### ವಿವರಿಸಿ



- ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
- ಯಾವ ಮತ್ತು ಯಾವ ಬೆಲೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕವು ಎಷ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಅಂತಿಮ ವಿಂಗಡಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ



- ಬೇಡಿಕೆಯ ಬದಲಿ ಕಾರಣ, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ನೀವು ವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ, ನೀವು ಈ ಹಿಂದೆ ಸೇರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಆ ಹೊಸ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕವು ಹೇಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ನಿಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಸಾಧಿಸಿದರೆ, ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆಯ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಗಣನೆ ಇಲ್ಲ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.



## 3.4.3 ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಕರಿಸುವುದು



ಸ್ಥಳೀಯ ವಿಂಗಡಣೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂಗಡಿಗಳ ನಡುವೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಂಗಡಿ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಂಗಡಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಂಗಡಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಅಂಗಡಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ; ಬದಲಾಗಿ, ಅವರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಂಗಡಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಕರಿಸಲು:

- ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಮೂಹಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ,
- ಗುಂಪಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ,
- ಪ್ರತಿ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿಂಗಡಣೆಯ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

## 3.4.4 ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ



ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅವನು/ಅವಳು ಆವರಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಚರ್ಚೆಯು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತದೆ

- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಸದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ನಮ್ಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬಹುದೇ? ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಬೇಡಿಕೆ ಏನು?
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಏನು?
- ನಾವು ಸಾಗಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ ಮಾರಾಟವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿ ಸಮೂಹಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಕರಣ-ಗ್ರಾಹಕೀಕರಣ ವಿಂಗಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತರ್ಕವಿದೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಯಾವ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ? ವಿಭಿನ್ನ ವಿಂಗಡಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಳಿಗೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಎಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

## ಹಂತಗಳು: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು



ಹಂತ 1: ಗ್ರಾಹಕರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹುಡುಕಿ



ಹಂತ 3: ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 2: ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತನ್ನಿ.



ಹಂತ 5: ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಊಹಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿಸುವಿಕೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಗಾಗಿ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಬೇಡಿಕೆಯ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮರುಪೂರಣ.
- ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಿ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಉನ್ನತೀಕರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ.

### ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಮನೆಮದ್ದು ಉತ್ಪನ್ನದಂತಹ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವನು,ಕರವಸ್ತ್ರ ಸಲಕರಣೆ

### ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಮನೆಮದ್ದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಅಂದಾಜು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. At the top left, there is a header area containing the text "ಆಪ್ತಗಣನೆ" (Aptaganane) in Kannada script, followed by a small icon of a document with a pencil. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing.

### ಘಟಕ 3.5: ವಿತರಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟದ ಪ್ರದೇಶದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಹಿಂಬದಿಯ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಸ್‌ಒಕ್ಯೂ) ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 3.5.1 ಮಾರಾಟದ ಪ್ರದೇಶ/ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

#### ಕೇಳಿ

ಯಾವ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಹೊರಗಿರುವ ಕಡಿತದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಂದಿನ-ದಿನಗಳ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ.

- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ತಯಾರಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಿಡುವಳಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ (ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು) .
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೂರೈಕೆಯ ಹಲವಾರು ದಿನಗಳು.

### ಉದಾಹರಣೆ

ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, 12 ವಸ್ತುಗಳು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿದರೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಸರಾಸರಿ ಎರಡನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರೆ, ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ 1.5 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಒಬ್ಬರು ಬಯಸಬಹುದು.

## 3.5.2 ಹಿಂಬದಿಯ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

### ಹೇಳಿ

- ದಶಲಕ್ಷ ವಸ್ತುಗಳಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಮಟ್ಟದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮರುಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
- ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಗಳು ತಪ್ಪಾದ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಾಮಾಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

### 3.5.4 ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಸ್‌ಒಕ್ಯೂ) ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು

#### ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೇಡಿಕೆ  
ಮುನ್ಸೂಚನೆ ವಿಧಾನ

- ಆಧುನಿಕ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು ಭವಿಷ್ಯವು ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.
- ವಿವಿಧ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡದ  
ವಸ್ತುಗಳು

- ಬಳಕೆದಾರರು ಇದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾಲೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಬಹುಮಾಪಕಗಳಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಅಂಶವು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಮರುಪೂರಣ  
ವಸ್ತುಗಳು

- ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಮಾವೇಶ ಮಾಡಲು ಮರುಪೂರಣ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.9 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ವಿಧಾನ, ಮರುಪೂರಣವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ವಸ್ತುಗಳು

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಮಾರಾಟದ ಪ್ರದೇಶದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಸ್‌ಒಕ್ಯೂ) ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಹತ್ತಿರದ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ (ಎಫ್‌ಎಂಸಿಜಿ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಕುರಿತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 6. ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

- ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- ಘಟಕ 6.2 – ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಘಟಕ 6.3 – ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಘಟಕ 6.4 – ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.
- ಘಟಕ 6.5 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
2. ಶಿಫಾರಸು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
4. ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು/ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
6. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ತಾಳೆಗರಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ, ಉತ್ಪನ್ನ ಪಟ್ಟಿ, ಯೋಜನೆ ವಿವರಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಾದೇಶ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ಮೊದಲ ತಯಾರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ತತ್ವ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ದಾಸ್ತಾನು ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ವ್ಯಾಪಾರಾದೇಶವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯಾಪಾರಾದೇಶದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

## ಘಟಕ 4.1: ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಕೈಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
2. ಮಾರಾಟದ ಶಿಫಾರಸು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

### 4.1.1 ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು

#### ಹೇಳಿ

ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ, ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಾಸ್ತಾನು ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪುಟ 75 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ           | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                         |
|-------------------------|-------------|-------------------------------------|
| ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ |

### 4.1.2 ಮಾರಾಟದ ಶಿಫಾರಸು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

#### ಹೇಳಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಜನರು:

- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- 'ಯೋಚಿಸಿ, ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ತಯಾರು ಮೋಡ್'ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿರಿ.

#### ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು: ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರನ್ನು ನಿಜವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಮೌಲ್ಯದ ಮಾರಾಟ: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಗ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುವುದು ಸುಲಭ.
- ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸಿ (ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು): ಮಾರಾಟದ ಜನರು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅವರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳು.

### 4.1.3 ಸಂವಹನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

#### ಹೇಳಿ

- ಮಾರಾಟಗಾರರು ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

➤ ಜಾಹೀರಾತು

➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ

➤ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ

- ಪ್ರಚಾರವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೂಲ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಜಾಹೀರಾತು ಎನ್ನುವುದು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮಾರಾಟದ ಜನರು ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ಹಾಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಕರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಮೂಲಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು..
- ಆಂತರಿಕ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.



# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ಹಂತಗಳು: ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



ಹಂತ 1: ಉತ್ಪನ್ನದ ಜ್ಞಾನ: ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ.



ಹಂತ 3: ಅನುಸಂಧಾನ: ಇದು ನೀವು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಚರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ (ಇದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು).



ಹಂತ 5: ಪ್ರಸ್ತುತಿ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು.



ಹಂತ 2: ನಿರೀಕ್ಷಿತ: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೀಲಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಿ ಅಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು. ಮುನ್ನಡೆ, ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಹಂತ 4: ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಲು, ನೀವು ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಹಂತ 6: ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ: ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.



ಹಂತ 7: ಅನುಸರಣೆ: ಮಾರಾಟದ ಜನರು ಅನುಸರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮನಸ್ಸಿನ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ನಿರಂತರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೀಡಾಗಬಾರದು.

### 4.1.4 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು

#### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಅವರು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ (ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ) ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಾಚಿಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ (ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ) ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಎ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
  - ಬಿ. ಇದು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
  - ಸಿ. ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಡಿ. ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಇ. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಎಫ್. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಜಿ. ಇದು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ (ಯಾವುದೇ ಖಾತರಿ ಕರಾರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)?
  - ಎಚ್. ಅದರ ಬೆಲೆ ಎಷ್ಟು?
  - ಐ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ನೀಡುವ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಇದು ಹೇಗೆ ಹೋಲಿಸುತ್ತದೆ?
  - ಜೆ. ಇದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೋಲಿಸುತ್ತದೆ?
  - ಕೆ. ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು ಯಾವುವು (ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ)?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು 2-3 ಬಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಗುಣವಾದ ಆದರ್ಶ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
  - ಎ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಬಿ. ಇದು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅದರ ಸಂಕೀರ್ಣ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಸಿ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸುಧಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ.
  - ಡಿ. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಲೈವ್ ಡೆಮೋಗೆ ಹೋಗಿ. 77 ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ
  - ಇ. ನೀವು ವಿತರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ; ನಾವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ.
  - ಎಫ್. ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು, ಇದಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಮೊದಲ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.
  - ಜಿ. ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಇರಬಹುದು; ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ ಅಥವಾ ಖಾತರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೇವೆ.
  - ಎಚ್. ನೀವು ಅದನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.
  - ಐ. ಇತರ ಉತ್ತಮವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಗಳಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನೀವು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು.
  - ಜೆ. ನೀವು ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಹಣಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.
  - ಕೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.
  - ಎಲ್. ಈ ಒಡನಾಡಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಇಡೀ ಮನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳು (ಎಫ್‌ಎಂಸಿಜಿ) ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟದ ಶಿಫಾರಸು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

## ಘಟಕ 4.2: ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 4.2.1 ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನದ ಪರಿಚಯ

#### ಹೇಳಿ

ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು



ಚಿತ್ರ 4.1 ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ

- ಎಲ್ಲಾ ನವೀಕರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು
- ಪ್ರಚಾರಗಳು
- ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು

## ವಿವರಿಸಿ

ಯೋಜನೆಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಕೂಲಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಗಳು/ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಮಾರಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರಾಟ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ವಿಶೇಷ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ
- ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು/ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ನಿರಂತರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವುದು.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



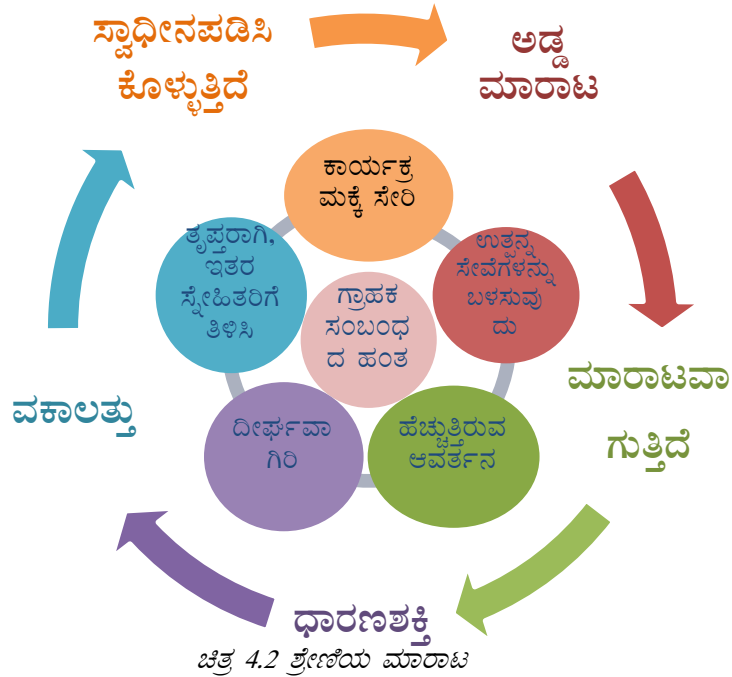
## 4.2.2 ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ

### ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದರೆ 'ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಅಥವಾ ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಬಂಡವಾಳ'.
- ಒಂದು ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ, ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಉತ್ಪನ್ನ ಎ ಯೊಂದಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನ ಬಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಸಿ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕರೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ವಿವಿಧ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಲ್ಲಿ ಎ, ಬಿ, ಮತ್ತು ಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವರು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಭಾಗವಹಿಸದ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಭಾಗವಹಿಸದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಮುಂದಿನ ಕರೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಯ ಚರ್ಚೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಉತ್ಪನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.



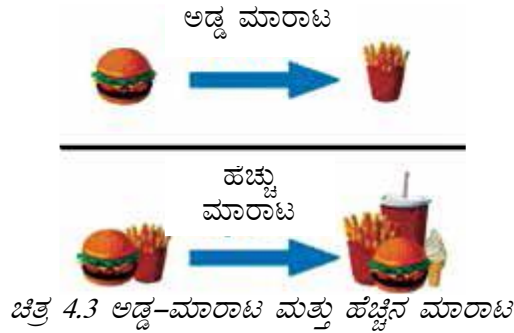
## 4.2.3 ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ

### ಹೇಳಿ

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯು ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿ, ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀಡುವ ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ತಂತ್ರಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಎರಡು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಮತ್ತೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಬಾರಿ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಬಂದು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 



### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.



- ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

### ಘಟಕ 4.3: ಅಂಗೈ ಗಣಕಗಳು/ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
2. ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳ ಚಿತ್ರಶೋಧಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ದಾಖಲೆ ಮುದ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಶೆಲ್ಫ್ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 4.3.1 ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳು

##### ಕೇಳಿ

ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕೈ ಹಿಡಿಯಲದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

##### ವಿವರಿಸಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ:



ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಚಿತ್ರಶೋಧಕ

"ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಓದುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

"ಚಿತ್ರಶೋಧಕ, ಡಿಕ್ಯೋಡರ್ (ಇದು ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು) ಮತ್ತು ತಂತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಈ ತಂತಿಯು ಓದುಗರನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.



## ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು

"ಮಾರಾಟದ ಲಿಖಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ.

"ಲಿಖಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಶೀದಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.



## ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳು (ಪಿಡಿಯು)

"ಇಲ್ಲದೆ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು.

"ವಸ್ತುವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಶೆಲ್ಫಿನಿಂದ ಚಿತ್ರಶೋಧಕ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



## ಬೆಲೆ ಗನ್

"ಕೃಪಿಡಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

"ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಗಡಿಗಳು ಬೆಲೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 4.4 ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲಾದ ಸಾಧನಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ

## ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಚಿತ್ರಶೋಧಕ, ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು, ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕ (ಪಿಡಿಯು) ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಗನ್.

## ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೆಳಗಿನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಚಿತ್ರಶೋಧಕ
  - ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು
  - ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳು (ಪಿಡಿಯು)
  - ಬೆಲೆ ಗನ್
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಚಿತ್ರಶೋಧಕ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಡಾಕೇಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಶೆಲ್ಫ್ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಗಣಗಳ ಸಾರಾಂಶ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 



### ಘಟಕ 4.4: ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು, ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ) ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ವಾಪಸಾತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
3. ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಸರದಿ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

#### 4.4.1 ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು

##### ಹೇಳಿ

ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಚಲನೆಯು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

##### ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲದ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

## 4.4.2 ತಾಜಾತನದ ನಿಯಮಗಳು, ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ

### ಕೇಳಿ

ತಾಜಾತನದ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ, ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ

ತಾಜಾತನ  
ರೂಢಿಗಳು

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆಹಾರ-ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.

ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ

- ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ  
ಸರದಿ

- ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು, ಮಹಾಮಾಳಿಗೆ, ಉಪಹಾರಗೃಹಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಫ್‌ಐಎಫ್‌ಒ (ಮೊದಲು ಒಳಗೆ ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ), ಎಫ್‌ಐಎಫ್‌ಒ (ಮೊದಲ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಮೊದಲ ಹೊರಗೆ) ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ (ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಹೊರಗೆ) ಸಹಾಯದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 4.5 ತಾಜಾತನದ ನಿಯಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ, ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಸರದಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಶೇಖರಣಾ ಸಮಯಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹಾಳಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಕೆಯ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಹಳೆಯ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸದು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ:
  - ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಶೆಲ್ವ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಲುಪಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀಡಲು ಮಾರಾಟಗಾರನನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
  - ಉತ್ಪನ್ನವು ಭಾರವಾದಾಗ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಸಡ್ಡೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

## 4.4.3 ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳು

### ಹೇಳಿ

ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಕೆಲವು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಮಾರಾಟ-ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಬಳಕೆ-ದಿನಾಂಕದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹದ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಒನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಚಲನೆಯು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.



- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮೊದಲ-ತಯಾರಿಸಿದ, ಮೊದಲ-ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹದ ಸರದಿ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

## ಘಟಕ 4.5: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 4.5.1 ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವೃತ್ತಿಪರ ಸೌಜನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

#### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:
  - ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ.
  - ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ 3 ತಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ವಿವರವಾದಾಗ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                                       | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವೃತ್ತಿಪರ ಸೌಜನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ |

### ವಿವರಿಸಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.6 ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

## 4.5.2 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

### ವಿವರಿಸಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಿ

ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆತೊಡಿ

ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಮನಕೊಡಿ

ಮಂದಹಾಸ ನೀಡಿ

ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ

ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ 4.7 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

### 4.5.3 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ 

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ 

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ:

ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು  
ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು  
ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪೆರಳ  
ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ  
ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ

ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ  
ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಲ್ಲುಜ್ಜು

ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು  
ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ  
ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಇರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 4.8 ಪ್ರಮುಖ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು, ಪುಟ 98 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜವೋ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳೋ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಟಿ ಅಥವಾ ಎಫ್ ಎಂದು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                                  | ಸಮಯ        | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                        |
|----------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|
| ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು | 5 ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ |

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಸಾರಾಂಶ

- ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮೀಪದ ಗೋದಾಮಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಹಿಂದಿರುಗಿಸು
  - ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲ ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ)
  - ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ
  - ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 5. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2 – ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 5.3 – ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿಗಳ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.

ಘಟಕ 5.4 – ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 5.5 – ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.
2. ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಹೇಗೆ ಜಾಡು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
7. ಮಳಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

### ಘಟಕ 5.1: ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. 'ರಶೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ' ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.

### 5.1.1 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆದಾಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಪಾವತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



1800 Jefferson St Torrance, CA 90505 US

## Invoice

**Bill To :**  
Burlington Textiles Corp of America  
525 S. Lexington Ave  
Burlington, NC 27215  
United States

**Invoice # :** INV-000004055  
**Invoice Date :** 12/17/2012  
**Due Date :** 12/17/2012

| Line Item    | Quantity | Unit Price  | Amount             |
|--------------|----------|-------------|--------------------|
| Development  | 1.00     | \$ 1,000.00 | \$ 1,000.00        |
| <b>Total</b> |          |             | <b>\$ 1,000.00</b> |

Please pay 30 days within receipt of invoice.  
Make checks payable to Kulturra.com.

ಚಿತ್ರ 5.1 ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮೇಲಿನ ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ:
- ಸಾಲ ಸಂಗ್ರಹ
- ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು/ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಾಲ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 5.1.2 ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳು ಯಾವುವು?

### ಕೇಳಿ



- ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಪದದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯ ಘಟಕಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪದ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ಪನ್ನ
- ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ
- ಪಾವತಿಯ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದಂತಹ ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

| RETAIL INVOICE                             |             |          |                                                    |       |
|--------------------------------------------|-------------|----------|----------------------------------------------------|-------|
| Invoice Number: 489755                     |             |          | Date: 5/2/2015                                     |       |
| XYZ Ltd.<br>42, Vijay Nagar, Indore (M.P.) |             |          | To,<br>Shyam Agarwal<br>56, MG Road, Indore (M.P.) |       |
| Serial Number                              | Description | Quantity | Unit Price                                         | Total |
| 1.                                         | Jeans       | 2        | 750                                                | 1500  |
| 2.                                         | Shirt       | 2        | 375                                                | 750   |
| Sub Total                                  |             |          |                                                    | 2250  |
| - Discount @ 10%                           |             |          |                                                    | 225   |
| Total                                      |             |          |                                                    | 2025  |
| - Paid                                     |             |          |                                                    | 500   |
| Total Due                                  |             |          |                                                    | 1525  |

ಚಿತ್ರ 5.2 ಜಿಲ್ಲೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

## ಉದಾಹರಣೆ



- ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ: ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2 ಕ್ಕೆ 2/10 ನಿವ್ವಳ 30 ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12 ರೊಳಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ 2% ನಗದು ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2 ರೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ರಶೀದಿಯ  
ನಂತರ ಬಾಕಿ

"ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಿವ್ವಳ 30

"ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾನೆ.

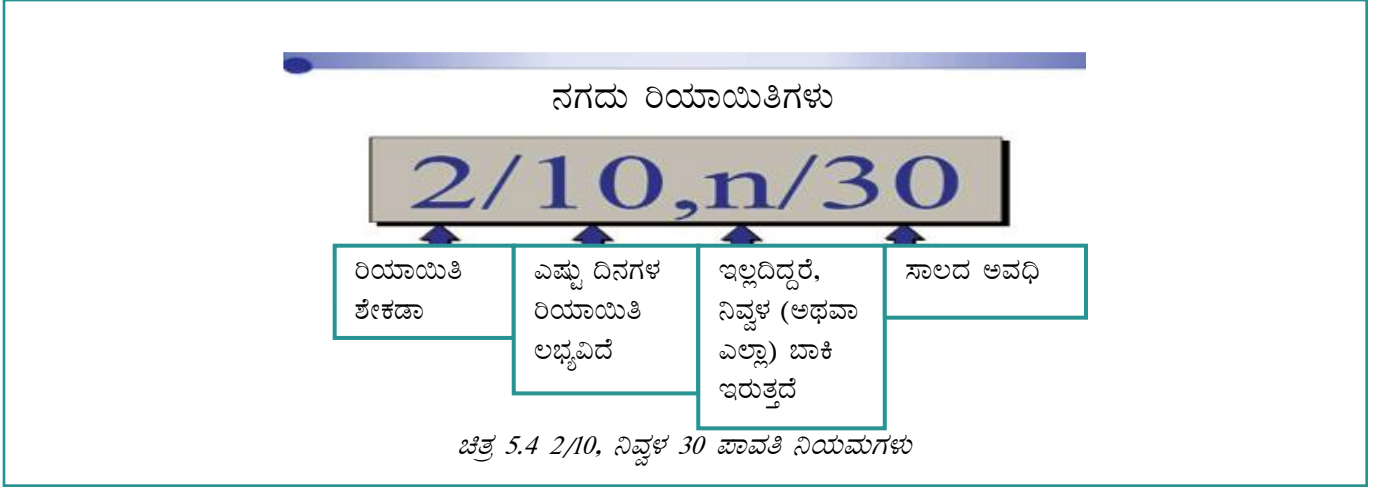
2/10, ನಿವ್ವಳ  
30

"ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ 2% ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕು

"ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣ ಬಾಕಿಯಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಬಂದಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 5.3 ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆ



## ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಒಂದು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ

## ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:
  - ಉತ್ಪನ್ನ
  - ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ
  - ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು
  - ರಶೀದಿಯ ನಂತರ ಬಾಕಿ
  - 2/10, ನಿವ್ವಳ 30
  - ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

## 5.1.3 ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರ

### ಕೇಳಿ



ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರ ಏನು ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿವರಿಸಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಜಾಡು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿತರಕರ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾವತಿಗಳ ಸಮಯೋಚಿತ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪುಟ 107 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೌದು (ವೈ) ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ (ಎನ್) ಎಂದು ಬರೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                                         | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ |

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳು (ಎಫ್‌ಎಂ‌ಸಿಜಿ) ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಯಾವ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಈ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- 'ರಶೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ' ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಘಟಕ 5.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕರಾರುಗಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
3. ಸಾಲ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

#### 5.2.1 ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಎಂದರೇನು?

##### ಹೇಳಿ

ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಹೀಗಿದೆ:

- ಯಾವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳು ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ನೀಡಲಾದ ಸಾಲದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಗದು ಹರಿವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಕೆಟ್ಟ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಸಾಲಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಹತ್ತಿರದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಉತ್ತಮ ಸೂಚಕ

|    | A                                                                                                                            | B            | C          | D          | E      | F       | G               | H            | I            | J         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------|--------|---------|-----------------|--------------|--------------|-----------|
| 1  | Debtors (or Accounts Receivables) Ageing Schedule                                                                            |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 2  |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 3  | In this workbook I demonstrate FOUR ways of arriving at an ageing schedule for your debtors or accounts receivable           |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 4  |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 5  | using functions and formulae                                                                                                 |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 6  | using conditional formatting                                                                                                 |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 7  | using a Pivot Table                                                                                                          |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 8  | using Excel Tables                                                                                                           |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 9  |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 10 | My first demonstrations will be based on really simple data so that you can concentrate on the method and not the complexity |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 11 |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 12 |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |
| 13 | Invoice                                                                                                                      | Invoice Date | Due Date   | Paid Date  | Amount | Status  | Ageing Schedule |              |              |           |
|    |                                                                                                                              |              |            |            |        |         | 1 - 30 Days     | 31 - 60 Days | 61 - 90 Days | > 90 Days |
| 14 | 1628                                                                                                                         | 10/09/2011   | 10/10/2011 | 09/10/2011 | 269    |         |                 |              |              |           |
| 15 | 1629                                                                                                                         | 12/09/2011   | 12/10/2011 |            | 3300   | Overdue |                 |              |              | 3300      |
| 16 | 1630                                                                                                                         | 03/10/2011   | 02/11/2011 | 06/11/2011 | 363    |         |                 |              |              |           |
| 17 | 1631                                                                                                                         | 13/10/2011   | 12/11/2011 | 14/11/2011 | 391    |         |                 |              |              |           |
| 18 | 1632                                                                                                                         | 14/10/2011   | 13/11/2011 | 01/12/2011 | 1340   |         |                 |              |              |           |
| 19 | 1633                                                                                                                         | 10/11/2011   | 10/12/2011 |            | 306    | Overdue |                 |              | 306          |           |
| 20 | 1634                                                                                                                         | 26/11/2011   | 26/12/2011 |            | 552    | Current |                 | 552          |              |           |
| 21 | 1635                                                                                                                         | 30/11/2011   | 30/12/2011 |            | 1615   | Current |                 | 1615         |              |           |
| 22 |                                                                                                                              |              |            |            |        |         |                 |              |              |           |

ಚಿತ್ರ 5.5 ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಅವಧಿಯ ವರದಿ

## ವಿವರಿಸಿ

- ಅವಧಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು (0-30) ದಿನಗಳು, (31-60) ದಿನಗಳು, (61-90) ದಿನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಮೊತ್ತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಖಾತೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಏನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಖಾತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

|                  |               |                  |                          | ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳು |              |              |               |             |
|------------------|---------------|------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|--------------|---------------|-------------|
| ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು | ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊತ್ತ | ಈ ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತ | 1-30 ದಿನಗಳು                  | 31-60 ದಿನಗಳು | 61-90 ದಿನಗಳು | 91-120 ದಿನಗಳು | 120+ ದಿನಗಳು |
| 1467             | ಅಮಿತ್         | ₹1000            | ₹200                     | ₹800                         |              |              |               |             |
| 2930             | ಸೌರಭ್         | ₹2000            | ₹150                     |                              | ₹500         |              |               |             |
| 4839             | ಗೌತಮ್         | ₹1550            | ₹300                     |                              |              | ₹600         |               |             |
| 1930             | ರಾಜೇಶ್        | ₹1200            | ₹400                     |                              | ₹800         |              |               |             |
| 8593             | ಆದಿತ್ಯ        | ₹950             | ₹300                     |                              | ₹650         |              |               |             |
| 6584             | ಜಿತೇಂದರ್      | ₹450             | ₹150                     |                              |              |              |               | ₹300        |
| 2045             | ರಾಜನ್         | ₹150             | ₹50                      |                              |              |              | ₹100          |             |

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1 ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಅವಧಿ

### 5.2.3 ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು



ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವಧಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅವಧಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
- ಅವಧಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣ ಎಂದು ಪದೇ ಪದೇ ತೋರಿಸಿದರೆ ಬೆಳಕಿಗೆ ತನ್ನಿ.

### 5.2.4 ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು



- ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಾರ್ಕಿಕ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು:
  - ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
  - ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣ ರೂಪಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
  - ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿಸರಳಿ ಅಥವಾ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಷ್ಟದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
  - ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು.
  - ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ-ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು:
  - ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
  - ಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ.
  - ಸೇವೆ ಸುಧಾರಣೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಖರತೆ
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ
- ದತ್ತಾಂಶದ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ .
- ಕರಾರುಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---

---

---

---

---

---

---

---

### ಘಟಕ 5.3: ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
3. ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
4. ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

#### 5.3.1 ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

##### ವಿವರಿಸಿ

- ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪಾವತಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಲದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
  - ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
  - ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ.
  - ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿನಂತಿಗಳ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡದ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿರುದ್ಧ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

#### 5.3.2 ಗ್ರಾಹಕ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

##### ವಿವರಿಸಿ

ಸಾಲದ ವರದಿಯ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲದ ಮಟ್ಟ

- ಸಾಲದ ಕಾಲಾವಧಿ
- ಸಾಲದ ವಿಧಗಳು
- ಹೊಸ ಸಾಲದ ಅನ್ವೇಷಣೆ

### ಹೇಳಿ

- ಸಾಲದ ವರದಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಎರಡು ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

#### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು

- "ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ದಿವಾಳಿತನಗಳು

#### ಸಾಲದಾತರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ

- "ಗ್ರಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಇದುವರೆಗೆ ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಚಿತ್ರ 5.6 ವರದಿಯ ಎರಡು ಮೂಲಗಳು

- ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳು:
  - ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ
  - ಸಾಲದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟ
  - ಸಾಲದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ
  - ಸಾಲದ ವಿಧಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ
  - ಹೊಸ ಸಾಲದ ಅನ್ವೇಷಣೆ
- ಸಾಲದ ವರದಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
  - ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯ
  - ಸಾಲದ ಇತಿಹಾಸ
  - ಖಾತೆ ವಿವರಗಳು
  - ವಿವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಲದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

## 5.3.3 ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪಾವತಿಯ ಕಾರಣಗಳು

### ಹೇಳಿ

- ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟ, ನಗದು ಹರಿವಿನ ದುರುಪಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಆದಾಯದ ಮೂಲದ ನಷ್ಟ.
  - ಜಾಡು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಕರ ಅಸಮರ್ಥತೆ.

**PAYMENT  
DUE**

- ಗ್ರಾಹಕರು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಉಚಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ.
- ಅಸಲಿ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅಸಲಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ವಿತರಕರಿಗೆ ಜಾಡು ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

### ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಾವತಿ ವಿಳಂಬವಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 3 ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
- ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ 2-3 ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                            | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು     |
|------------------------------------------|-------------|-----------------|
| ಪಾವತಿ ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ |



## 5.3.4 ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

### ಹೇಳಿ

ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಅವರ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾವತಿ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಕಳೆದ 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಖರೀದಿಯ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
  - ಈ ಘಟಕದಿಂದ ಉಪ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಘಟಕ 5.4: ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
3. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಧಾರಿತ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

#### 5.4.1 ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಿತರಣೆಯ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು

##### ಹೇಳಿ

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿ:
  - ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ.
  - ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ:
  - ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ/ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಸ್ತು ಮಟ್ಟದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
  - ಪೂರೈಕೆದಾರರ ದಾಸ್ತಾನು ಲಭ್ಯತೆಯ ಗೋಚರತೆ.
  - ಪೂರೈಕೆದಾರರ ದಾಸ್ತಾನು ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು.
  - ಖರೀದಿ ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು - ಬಾಕಿ ಇರುವ ಆದೇಶಗಳು/ಐತಿಹಾಸಿಕ ಖರೀದಿಗಳು.
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ-ಆಧಾರಿತ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸಮಯೋಚಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ-ಆಧಾರಿತ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.

### ಘಟಕ 5.5: ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಕರಾರುಗಳ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 5.5.1 ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು

#### ಹೇಳಿ

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಪಾವತಿಯ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸಹ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

#### ವಿವರಿಸಿ

ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

1. ಎರಡೂ ಖಾತೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ.
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ(ಎ/ಆರ್) ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು (ಎ/ಪಿ) ಅವಧಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯ ದಿನಾಂಕವು 'ಆಸ್ ಆಫ್' ದಿನಾಂಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  1. ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.
  2. ವಯಸ್ಸಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ನಿಖರವಾದ ಮೊತ್ತದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ, ಆದರೆ ವಯಸ್ಸಾದವರನ್ನು ಹೊಡೆಯಲಿಲ್ಲ (ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ).
4. ನೀವೇ ಸಂಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
5. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತಂತ್ರಾಂಶದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ಸಾಲಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
6. ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಾಟವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ವಯಸ್ಸಿಗೆ.
7. ಅವರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿದರೆ, ತಿಂಗಳ ಎರಡನೆಯದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸೂಚಿತ ಅಂಶದವರೆಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಯಾವ ದಿನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
8. ಆ ದಿನದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಚೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
9. ನೀವು ವಹಿವಾಟು (ಗಳನ್ನು) ಸಂಪಾದಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಬಹುದು.
10. ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಎರಡನ್ನೂ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

### 5.5.2 ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

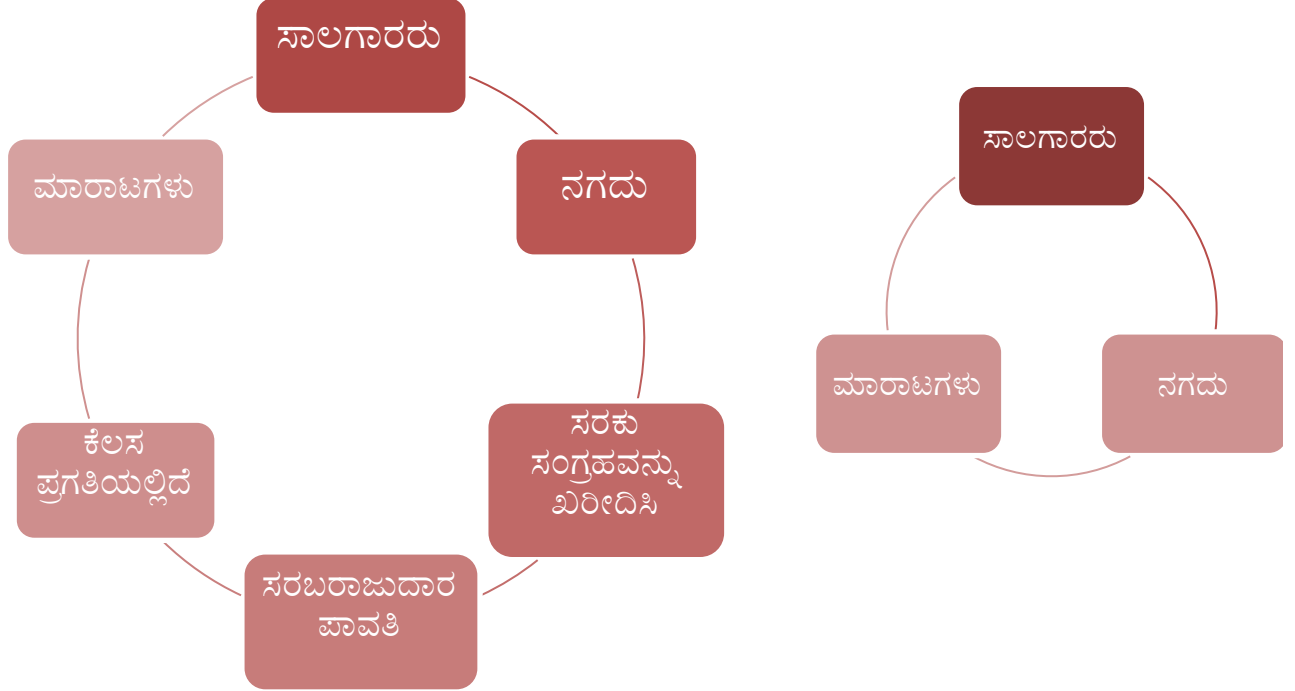


- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಗಳಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಸರಬರಾಜುದಾರ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿವೆ.

## ವಿವರಿಸಿ



ಕಾರ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಚಕ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 5.8 ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ವೃತ್ತ

- ಖರೀದಿಯ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪಾವತಿಯ ನಡುವೆ ಸಮಯದ ವಿಳಂಬವಿದೆ, ಇದು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ನಡುವೆ ವಿಳಂಬವಿದೆ, ಇದು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಳಂಬವಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ದ್ರವ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು** 

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

**ಸಾರಾಂಶ** 

- ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ.

**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

### 6. ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

- ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- ಘಟಕ 6.2 – ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಘಟಕ 6.3 – ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಘಟಕ 6.4 – ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.
- ಘಟಕ 6.5 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.



### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸೌಜನ್ಯ, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ/ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
6. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ (ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ).
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಖರವಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 6.1.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು (ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ)

#### ಹೇಳಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವರಾಗಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವೇಗವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಅದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನು ಖರೀದಿದಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
  - ಮಾರಾಟಗಾರನು ಖರೀದಿದಾರನಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
  - ಮಾರಾಟಗಾರರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ, ಖಾತರಿ, ಬೆಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಮಾರಾಟಗಾರನು ತನ್ನ/ಅವಳ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರೀದಿದಾರನಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಖರೀದಿದಾರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ 3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

## 6.1.2 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

### ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1 ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಹುಡುಕಿ.
- ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅವರನ್ನು ಕಾಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಗುಮುಖದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವರು ಬಯಸಿದಂತೆ ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೇವಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ (ಗ್ರಾಹಕ) ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಲಿಯುವವರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ (ಗ್ರಾಹಕ) ಕಡೆಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ (ಗ್ರಾಹಕ) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಂಭಾಷಣೆ ಸಿದ್ಧವಿನ್ಯಾಸ ಪುಟವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಕನಿಷ್ಠ 3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

### 6.1.3 ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು?

#### ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

- "ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- " ಗ್ರಾಹಕರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಮಿಂಚಿ ವಿಳಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ದತ್ತಸಂಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ
- "ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- "ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

- "ಮಾಸಿಕ ಸುದ್ದಿಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ
- "ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- "ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪಕ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- "ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ
- "ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಿ.
- "ತಪ್ಪುಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- "ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.
- "ನಿಜವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 6.2 ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳು

## ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪುಟ 129 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                               | ಸಮಯ         | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                        |
|---------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು | 30 ನಿಮಿಷಗಳು | ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ |

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸಾರಾಂಶ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು (ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ).
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಖರವಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

## ಘಟಕ 6.2: ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

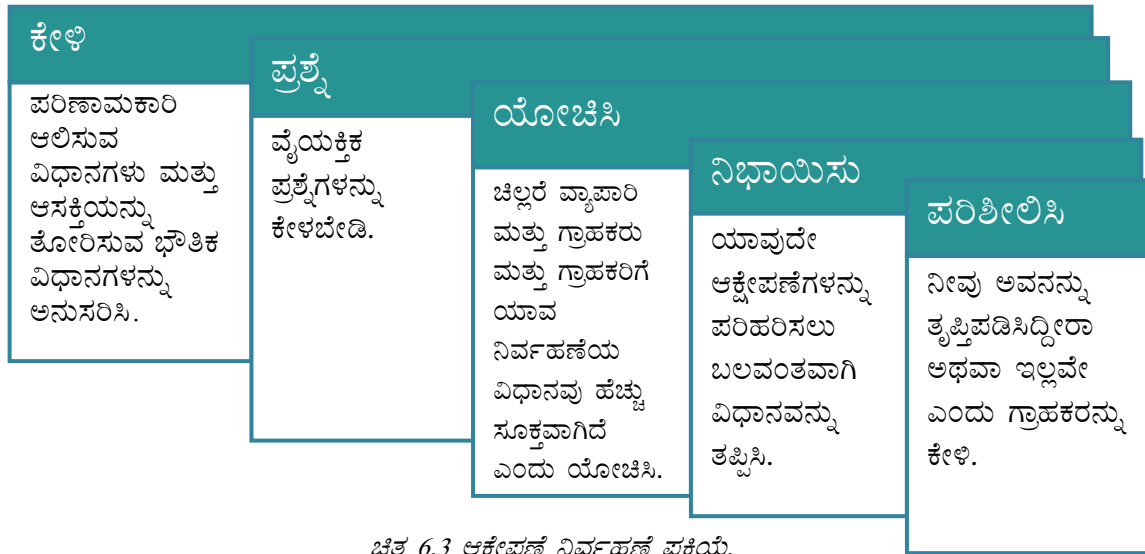
### 6.2.1 ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

#### ಹೇಳಿ

- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಏನು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಮಾರಾಟದ ಜನರು ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ

#### ವಿವರಿಸಿ

ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 6.3 ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

## 6.2.3 ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

### ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು: ಇದರರ್ಥ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕುತೂಹಲ: ಕುತೂಹಲದಿಂದಿರಿ.
- ಹಿಂದುಳಿಯುವುದು: ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ಕಾರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಸಮರ್ಥನೆ: ಇದರರ್ಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೇ.ಅ.ಆ: ಕೇಳಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಿ.
- ಪೂರ್ವಭಾವಿತ್ವ: ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
- ಹಿಂದೆನೂಕು : ಇದು ಅವರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಆಜ್ಞೆ ಎಂದರ್ಥ.
- ಬರವಣಿಗೆ: ಇದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಟುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸುತ್ತುವುದು: ನೀವು ಏನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ ಪುಟಿಯುವುದು.
- ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಮುಚ್ಚು: ಇದರರ್ಥ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಷರತ್ತು ಮಾಡಿ.
- ವಿಚಲನ: ಇದರರ್ಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ಬಿಡುವುದು.
- ಹಾಸ್ಯ: ಹಠಾಶೆಗಿಂತ ಹಾಸ್ಯದ ಮೂಲಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಆ.ಅಂ.ನಿ.ಪ್ರ.ದೃ: ಆಲಿಸಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಬರವಣಿಗೆ: ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಟಿಸಿ.
- ಸೇರಿಸುವುದು : ಗ್ರಾಹಕರ ಅರಿವಿನ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಮರುಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ: ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೊದಲು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಲವು ಹೊಸ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಮಾರಾಟಗಾರನು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:
  - ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
  - ಹಿಂದೆ ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವ.
  - ಹೆಚ್ಚು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ-ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

### ಘಟಕ 6.3: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
2. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ

#### 6.3.1 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು

##### ಹೇಳಿ

ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

|                                                           |                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| ಅವರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ<br>ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ                           | ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ<br>ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ | ಸಮರ್ಥ<br>ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ<br>ತ್ವರಿತವಾಗಿರಿ |
| ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು<br>ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ<br>ನಿರ್ವಹಿಸಿ | ಅವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ                      | ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು<br>ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ                    |
| ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು<br>ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ<br>ಸ್ವಂತದ್ದಲ್ಲ    |                                        |                                             |

ಚಿತ್ರ 6.4 ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂತೋಷವಾಗಿರಿಸಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ

## 6.3.2 ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

### ವಿವರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡುವುದು.
- ಬೇಸರದ ಅಂಗಡಿ ಅನುಭವ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ 2-3 ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟಗಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಇಂದಿನವರಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

[illegible]

## ಘಟಕ 6.4: ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಲಾಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಹೊಸ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 6.4.1 ರಿಯಾಯಿತಿಯಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಲಾಭದ ತಿಳುವಳಿಕೆ

#### ಕೇಳಿ

ರಿಯಾಯಿತಿ ಪದದ ಮೂಲಕ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

#### ಹೇಳಿ

- ರಿಯಾಯಿತಿಯು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಡಿತವಾಗಿದೆ.
- ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ರಿಯಾಯಿತಿ ಬೆಲೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಲಾಭಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಿಷ್ಠೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಮಾರಾಟಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

### 6.4.2 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

#### ವಿವರಿಸಿ

ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ವಿಭಿನ್ನತೆಯ ಸೃಷ್ಟಿ.
- ಹೊಸ ಸಂವಹನ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿಷಯದ ಸೃಷ್ಟಿ.
- ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಅವಕಾಶಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಉಪಕ್ರಮಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಕಾಶಗಳ ರಚನೆಯು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 6.4.3 ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ತಯಾರಕ

#### ಹೇಳಿ

- ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ವಿವಿಧ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರ, ಆದ್ಯತೆಗಳು, ಖರೀದಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೂರಿತ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 10 ಪ್ರತಿಶತ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸರಾಸರಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಶೇಕಡಾ 40-50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ವಿವಿಧ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಅದು ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

### ಉದಾಹರಣೆ

ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉಡುಪುಗಳ ಅಂಗಡಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅಂತಹ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಹಾ ಮಳಿಗೆ : ಬುಧವಾರ ಮಳಿಗೆ:

- ಮಹಾ ಮಳಿಗೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬುಧವಾರದ ಮಹಾ ಮಳಿಗೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವಾರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೃಹಿಣಿಯರಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು.
- ಇದನ್ನು ಬುಧವಾರ ಮಳಿಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ಸಬ್ಬೆ ಸಾಸ್ತಾ ಮಳಿಗೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸಾರಾಂಶ

- ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಲಾಭವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೊಸ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನೋಟವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

**ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು** 

[illegible]

## ಘಟಕ 6.5: ಸಂಚಿಕೆ ಪರಿಹಾರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## 6.5.1 ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

### ಹೇಳಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವು ಹಲವಾರು ತಂಡಗಳ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- ಈ ಘರ್ಷಣೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ, ಕಾನೂನು ನೀತಿ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ:
  - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ.
  - ಮಾರಾಟಗಾರರು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗೆ ನೀಡಿದಾಗ.
  - ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು.

### 6.5.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

#### ಹೇಳಿ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅದರ ಜನರ ಉತ್ಪಾದಕತೆ, ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ದಾಖಲೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

#### ಸಾರಾಂಶ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರ/ಅವಳ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

#### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the top left corner, there is a small blue icon of a notepad and pencil, and some faint, illegible text. The rest of the page is empty.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



# ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

## KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ
- ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 7.6: 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 ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ 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. ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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. 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, ಡಸ್ಟರ್ 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 ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು 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 ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.



## 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 7.1.1: 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, ವೈದ್ಯರ) ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ನಾಟಕ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಟಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವುದು

## ಸಾರಾಂಶ



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

## ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ .

## ಕೇಳಿ



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

## ಹೇಳಿ



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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

## ಮಾಡಿ

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

## ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ 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

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

## ಘಟಕ 7.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

### ಹೇಳಿ



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

### ಗುಂಪು 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.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.1.3: 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

### ಸಕ್ರಿಯತೆ



ಇದು ಕಾಗದ ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

### ಮಾಡಿ



- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಫಲಕ/ಪ್ಲಿಪ್‌ಬಾಕ್ 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಹೇಳಿ

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

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

#### ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

### ಮಾಡಿ

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

### ಕೇಳಿ

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

### ಹೇಳಿ

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

### ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

### ಹೇಳಿ

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

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

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

ಕೇಳಿ



ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

## ಘಟಕ 7.1.4: 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 ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5 -10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರ ಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ 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 7.1.5: 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 ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

#### ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋಸು/ಶುದ್ಧೀಕರಕ

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

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

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

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

ಮೂಲ:

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:

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ

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

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

ಮೂಲ:

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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



## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

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

### ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಪ್ಪೆಕಾಗದ 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

## ಘಟಕ 7.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

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

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

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

### ಚಟುವಟಿಕೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

## ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

### ಭಾಗ-1

#### ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರ ಯತ್ನಿಸಿ, ಆದರೆ ಅದು 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

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಭೆಗಳು</li> <li>• ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು</li> <li>• ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು</li> </ul> | <p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯೋಜನೆ</li> <li>• ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು</li> <li>• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಡಚಣೆಗಳು</li> <li>• ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು</li> </ul> <p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವುದು</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ</li> <li>• ದೂರದರ್ಶನ ನೋಡುವುದು</li> </ul> <p>ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p>                           |

## 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 7.1.7 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 ಪ್ರಾ ಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ

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

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

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

## ಕೇಳಿ



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

## ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿ ಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರ ಚೋದಿಸುವ 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 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕ

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

ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

|  |
|--|
|  |
|--|

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

|  |
|--|
|  |
|--|

## ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರ ಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

## ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರ ತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇ ಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರ ಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರು ತಪ್ಪು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

## ಸಾರಾಂಶ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ತಪ್ಪಿತಾಳದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

### ಘಟಕ 7.1.8: 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 5-6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರ ಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
  - ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
  - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ..



## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಬರುತ್ತದೆ "ಗ್ರಾಹಕನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಇನ್ನು 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿ ಇರಿ.

ಅವನ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವರು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

### ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ದೂರವಾಣಿ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

### ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಮಸೂದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಧ್ವನಿಯ ಶಕ್ತಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ದೂರವಾಣಿ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.



## ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯ ಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು.

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಒಪ್ಪಂದ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು 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 ಹಠಾಶ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

**ಸನ್ನಿವೇಶ 4**

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

## ಮಾಡಿ

ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
  - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

## ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಅಡ್ರಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಪಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

**ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು** 

This image shows a 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.

### ಘಟಕ 7.2: 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 7.2.1: 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?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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..
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 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 7.2.2: 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 ಮೇಲ್ನೋಟ 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.2.3: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಖರೀದಿ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಖರೀದಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ

### ಹೇಳಿ



- " ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

### ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುದ್ರೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರಕಿನ ಮಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
  - ಜಾಲತಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
  - ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
  - ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ಜಾಲತಾಣ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

## ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಪೇಟಿಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆಳೆಯ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

## ಮಾಡಿ



- ಪೇಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ನೇಹಿತರಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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.



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.

### ಘಟಕ 7.3: 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 7.3.1: 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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವರು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಗೆ ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ -ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಸುಹಾನಿ ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಆಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

## ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30000 /- ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ಪಾವತಿಸುವ ಅತಿಥಿ ಆಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 10000 /- ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17000 . ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

## ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15000 /- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ



## ಹೇಳಿ



- ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ "ಸಲಹೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

## ಹೇಳಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

### ಭಾಗ 1

#### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು:
    - ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
    - ಅವನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
    - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
    - ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
    - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
  - ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_

ದಿನಾಂಕ: \_\_\_\_\_

|                            |                        |                           |              |
|----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------|
| ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು                |                        |                           |              |
| ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ                |                        |                           |              |
| ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ/ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು     |                        |                           |              |
| ಜಿಲ್ಲೆ                     |                        |                           |              |
| ರಾಜ್ಯ                      |                        |                           |              |
| SSA ಕೋಡ್/ವಾರ್ಡ್ ಸಂ         |                        |                           |              |
| ಹಳ್ಳಿ ಕೋಡ್                 |                        |                           |              |
| ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು                | ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ.. | ಪ್ರಥಮ ಮಧ್ಯಮ               | ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು: |
| ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ             |                        |                           |              |
| ಸಂಗಾತಿಯ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು        |                        |                           |              |
| ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು                |                        |                           |              |
| ವಿಳಾಸ                      |                        |                           |              |
| ಪಿನ್ ಕೋಡ್                  |                        |                           |              |
| ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್     |                        | ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಪ್ಯಾನ್ ನಂ. |              |
| ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ.               |                        | ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.                |              |
| MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. |                        |                           |              |
| ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ |                        |                           |              |
| ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ               |                        |                           |              |
| ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ            |                        |                           |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>Detail of Assets</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Owning House : Y/N               | Owning Farm : Y/N |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No. of Animals :                 | Any other :       |
| <b>Existing Bank A/c. of family members / household</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Y / N If yes, No. of A/cs. _____ |                   |
| <b>Kisan Credit Card</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Whether Eligible Y / N           |                   |
| I request you to issue me a <b>Rupay Card</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                   |
| 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 7.3.3: 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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

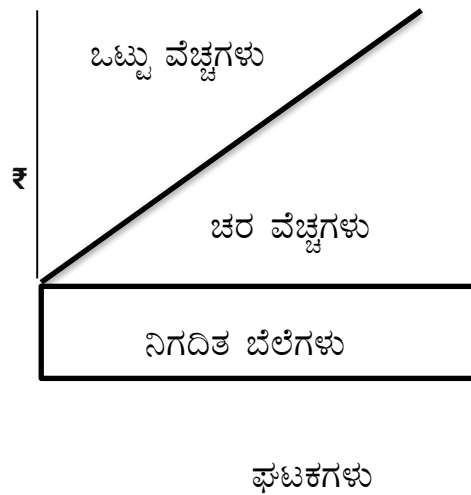


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ

### 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.3.4: 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?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ಜನನವಾಗಿದೆ . ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ

## ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

## ಸಾರಾಂಶ

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಬಂಧಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಯಾರು ಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಂಧಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬಿಲ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

4. ಪಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲುಗಳ 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

ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

- ಸಾಗರ ವಿಮೆ

8. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

9. 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 7.3.5: ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಯಾವಾಗ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

## ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
  - ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
  - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
  - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಆವೃತ್ತಿ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಗಣಕಯಂತ್ರವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
- ಅವರ ಜಾಲತಾಣ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪಾಠ್ಯೋಕ್ತವರಿಂದ 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 7.4.1: 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 7.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

#### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

#### ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಏಕೆ ಬೇಕು?

#### ಹೇಳಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಯವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

### ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ವಲಯ XX D, ಚಂಡೀಗಢ -160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ವಲಯ 15 ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲೆಯಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ಅವರು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವರಾಗಿದ್ದಾರೆ . ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

### ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆ

\*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ ಅಥವಾ ಓದುವುದರಲ್ಲಿ, IHGನಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

IHGನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ತಾವು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, 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.



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 ಸಿಂಗ್

#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 ಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್

## ಘಟಕ 7.4.3: 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 ಸೂಕ್ತನ 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.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-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 ಕೌ

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.

## ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-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 ಕೌ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.



## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-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 ?                                      |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

## ಘಟಕ 7.4.4: 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
- ಲೇಖನಿಗಳು

### 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.5: 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 7.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು :

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

#### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

#### ಹೇಳಿ

- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

#### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

##### ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?  
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?  
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣ 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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](http://mudra.org.in) ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

## ಘಟಕ 7.5.2: 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.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 7.5.3: 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!

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 ಒಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?       |

ಉತ್ತರಗಳು:

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ತಂತ್ರ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕು. |
| ಅಲಾರಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.                                                                            |
| ಹೌದು. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಜನವರಿ 27 , 28 ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.                                                                              |
| ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.                                                                                                                                     |
| ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?                                                                            |
| ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಂಗಲ್ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಬದುಕುಳಿದ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.                                                                                                             |
| ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.                                                         |
| ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.                   |

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



- ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ತೆರೆದು, ತದನಂತರ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರೆ 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 ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಚೊಕ್ಕದಾದ ಆಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.

### ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಟ್ಟೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಿಂತ

ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

**6.ಅಭ್ಯಾಸ:** ಎಲ್ಲದರಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

### ಘಟಕ 7.5.4: 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?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.



## ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಅದು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಯಿತು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ. "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ

## ಕೇಳಿ



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

## ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕೈ ಮುಗಿದು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

### ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ.

### ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣ ಕೊಟ್ಟದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಅಗರಬತ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಡತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 7.5.5: 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 SWOT ಮಾತೃಕೆ 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 7.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದ
- ಗುರುತು ಲೇಖನ
- ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ
- ಬಣ್ಣ ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಅಳಿಸುವ ವಸ್ತು
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ಸಿಡ್ನಿ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?





## ಹೇಳಿ ಕೌ

- 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 ಕೌ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಾಂತಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

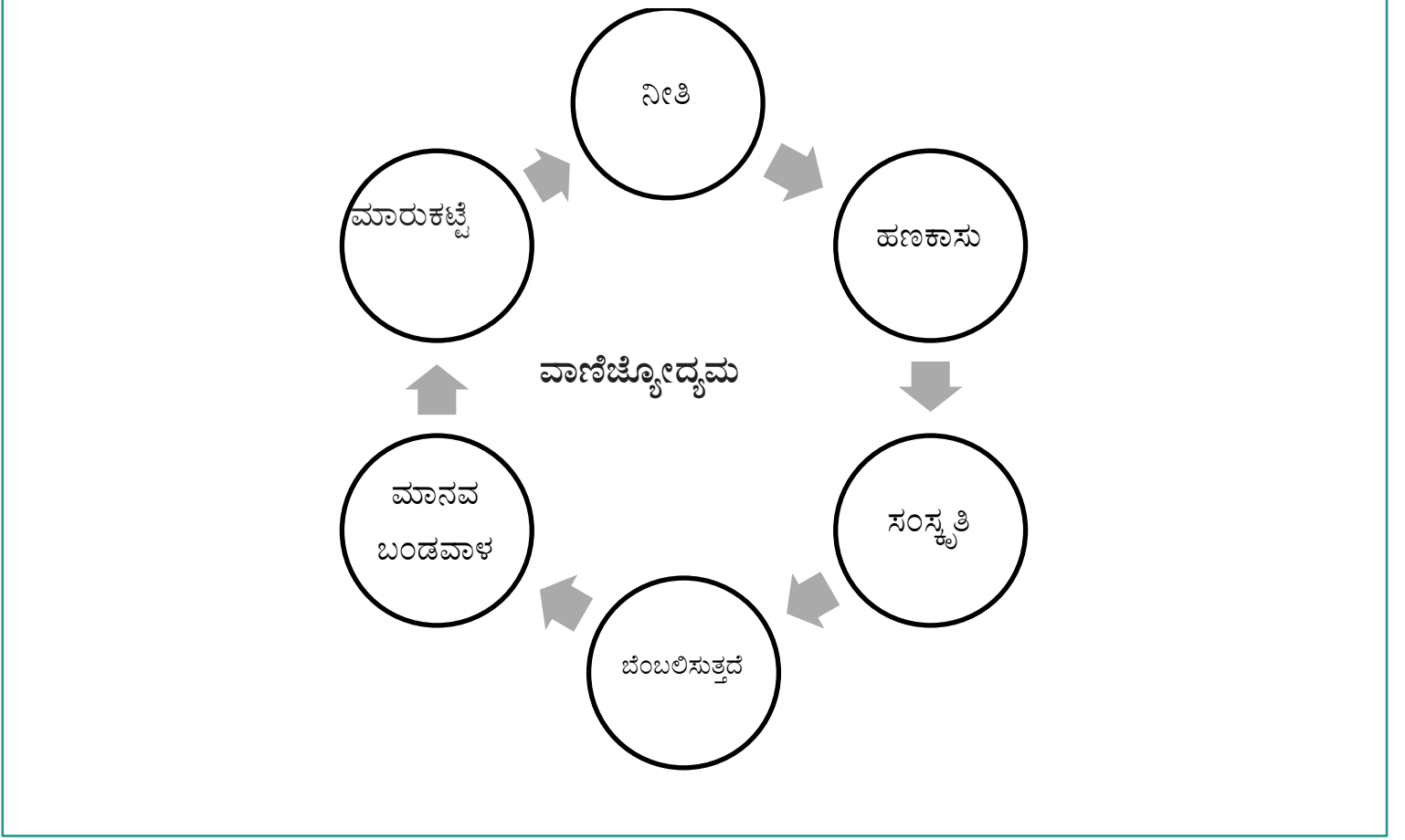
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

## ಹೇಳಿ ಕೌ

- 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 7.5.7: 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 ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ ರೂ.ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 50,000/-.
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

## ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು Paytm ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತ್ಯಜಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ One97 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಪಾಪ್ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭಾರತದ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಮಿಂಚಕ್ಕಣಿ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

## ಹೇಳಿ ಕೌ

- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಹೇಳಿ ಕೌ

- 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 7.5.8: 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 ಮಾಡಬೇಕುಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ಯ್ವ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ

### ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿ.

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

#### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ.ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

## ಘಟಕ 7.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4. ಪಿಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉಪಹಾರ ಗೃಹ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಪಹಾರಗೃಹವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡೋಣ

ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಬ ಓದಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.6.2: 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 ಇಕ್ಷೇತಿ

### ಘಟಕ 7.6.3: 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 ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11: 45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಾಮನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ನಿರ್ವಾಹಕ. ಅವನು ತನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಮಸೂದೆ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಡತೆ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?



## ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಿಂದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

## ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಜಾಲಬಂಧ ('ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್').
- ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ

### ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

## ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.



### ಘಟಕ 7.6.4 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
- ತಪ್ಪಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

#### ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೆವು ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

#### ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ 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 ತಪ್ಪಿ 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 ಈ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
  1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
  2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
  3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
  4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು
  6. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

### ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

## ಘಟಕ 7.6.5: 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 ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ

7 ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

8 ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ

9 ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ

10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

11 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು

12 ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

13 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

14 ಅರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ

15 ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

16 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಣದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ



## ಘಟಕ 7.6.6 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.



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 7.6.7: 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- 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 ಕೃಪಿಡಿ 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

### 8. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ 1 – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ 2 – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

# ಅನುಬಂಧ I

## ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

| ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:                           | ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |
| ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಉಲ್ಲೇಖ: | ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ (RAS/Q0604)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |            |
| ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ                              | ಆವೃತ್ತಿ1.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ | 25-10-2016 |
| ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು                   | 10 ನೇ ಉತ್ತರಣರಾಗಿದ್ದರೆ ; 0-2 ವರ್ಷಗಳು ಇದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)/ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಓದುವ/ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |            |
| ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು                           | <p>ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ (ಎಫ್‌ಎಂಸಿಜಿ) ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>2. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>3. ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>4. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಿ.</li> <li>6. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>7. ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.</li> </ol> |                       |            |

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಘಟಕದ ಹೆಸರು                                                     | ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹೆಸರು                                     | ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ರಾ.ಜಿ.ಮಾ. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ                                                                                    | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಜಾಹೀರಾತುಗಳು                                            | ಅವಧಿ ಗಂ:ನಿ |
|----------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | ಪರಿಚಯ                                                          | ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವಿಕೆ                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ.</li> <li>ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ       | ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ                                                                                  | ಕಾಗದ, ಸಿಸದಕಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.                           | 1 ಗಂಟೆ     |
|          |                                                                | ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರಿಕೆಯ ಪರಿಚಯ                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳು (ಎಫ್‌ಎಂ‌ಸಿಜಿ) ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ.</li> <li>ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಅವಲೋಕನ.</li> <li>ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ.</li> <li>ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>                                                                          | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ       | ಅನುಕೂಲಕ-ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ                                                                          | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ಗುರುತು ಲೇಖನಿ/ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್          | 1 ಗಂಟೆ     |
| 2        | ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ | ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಕರಣ, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ-ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | RAS/N06 01<br>ಕಾ.ಮಾ 1 | ಅನುಕೂಲಕ-ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ                                                                          | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ಗುರುತು ಲೇಖನಿ/ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್          |            |
|          |                                                                | ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಕರಣ, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.</li> </ul>                                                                                                                | RAS/N06 01<br>ಕಾ.ಮಾ 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ-ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ</li> </ul> | ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳು (ಎಫ್‌ಎಂ‌ಸಿಜಿ) ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ | 7 ಗಂಟೆಗಳು  |

|  |  |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                   |                                                                              |           |
|--|--|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ-ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                                                                                                      |                              |                                                                                                                   | ಆಹಾರಗಳು<br>ಅಥವಾ<br>ಅತಿಯಾದ<br>ಔಷಧಗಳ<br>ವಿರುದ್ಧ ಒಂದೇ<br>ಉತ್ಪನ್ನದ<br>ಉತ್ಪನ್ನಗಳು |           |
|  |  | ವಿವಿಧ<br>ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ<br>ಯೋಜನೆಯ<br>ಮಾಹಿತಿ                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಯೋಜನೆ/ಸೂಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ದಿನಾಂಕದ-ತನಕ ಜ್ಞಾನ ಮಾರ್ಗವಾರು, ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ಪ್ರಕಾರ-ವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,<br>ಜ್ಞಾಎ1 | ಅನುಕೂಲಕ-<br>ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ                                                                                        | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್  | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ವಿವಿಧ<br>ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ<br>ಯೋಜನೆಯ<br>ಮಾಹಿತಿ:<br>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಯೋಜನೆ/ಸೂಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ದಿನಾಂಕದ-ತನಕ ಜ್ಞಾನ ಮಾರ್ಗವಾರು, ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ಪ್ರಕಾರ-ವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,<br>ಜ್ಞಾಎ1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ -ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು                                           | 1 ಗಂಟೆ    |
|  |  | ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ<br>ಪಾತ್ರವನ್ನು<br>ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>                                                | ಕಾ.ಮಾ 1                      | ಅನುಕೂಲಕ-<br>ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ                                                                                        | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್  | 3 ಗಂಟೆಗಳು |



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|   |  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                                                                                                                  |                                                                  |             |
|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |  | ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>                                                                                                       | ಕಾ.ಮಾ1                                                                        | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)                                                                     | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                              | 3 ಗಂಟೆಗಳು   |
| . |  | ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ (ಪಿಒಪಿ) ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳ ಬಳಕೆ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ</li> <li>ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9<br>ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | ಅನುಕೂಲಕ- ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ                                                                                          | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು   |
|   |  | ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ (ಪಿಒಪಿ) ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳ ಬಳಕೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ</li> <li>ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9<br>ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ- ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ , ಭಾಗವಹಿಸುವ ವರ ಕೈಪಿಡಿ                       | 1.5 ಗಂಟೆಗಳು |

|  |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                                                                                                                      |                                                                             |                |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  |  | ವ್ಯಾಪಾರದ<br>ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ<br>ನಿಯಮಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಹೆಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                                 | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ4              | ಅನುಕೂಲಕ-<br>ನೇತೃತ್ವದ -<br>ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ                                                                                                        | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 4 ಗಂಟೆಗಳು      |
|  |  | ವ್ಯಾಪಾರದ<br>ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ<br>ನಿಯಮಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಹೆಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                                 | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ-<br/>ನೇತೃತ್ವದ -<br/>ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ<br/>(ವೈಯಕ್ತಿಕ<br/>ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಕಾಗದ ಮತ್ತು<br>ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ                                                     | 30<br>ನಿಮಿಷಗಳು |
|  |  | ಸ್ಪರ್ಧೆಯ<br>ಮಾನದಂಡ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಹಂತಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ5,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ3 | ಅನುಕೂಲಕ-<br>ನೇತೃತ್ವದ -<br>ಚರ್ಚೆ                                                                                                                      | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 4 ಗಂಟೆಗಳು      |
|  |  | ಸ್ಪರ್ಧೆಯ<br>ಮಾನದಂಡ:<br>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಹಂತಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ5,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ3 | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ<br>(ಗುಂಪು<br>ಚಟುವಟಿಕೆ-ಕ್ಷೇತ್ರ<br>ಭೇಟಿ)                                                                                                 | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್,<br>ಲೇಖನಿ.                                                      | 7 ಗಂಟೆಗಳು      |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|   |                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                              |           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   |                                                                                                                            | ಹೊಸ/<br>ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ<br>ಶೇಖರಣಾ<br>ಘಟಕ<br>(ಎಸ್‌ಕೆ‌ಯು)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆ‌ಯು) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ (ಯುಪಿಸಿ) ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಕ್ರಮಾನುಗತದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ11,<br>ಕಾ.ಮಾ12                                                            | ಅನುಕೂಲಕ-<br>ನೇತೃತ್ವದ -<br>ಚರ್ಚೆ                                                                                                                                                      | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|   |                                                                                                                            | ಹೊಸ/<br>ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ<br>ಶೇಖರಣಾ<br>ಘಟಕ<br>(ಎಸ್‌ಕೆ‌ಯು):<br>ಕೌಶಲ್ಯ<br>ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ (ಎಸ್‌ಕೆ‌ಯು) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಕೇತ (ಯುಪಿಸಿ) ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಕ್ರಮಾನುಗತದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ11,<br>ಕಾ.ಮಾ12                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ-<br/>ನೇತೃತ್ವದ -<br/>ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ<br/>ಅಭ್ಯಾಸ<br/>(ವೈಯಕ್ತಿಕ<br/>ಚಟುವಟಿಕೆ,<br/>ಗುಂಪು<br/>ಚಟುವಟಿಕೆ:<br/>ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)</li> </ul> | ಗಣಕಯಂತ್ರ,ಅಂ<br>ತರ್ಜಾಲ<br>ಸಂಪರ್ಕ,<br>ನೋಟ್‌ಪಾಡ್,<br>ಲೇಖನಿ                      | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
| 3 | ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು<br>ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ<br>ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು<br>ಅದನ್ನು<br>ಸಾಧಿಸಲು<br>ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ<br>ಸಂಪೂರ್ಣ<br>ತಿಳುವಳಿಕೆಯ<br>ನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ | ಮಾರಾಟದ<br>ಉದ್ದೇಶಗಳು<br>ಮತ್ತು<br>ಗುರಿಗಳು:<br>ಕೌಶಲ್ಯ<br>ಅಭ್ಯಾಸ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.</li> <li>ಗುರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಾಗ ಆವರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>        | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ2,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | ಅನುಕೂಲಕಕ್ಕಾಗಿ<br>ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                                                     | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |

|  |  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                                          |                                                                 |           |
|--|--|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  | ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.</li> <li>ಗುರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಾಗ ಆವರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾ.ಎ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ                        | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ - ವಾರು ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳು               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಮಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಗುರಿ ಮಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> <li>ಮಾರಾಟಪಡೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಮಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾ.ಎ3, ಜ್ಞಾ.ಎ4, ಜ್ಞಾ.ಬಿ3   | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                             | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ - ವಾರು ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳು:ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಮಳಿಗೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಗುರಿ ಮಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> <li>ಮಾರಾಟಪಡೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಮಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾ.ಎ3, ಜ್ಞಾ.ಎ4, ಜ್ಞಾ.ಬಿ3   | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)                                                                                                             | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                             | 8 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                                                      |                                                                 |           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  | ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉಡಾವಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಮಳಿಗೆ-ವಾರು ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉಡಾವಣಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾ.ಎ5 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                         | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 5 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉಡಾವಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಮಳಿಗೆ-ವಾರು ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉಡಾವಣಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾ.ಎ5 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ)                                                           | ನೂಡಲ್ಸ್ ಪೊಟ್ಟಣ                                                  | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಆದೇಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂದಾಜು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.</li> <li>• ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                      | ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾ.ಬಿ5       | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                         | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 5 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಆದೇಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂದಾಜು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.</li> <li>• ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                                                      | ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾ.ಬಿ5       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಪ್ರದರ್ಶನ)</li> </ul> | ಮಹಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣ, ಕರವಸ್ತ್ರ ಚರಣಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಮನೆ ಮದ್ದು ಉತ್ಪನ್ನ        | 2 ಗಂಟೆಗಳು |

|  |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                 |           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  | ವಿತರಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾ ಗುತ್ತಿದೆ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟ ಪ್ರದೇಶದ ಶೇಲ್ವಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಹಿಂಬದಿಯ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಸ್‌ಒಕ್ಯೂ) ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಎ6, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                            | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ವಿತರಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾ ಗುತ್ತಿದೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟ ಪ್ರದೇಶದ ಶೇಲ್ವಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಹಿಂಬದಿಯ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಸೂಚಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣ (ಎಸ್‌ಒಕ್ಯೂ) ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಎ6, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)</li> </ul> | ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                               | 8 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|   |                                               |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                                                                                                                          |                                                                |             |
|---|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| 4 | ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ | ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟದ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾ.ಎ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                             | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು   |
|   |                                               | ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟದ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾ.ಎ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ)</li> </ul> | ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ                       | 7.5 ಗಂಟೆಗಳು |
|   |                                               | ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> <li>ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> </ul>                                                                                                                      | ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ4                                    | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                             | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ | 5 ಗಂಟೆಗಳು   |



|  |  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                                        |           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  | ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> <li>ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> </ul>                                                                                                                      | ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ4                                                                | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜೋಡಿಯಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ)                                                                                          | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                                                                                    | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಅಂಗೈ ಗಣಕ/ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲಾದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳ ಚಿತ್ರಶೋಧಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಶೆಲ್ಫ್ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ25, ಕಾ.ಮಾ26, ಕಾ.ಮಾ27, ಜ್ಞಾ.ಬಿ3 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                              | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪರ್ವರ್ತಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್                                                      | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಅಂಗೈ ಗಣಕ/ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲಾದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳ ಚಿತ್ರಶೋಧಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಶೆಲ್ಫ್ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ25, ಕಾ.ಮಾ26, ಕಾ.ಮಾ27, ಜ್ಞಾ.ಬಿ3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ಓದುಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳ ಚಿತ್ರಶೋಧಕಗಳು, ಡಾಕೆಟ್ ಮುದ್ರಕಗಳು, ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಘಟಕ (ಪಿಡಿಯು) ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಗನ್ | 5 ಗಂಟೆಗಳು |



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|  |  |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                                  |             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |  | ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವುದು, ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲ ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ) ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>• ಮೊದಲ-ತಯಾರಿಸಿದ, ಮೊದಲ-ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>           | ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಕಾ.ಮಾ17, ಕಾ.ಮಾ18, ಜ್ಞಾ.ಎ3, ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4, ಜ್ಞಾ.ಬಿ5 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                             | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು   |
|  |  | ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವುದು, ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲ ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ) ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>• ಮೊದಲ-ತಯಾರಿಸಿದ, ಮೊದಲ-ಹೊರಗೆ (ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿ) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>      | ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಕಾ.ಮಾ17, ಕಾ.ಮಾ18, ಜ್ಞಾ.ಎ3, ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4, ಜ್ಞಾ.ಬಿ5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)</li> </ul> | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                              | 6 ಗಂಟೆಗಳು   |
|  |  | ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>• ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.</li> <li>• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ19, ಕಾ.ಮಾ20, ಕಾ.ಮಾ21, ಕಾ.ಮಾ22, ಕಾ.ಮಾ23, ಕಾ.ಮಾ24, ಜ್ಞಾ.ಬಿ6                    | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                             | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 1.5 ಗಂಟೆಗಳು |

|   |                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                         |             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |                                                                                                        | ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.</li> <li>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ19, ಕಾ.ಮಾ20, ಕಾ.ಮಾ21, ಕಾ.ಮಾ22, ಕಾ.ಮಾ23, ಕಾ.ಮಾ24, ಜ್ಞಾ.ಬಿ6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul>           | ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ                          | 5 ಗಂಟೆಗಳು   |
| 5 | ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಎರಡನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ | ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>'ರಶೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ' ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> </ul>       | ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾ.ಎ1                                                | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                                                | ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತು ಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ | 7 ಗಂಟೆಗಳು   |
|   |                                                                                                        | ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>'ರಶೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ' ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> </ul>       | ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾ.ಎ1                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ(ಪ್ರದರ್ಶನ,ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> <li>ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ)</li> </ul> | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್         | 5.5 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|  |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                                                                                                        |                                                                 |             |
|--|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|
|  |  | ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಕರಾರುಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.</li> <li>• ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ</li> <li>• ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ2                     | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                           | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 8 ಗಂಟೆಗಳು   |
|  |  | ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.</li> <li>• ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul>                                  | ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                           | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 8 ಗಂಟೆಗಳು   |
|  |  | ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ:ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.</li> <li>• ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸಾಲದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul>                                  | ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ)</li> </ul> | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್                             | 3.5 ಗಂಟೆಗಳು |

|  |  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                       |                                                                                 |           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  | ಜಾಡು<br>ಹಿಡಿಯಲು<br>ಬಾಕಿಯಿರುವ<br>ವಿತರಣೆ<br>ಮತ್ತು<br>ಸಂಬಂಧಿತ<br>ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು<br>ಪರಿಹರಿಸುವ<br>ದು                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</li> <li>• ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ</li> <li>• ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ</li> <li>• ಮಿನ್ಯಾಣೈ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಧಾರಿತ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ3,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ2                                                | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ<br>ನೇತೃತ್ವದ-<br>ಚರ್ಚೆ                    | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂ<br>ಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಮಳಿಗೆಗಳೊಂ<br>ದಿಗೆ ಕರಾರು<br>ಮತ್ತು<br>ಪಾವತಿಗಳನ್ನು<br>ಸಮನ್ವಯಗೊ<br>ಳಿಸುವುದು                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ಕಾ.ಮಾ5                                                                         | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ<br>ನೇತೃತ್ವದ-<br>ಚರ್ಚೆ                    | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/<br>ಗುರುತುಲೇಖನಿ/<br>ಪವರ್ಪಾಯಿಂ<br>ಟ್/<br>ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು,<br>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಒಂದು<br>ಮಳಿಗೆಯ<br>ಸಾಲದ<br>ನಿರ್ವಹಣೆಯ<br>ನ್ನು<br>ಕರಾರುಗಳು<br>ಮತ್ತು<br>ಪಾವತಿಗಳು<br>ಎರಡನ್ನೂ<br>ನಿರ್ವಹಿಸುವ<br>ಸಾಮರ್ಥ್ಯವ<br>ನ್ನು<br>ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ:<br>ಕೌಶಲ್ಯ<br>ಅಭ್ಯಾಸ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,<br>ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಎ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ2. | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ<br>(ಗುಂಪು<br>ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕ್ಷೇತ್ರ<br>ಭೇಟಿ) | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್,<br>ಲೇಖನಿ.                                                          | 8 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|   |                                                                                                                                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                                                                                                                                                  |                                                                 |           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 5 | ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ (ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಕುರಿತು ತರಬೇತುದಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ).</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಖರವಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾ.ಎ1 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                     | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|   |                                                                                                                                                              | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ (ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಕುರಿತು ತರಬೇತುದಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ).</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಖರವಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾ.ಎ1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಾತ್ರ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ)</li> </ul> | ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್.                  | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
|   |                                                                                                                                                              | ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1.                       | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                                     | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್/ ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |

|  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                   |                                                                 |           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                   |                                                                 |           |
|  |  | ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> </ul>               | ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜೋಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ)</li> </ul> | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                             | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟಗಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ದಿನದ ತನಕ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ2            | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                      | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 6 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.</li> <li>ಮಾರಾಟಗಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ದಿನದ ತನಕ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ2            | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ - ಯೋಜನೆ ಕೆಲಸ)                                                                                       | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ /ಅಂತರ್ಜಾಲ                  | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಲಾಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಹೊಸ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>                                                           | ಕಾ.ಮಾ4            | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                                                                                                      | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 5 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

|  |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                |                                                                 |           |
|--|--|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|  |  |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |        |                                                |                                                                 |           |
|  |  | ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಲಾಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಹೊಸ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | ಕಾ.ಮಾ4 | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ)   | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                             | 8 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>3. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರ/ಅವಳ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ol>     | ಕಾ.ಮಾ5 | ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ                   | ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ/ ಗುರುತುಲೇಖನಿ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ದೃಶ್ಯಸುರಳಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ | 4 ಗಂಟೆಗಳು |
|  |  | ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>3. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರ/ಅವಳ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ol>     | ಕಾ.ಮಾ5 | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ನೀಡಿದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ) | ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಲೇಖನಿ.                                             | 5 ಗಂಟೆಗಳು |

## ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

|                                        |                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು |                                           |
| ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ                           | ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ                            |
| ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ                            | RAS/Q 0604 ಆವೃತ್ತಿ 1.0                    |
| ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು                    | ಭಾರತೀಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಭಾರತದ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು(ಕಾ. ಮಾ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಾ.ಮಾ ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. |
| 2.      | ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.      | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.                                                                                                                                                                                                        |
| 4.      | ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.                                                                                                                                                                                    |
| 5.      | ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಆಯಾ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.                                                                                                                                                                                                                                     |



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ                                                                         | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                                                                                                                                 | ಒಟ್ಟು<br>ಅಂಕಗಳು | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------|-----------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                 | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
| RAS/N<br>0601-ಮಾರಾಟ<br>ಮತ್ತು<br>ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ<br>ಉತ್ಪನ್ನಗಳ<br>ಜ್ಞಾನದ ಮೇಲೆ<br>ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು | ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ<br>ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ - ವ್ಯಾಕರಣಗಳು, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು<br>ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಮತ್ತು<br>ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.               | 100             | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.2. ಮಾರ್ಗವಾರು, ವರ್ಗವಾರು, ಮಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು<br>ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.                                                                                                                                               |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.3. ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು<br>ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು<br>ನೀಡಿ.                                                                                                           |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.4. ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ<br>ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು<br>ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ<br>ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಕು ಸಾಗಿಸುವ ಕೋರಿಕೆ<br>ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ. |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.5. ಪತ್ತಿಗೆ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪತ್ತಿಗೆ ಒಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದ<br>ಗುರುತು ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.                                                                                                                                     |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.6. ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು<br>ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.                                                                                                                                                         |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.7. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಜಾಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ<br>ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ.                                                                                                                                  |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ<br>ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.                                                                                                                   |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.                                                                                                                                                                                     |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.10. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು<br>ಮಾನದಂಡ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು<br>ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.                                                                                                  |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.11. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ಅನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ<br>ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.                                                                                                          |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಕಾ.ಮಾ.12. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ<br>ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆ ಮಾಡಿ.                                                                                                                                |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                              | ಒಟ್ಟು                                                                                                                                                                                                                                  | ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಟ್ಟು   | 100          | 50       | 50        |

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ                                                                                            | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                                                                                 | ಒಟ್ಟು<br>ಅಂಕಗಳು | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------|-----------|
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                 | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
| <b>RAS/N0602: ಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ</b> | ಕಾ.ಮಾ.1. ಮಸೂದೆಗಳ ಕಡಿತ, ರೇಖೆಗಳ ಕಡಿತ, ಸರಾಸರಿ ಮಸೂದೆ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಸೂದೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.                                           | 100             | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.2. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಗುರಿ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು 100% ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.                                                                                           |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಭೇಟಿಯ ಮೊದಲು ಮಾಡಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಲು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಮಾರಾಟದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.4. ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                                        |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.5. ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                                        |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.6. ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆವಾರು ಮಸೂದೆಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.                                                                                  |                 | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.7. ಮಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.                                                                                                     |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.8. ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಉಡಾವಣಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                     |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.9. ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗೆ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.                                                                                                    |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.10. ವಿತರಕ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ದೈನಂದಿನ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                                                          |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                                                 | ಕಾ.ಮಾ.11. ಗೆನಿಂದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಗ್ರಹದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಕು ಒದಗಿಸುವ ಕೋರಿಕೆ ಅನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                    |                 | 5            | 2.5      | 2.5       |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ                                                             | ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                                                                                                                                 | ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು   | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------|-----------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |                | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣಾಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.                                                                                                                        |                | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.13. ಮಾರಾಟದ ಸರಕು ಒದಗಿಸುವ ಕೋರಿಕೆ ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಗ್ರಹಣಾವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                                                                                                   |                | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.14. ಮೀಸಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಗ್ರಹಣಾಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                                                                                                                 |                | 5            | 2.5      | 2.5       |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.15. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಇರುವ ಮತ್ತು ಸರಕು ಒದಗಿಸುವ ಕೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                                                                       |                | 10           | 5        | 5         |
|                                                                                  | ಒಟ್ಟು                                                                                                                                                                                                                                  | ರಾ.ಜಿ.ಮಾ ಒಟ್ಟು | 100          | 50       | 50        |
| <b>RAS / N0603</b><br>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ<br>ಮಾರಾಟದ ಕರೆ<br>ಮಾಡಲು<br>ಹಂತಗಳನ್ನು<br>ತಿಳಿಯಿರಿ | ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. | 100            | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.2. ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.                                                                                                                                                 |                | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.3. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.                                                                                                                              |                | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹಾಗೂ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಖರೀದಿಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.                                                                                         |                | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.5. ಮಳಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                                 |                | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.6. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಸಾಧಿಸಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.                                                                                                         |                | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                  | ಕಾ.ಮಾ.7. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನಲ್ಲಿ ಹತೋಟಿ ಸಾಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ.                                                    |                | 4            | 2        | 2         |

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                                                   | ಒಟ್ಟು<br>ಅಂಕಗಳು | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------|-----------|
|                      |                                                                                                                                                          |                 | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.8. ಕೈಗಣಕ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆ.                                                                                 |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.9. ಉತ್ಪನ್ನ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.                                                                                         |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.10. ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಒದಗಿಸುವ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.                                                                                     |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.11. ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿವರದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ- ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಗಳು / ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ವರದಿಗಳು.                                                                               |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.12. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.                                                                                     |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.13. ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                          |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.14. ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                                             |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.15. ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಮಾರಾಟದ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಮೊದಲು ಮಾರಾಟದ ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ. |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.16. ಸಂಗ್ರಹಣಾಗಳ ಚಲನೆಯು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.                                                                  |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.17. ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಸರಕು ಚಲನೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.                                                                           |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.18. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.                 |                 | 2            | 1        | 1         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.19. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. (ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಇಸ್ಮಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಗು)                    |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.20. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ/ ಮಳಿಗೆ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                |                 | 4            | 2        | 2         |
|                      | ಕಾ.ಮಾ.21. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಳನ್ನು ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಭುಜಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಡಿ.                   |                 | 2            | 1        | 1         |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ                                                                                                                                   | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                               | ಒಟ್ಟು<br>ಅಂಕಗಳು   | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-----------|
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |                   | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.22 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಕೆರಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.                                                             |                   | 2            | 1        | 1         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.23. ತೊದಲುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮೃದುವಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ                                                        |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.24. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                            |                   | 2            | 1        | 1         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.25. ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.                                                              |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.26. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.                                                                       |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.27. ಸರಕು ಒದಗಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.                                                                 |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಒಟ್ಟು                                                                                                                                | ರಾ.ಬಿ.ಮಾ<br>ಒಟ್ಟು | 100          | 50       | 50        |
| <b>RAS/N0604:</b><br>ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯ<br>ಜಮಾ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ<br>ಮತ್ತು<br>ಪಾವತಿಸುವ<br>ಎರಡನ್ನೂ<br>ನಿರ್ವಹಿಸುವ<br>ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು<br>ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. | ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರತಿದಿನ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊಡೆತದ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು.                                                    | 100               | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮಸೂದೆಗಳ ಸಾಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಡೆತದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.                    |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.3. ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.                |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.4. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.           |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.5. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ. |                   | 4            | 2        | 2         |
|                                                                                                                                                        | ಒಟ್ಟು                                                                                                                                | ರಾ.ಬಿ.ಮಾ<br>ಒಟ್ಟು | 100          | 50       | 50        |

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ<br>ಫಲಿತಾಂಶ                                                                                                                                                                                                   | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು                                                                                                                                                                       | ಒಟ್ಟು<br>ಅಂಕಗಳು  | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |                  | ಗರಿಷ್ಠ       | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
| <b>RAS / N0605</b><br>ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ<br>ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ<br>ಸಂಬಂಧವನ್ನು<br>ನಿರ್ಮಿಸುವ<br>ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು<br>ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ<br>ಮತ್ತು<br>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು<br>ನಿಭಾಯಿಸುವ<br>ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು<br>ಆಮೂಲಕ<br>ಪರಿಹಾರವನ್ನು<br>ನೀಡುವುದು. | ಕಾ.ಮಾ.1. ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕಮಬದ್ಧತೆ, ಸೌಜನ್ಯ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು<br>ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ<br>ನೋಟವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ<br>ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. | 100              | 20           | 10       | 10        |
|                                                                                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಅವರ<br>ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                            |                  | 20           | 10       | 10        |
|                                                                                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.3. ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ<br>ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಕ್ತ/ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು<br>ಬಳಸಿ.                                                                           |                  | 20           | 10       | 10        |
|                                                                                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.4. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹೊಂದಿರುವ<br>ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.                                                                                                                     |                  | 20           | 10       | 10        |
|                                                                                                                                                                                                                        | ಕಾ.ಮಾ.5. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ<br>ಪರಿಹರಿಸಿ / ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ<br>ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಗೆ ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿಸಿ.                                          |                  | 20           | 10       | 10        |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              | ರಾ.ಐ.ಮಾ<br>ಒಟ್ಟು | 100          | 50       | 50        |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              | ಅ.ಕಂ ಒಟ್ಟು       | 100          | 50       | 50        |



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)