



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ - ಇತರೆ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು
Field Technician - Other Home Appliances

ವಲಯ (Sector)
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ (Electronics)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)
ಗ್ರಾಹಕ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ
(Consumer Electronics)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಮಾರಾಟ ನಂತರದ ಸೇವೆ
(After Sales Service)

ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಟಿ (Ref ID) ELE/Q3104
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ - ಇತರೆ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು

Field Technician – Other Home Appliances

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಬುಕ್ಸ್ ಸಗಿನಿಯಮಿತ

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

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ:ನೋಯ್ಡಾ: ಬಿ-255ಮತ್ತು6,ವಲಯ-59 ,ನೋಯ್ಡಾ-201301

ಮಾರಾಟದ ಕಚೇರಿ:81,ಶ್ಯಾಮಲಾಲಾರ್ಗ್‌ದರಿಯಾಗಂಜ್ ,

ದೆಹಲಿ-110002

ಮಿಂಚಂಚೆ:

info@excelbooks.com

ಜಾಲತಾಣ:www.excelbooks.com

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನುಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ,ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ 978-81-8323-169-5

ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಬುಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿಭಾರತದಲ್ಲಿಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ©2017

ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

703-704,ಸಾಗರ್‌ಟೆಕ್ಸ್ ಜಾ- ಎ,ಅಂಧೇರಿಕುರ್ಲಾ ರಸ್ತೆ-,ಸಕೀನಾಜ್ಹಾಎ,ಅಂಧೇರಿ ,(ಇ)ಮುಂಬೈ-400072

ಜಾಲತಾಣ:www.rasci.in

ದೂರವಾಣಿ:+91 2240058210-5

ಹಕ್ಕುನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ ಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ ಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಗತ್ಯವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅ.ಕಂ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ - ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಾವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ದಣಿವರಿಯದ ಅನ್ವೇಷಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ತರಲು ದಣಿವರಿಯದ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಇ ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ.(ಭಾ.ವಿ.ವ.ಕೌ.ಮಂ) ನಲ್ಲಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿದ ಕೊಂಟೆಂಟ್ ಎಡ್ಜ್ (ವಿಷಯ ಅಂಚು) ತಂಡಕ್ಕೆ ನಾನು ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಿಇಬಿ (ಮು. ನಿ. ಅ) ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (ಅ.ಕಂ) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ (ರಾ.ಔ.ಮಾ) ಘಟಕ/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹೇಳಿ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಗುಂಪುಚಟುವ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ
ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಲಿಕೆಯಪಾಲಿ
ತಾಂಶ



ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕ್ರ.ಸಂ. ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮೂಲಗಳು (ELE/N3120, ELE/N3121, ELE/N3119)	1
ಘಟಕ 1.1 – ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಮೂಲಗಳು	3
ಘಟಕ 1.2 – ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಅಂಶಗಳು	7
2. ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪಾತ್ರ (ELE/N3118, ELE/N3118, 13 ELE/N3120, ELE/N3121)	13
ಘಟಕ 2.1 – ಕ್ಷೇ.ತಂ-ಇ.ಗೃ.ವ ಗೆ ಪರಿಚಯ	15
ಘಟಕ 2.2 – ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	17
ಘಟಕ 2.3 – ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	19
3. ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು (ELE/N3118, ELE/N3119)	22
ಘಟಕ 3.1 – ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	24
ಘಟಕ 3.2 – ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	27
4. ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು (ELE/N3118, ELE/N3119)	29
ಘಟಕ 4.1 – ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರು	31
ಘಟಕ 4.2 – ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರು	36
ಘಟಕ 4.3 – ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	38
5. ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರುಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು (ELE/N3101, ELE/N3119, ELE/N3118)	44
ಘಟಕ 5.1 – ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	46
ಘಟಕ 5.2 – ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ	48
ಘಟಕ 5.3 – ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು	55

6. ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು (ELE/N3120, ELE/N3101)	57
ಘಟಕ 6.1 – ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ	59
ಘಟಕ 6.2 – ದುರಸ್ತಿ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ	65
ಘಟಕ 6.3 – ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು	72
7. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	74
ಘಟಕ 7.1 – ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್	76
ಘಟಕ 7.2 – ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ದುರಸ್ತಿ	81
ಘಟಕ 7.3 – ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು	88
8. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ (ELE/N9909, ELE/N3101)	91
ಘಟಕ 8.1 – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	93
ಘಟಕ 8.2 – ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	96
ಘಟಕ 8.3 – ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	99
9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	102
ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	106
ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಂಗ್ರಹ	143
ಘಟಕ 9.3: ಹಣದವಿಷಯಗಳು	155
ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	179
ಘಟಕ 9.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	200
ಘಟಕ 9.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	237

10 . ಅನುಬಂಧಗಳು	261
ಅನುಬಂಧ 1 – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	262
ಅನುಬಂಧ 2 – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	266



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕ 1.1 - ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕ 1.2 - ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಅಂಶಗಳು

ELE/N3120, ELE/N3121

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುದ್ವಲ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುದ್ವಲ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಓಮ್(Ohm's) ನಿಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ (ಪ.ವಿ) ಮತ್ತು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ (ನೇ.ವಿ) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಬಹುಮಾಪಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಪೂರೈಕೆ ಮೂಲ, ವಾಹಕ(Conductor), ವಸ್ತುವಿನ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಚಾರಗ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಯಾರಿಗಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್/ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸಂಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ವಿದ್ಯುತ್/ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸಂಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಂಚಾರದ ಒಂದು ಮುಚ್ಚಿದ ಮಾರ್ಗ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರದ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ವಸ್ತುವಿನ ಕಳುಹಿಸು: ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಧನ
- ಪೂರೈಕೆ ಮೂಲ: ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಅಥವಾ EMF ಎಂದೂಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನಿರ್ವಹಕ: ಪೂರೈಕೆ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹೊರೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಂಯೋಜಕ ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವಾಹಕ(insulator) ಒಂದು ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ / ಹರಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಾಹಕಗಳಿಗಿಂತ ಅವಾಹಕಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅವಾಹಕ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ವಿಯಂತ್ರಕಗಳು(transistor) (ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಸಮಗ್ರ ಮಂಡಲಗಳು (integrated circuit) (ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು), AC (TRIAC ಗಳು), SCR ಗಳು ಮತ್ತು LED ಗಳಿಗಾಗಿ ತ್ರಿಕೋನ ಸೇರಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

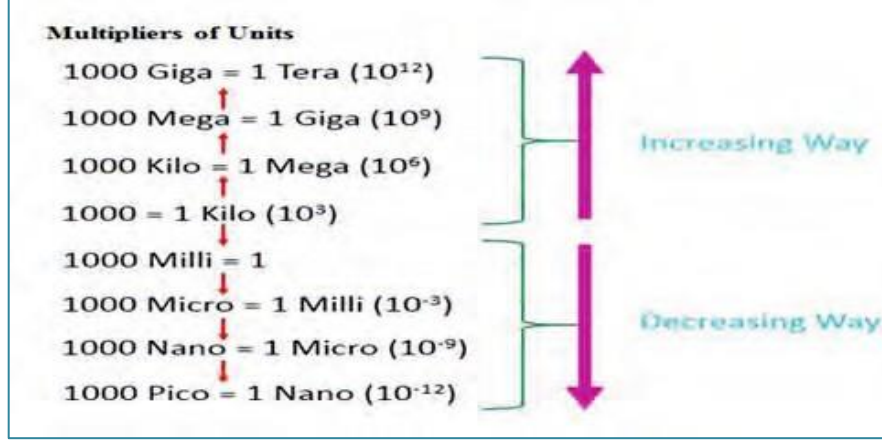
ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಘಟಕಗಳು ಬಾಹ್ಯ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಘಟಕಗಳು ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳು, ಕೆಪಾಸಿಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಚೋದಕಗಳು(inductors) ಮತ್ತು ಡಯೋಡ್‌ಗಳು.
- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲತೆ ಒಂದು ಋಣಾತ್ಮಕ ಆವೇಶದ ಕಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರದಳ ಹರಿವನ್ನು ಪ್ರಚಲಿತ(current) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತದ ಘಟಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು I ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ನಡುವಿನ ಶುಲ್ಕನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಘಟಕವು ವೋಲ್ಟ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು V ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲಗಳ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ (ಪ.ವಿ) ಮತ್ತು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ (ನೇ.ವಿ).
- ಪ.ವಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಪ.ವಿ ಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳು ದಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತವೆ.
 - ಇದು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ.
 - ಪ.ವಿ ಯ ವಿಧಗಳು ಸೈನುಸೈಡಲ್, ಟ್ರಿಪೆಜಾಯ್ಡಲ್, ತ್ರಿಕೋನ, ಚೌಕ.
- ನೇ.ವಿ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ನೇ.ವಿ ಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳು ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹರಿಯುತ್ತವೆ.
 - ಇದು ಸ್ಥಿರ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ.
 - ನೇ.ವಿ ಯ ವಿಧಗಳು ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂದನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ (pulsating).

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ.ವಿ ಮತ್ತು ನೇ.ವಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ:

ನಿಯತಾಂಕ(parameter)	ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್	ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್
ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ.	ದೂರದ ನಗರಗಳವರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.	ನೇ.ವಿ ಯ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ದೂರ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
ವಿದ್ಯುಜ್ವಲತೆ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕಿನ ಕಾರಣ.	ತಂತಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ತಿರುಗುವ ಕಾಂತೀಯತೆಯಾಗಿದೆ.	ತಂತಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸ್ಥಿರ ಕಾಂತೀಯತೆಯಾಗಿದೆ.
ಆವರ್ತನ.	ದೇಶವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹದ ಆವರ್ತನವು 50Hz ಅಥವಾ 60Hz ಆಗಿದೆ.	ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ಆವರ್ತನವು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.	ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವಾಗ ಅದು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.	ಇದು ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
ಪ್ರವಾಹ.	ಇದು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ.	ಇದು ಸ್ಥಿರ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ.
ವಿದ್ಯುಜ್ವಲತೆ ಹರಿವು.	ವಿದ್ಯುಜ್ವಲತೆಗಳು ದಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತವೆ.	ವಿದ್ಯುಜ್ವಲತೆಗಳು ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 'ಮುಂದಕ್ಕೆ' ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ.
ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ.	ಪ.ವಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ.	ಕೋಶ(cell) ಅಥವಾ ಬತೇರಿ(battery).
ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು.	ಪ್ರತಿರೋಧ (Impedance)	ಪ್ರತಿರೋಧ ಮಾತ್ರ.
ರೀತಿಗಳು.	ಸೈನುಸೈಡಲ್, ಟ್ರಿಪೆಜೋಡಲ್, ತ್ರಿಕೋನ, ಚೌಕ.	ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂದನಕಾರಿ.

- ಘಟಕದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ: ಅಳತೆಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಖರವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತೋರಿಸಲು ಘಟಕಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ

- ವಾಹಕದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುದಾವೇಶದ ಹರಿವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿರೋಧದ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಕ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಓಮ್ಮಲ್ಲಿ(Ω) ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ
- ಪ್ರತಿರೋಧದ ಸಂಕೇತ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

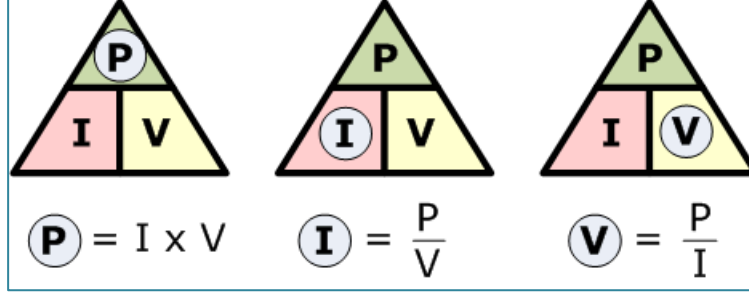


ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಪ್ರತಿರೋಧ ಚಿಹ್ನೆ

- ವಿದ್ಯುದ್ಭಲ (V), ಪ್ರವಾಹ (I) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧ (R) ನಡುವಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಓಮ್ಸ್(Ohms) ನಿಯಮ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- $V/I =$ ನಿರಂತರ or $V/I =$ ಪ್ರತಿರೋಧ
- $V=I \cdot R$
- ಶಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿ ಘಟಕ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೇವಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ = ವಿದ್ಯುದ್ಭಲ $\times$ ಪ್ರವಾಹ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಿಲೋ ವ್ಯಾಟ್ ಗಂಟೆನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ (kwh).

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಸೂತ್ರಗಳು

- ಪ್ರಚೋದಕವನ್ನು ಬತ್ತಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಎರಡು-ಟರ್ಮಿನಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಚೋದಕವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಚೋದನೆ ಮೂಲಕ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಚೋದನವು ಹೆನ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಪಾಸಿಟನ್ಸ್ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಂಶ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಒಂದು ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎರಡು ವಾಹಕ ಫಲಕಗಳು, ಅವಾಹಕದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಅವಾಹಕ(dielectric).
- ಇದರ ಘಟಕವು ಫರಡ್ ಆಗಿದೆ.
- ಬಹುಮಾಪಕ ಬಹು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ, ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಾಹಕದ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುವ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇಂಟಿಗ್ರಲ್ AC ಪ್ರವಾಹ ಕ್ಲಾಂಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:
 - o ಸುಳಿವುಗಳು:
 - ಕ್ಲಾಂಪ್ ಮೀಟರ್
 - $I = V/R$

ಘಟಕ 1.2: ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರದ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಕ್ರಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪರಿವರ್ತಕ(transformer), ಚಿತ್ರ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್, ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅ.ಸಂ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

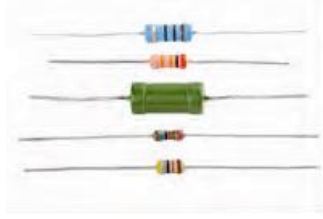
- ಪರಿವರ್ತಕ, ಚಿತ್ರಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್, ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅ.ಸಂ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪರಿವರ್ತಕ ಒಂದು ಪ.ವಿ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಇತರ ಪ.ವಿ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂತದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅಂತದ ಕೆಳಗೆ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಡಯೋಡ್‌ಗಳಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಬೆಳಕು-ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಚಿತ್ರ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಸತ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ರೂಪಾಂತರವು ಎನ್.ಪಿ.ಎನ್ ದ್ವಿಧ್ರುವೀಯ(Bipolar) ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಆಧಾರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಧಾರಿತನ್ನು ಹೊಡೆಯುವ ಬೆಳಕು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಧಾರಿತಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಫೋಟೋಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ ಅದರ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯುವ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್ ಥರ್ಮಲ್ ಪ್ರತಿರೋಧಕ(resistance) ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ - ತಾಪಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಪ್ರತಿರೋಧಕ. ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳು ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿರೋಧವು ತಾಪಮಾನದೊಂದಿಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಪ್ರತಿ ಹಂತಗೆ 100 ಓಮ್‌ಗಳು(Ohms) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಬಹುದು.
- ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಚಾರ (ಅ.ಸಂ), ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಚಿಪ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಅರೆವಾಹಕ ವೇಫರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸಾವಿರಾರು ಅಥವಾ ಮಿಲಿಯನ್ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳು, ಕೆಪಾಸಿಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರದ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುಜ್ಜನಿತ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿರೋಧಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.2.1: ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳು

- ಸಂಚಾಯಕನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜೋಡಿ ಸಂಚಾಯಕಳಿಂದ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಅವಾಹಕದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಧನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಸಂಚಾಯಕಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.2: ಸಂಚಾಯಕಗಳು(capacitor)

- ಪ್ರಚೋದಕ ವಿವರಿಸಿ ಅದು ಸುರುಳಿ ಅಥವಾ ತಂತಿಯ ಆವರ್ತನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಂತಕ್ಷೇತ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ:



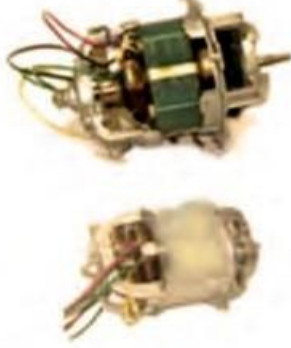
ಚಿತ್ರ 1.2.3: ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

- ಇತರ ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾಗಿರುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿರೋಧಕ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್ಸ್ ವಿವರಿಸಿ. ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.2.4: ಥರ್ಮಿಸ್ಟರ್

- ಮೋಟಾರು ಒಂದು ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ರೇಖೀಯ ಅಥವಾ ರೋಟರಿ ಬಲವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.5: ಮೋಟಾರು

- ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ತಂತಿಗಳು, ವಾಹಕ ಜಾಡೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.6: ಮುದ್ರಿತ ಸಂಚಾರದ ಫಲಕ (board).

- ಸಂಪರ್ಕ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಸಂಚಾರದಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.2.7: ಸಂಪರ್ಕ

- ಸ್ವಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತವನ್ನು ಒಂದು ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.8: ಸ್ವಿಚ್

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ರಿಲೇ ಎನ್ನುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಮೆಕಾನಿಕಲ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸ್ವಿಚ್ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.2.9: ರಿಲೇ

- ಸಂಚಾರದ ಮುರಿಯುವವನು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.10: ಸಂಚಾರದ ನಿಯಂತ್ರಕ

- ಆರಂಭಿಕ ಎನ್ನುವುದು ಮೋಟಾರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನಿಲ್ಲಿಸಲು, ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾದ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಮೋಟಾರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.11: ಆರಂಭಿಕ

- ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ವೇಳೆ ಸ್ವಿಚ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಸಮಯದ ಮಧ್ಯಂತರಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಗಡಿಯಾರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಸಮಯ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುವ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.12: ಗಡಿಯಾರ

- ಒಂದು ಅ.ಸಂ ವರ್ಧಕ(amplifier), ಆಂದೋಲಕ(oscillator),ಗಡಿಯಾರ, ಪ್ರತಿಕೂಲ(counter), ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸ್ಮರಣೆ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ರೇಖೀಯ ಅ.ಸಂ ಗಳು ಪ್ರವೇಶ್ಯ ಸೂಚನೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ನಿರಂತರವಾಗಿ ವೇರಿಯಬಲ್ ಉತ್ಪಾದನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೇಖೀಯ ಅ.ಸಂ ಗಳನ್ನು ಆಡಿಯೋ-ಆವರ್ತನ (AF) ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ-ಆವರ್ತನ (RF) ವರ್ಧಕಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಅ.ಸಂ ಗಳು ಸೂಚನೆ ವೈಶಾಲ್ಯಗಳು ನಿರಂತರ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬದಲಿಗೆ ಕೆಲವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಅ.ಸಂ ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ಮಾಣ ಬ್ಲಾಕ್ಸ್ ಬೈನರಿ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತರ್ಕ ಗೇಟ್‌ಗಳು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅಂದರೆ, ಎಡ್ ಲೋ (ತರ್ಕ 0) ಮತ್ತು ಹೈ (ತರ್ಕ 1) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಆಟ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:

1. ಘನ ಸ್ಥಿತಿಯ ರಿಲೇ	
2. ಗಡಿಯಾರ	
3. ಪ್ರಚೋದಕ	
4. ಆರಂಭಿಕ	
5. ಮೋಟಾರು	

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

6. ಪಿಸಿಬಿ



7. ಪ್ಲಗ್





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

2. ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 2.1 – FT.OHA (ಕ್ಷೇ.ತಂ-ಇ.ಗೃ.ವ) ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 2.2 – ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 2.3 – ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

ELE/N3118, ELE/N3119
ELE/N3120, ELE/N3121

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಕ್ಷೇ.ತಂ-ಇ.ಗೃ.ವಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕ್ಷೇ.ತಂ-ಇ.ಗೃ.ವಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ಷೇ.ತಂ-ಇ.ಗೃ.ವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

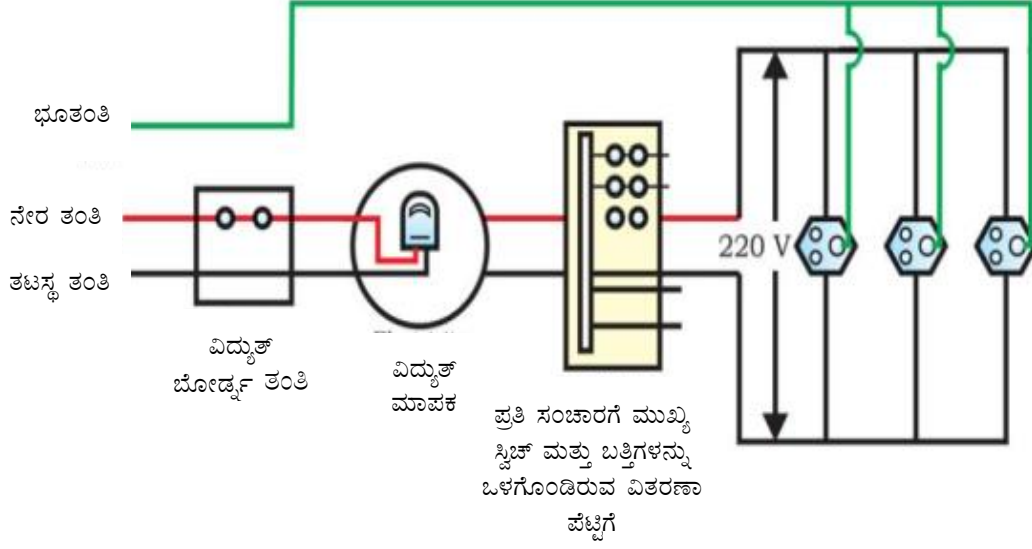
- ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಉದ್ಯಮದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಶೇಷ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೆಲಸವು ಅವರು ನುರಿತ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪರಿಣತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡಬಹುದು.
- ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕ, ನಾದ ಮಿಶ್ರಕ/ರಸಕಾರಕ/ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನಂತಹ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಣ್ಣ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಿವೇಶನ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೋಷಪೂರಿತ ಸಾಧನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ , ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುತ್ತಾನೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ , ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ: ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ, ತಾಳ್ಮೆ, ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸ್ಥಿರವಾದ ಕೈಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಕೊಳಾಯಿ(plumbing) ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನರಬೇಕು.
- ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶುದ್ಧ ನೆಲಸಮ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಆಟ:

೦ ಪರಿಹಾರ:



ಘಟಕ 2.2: ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

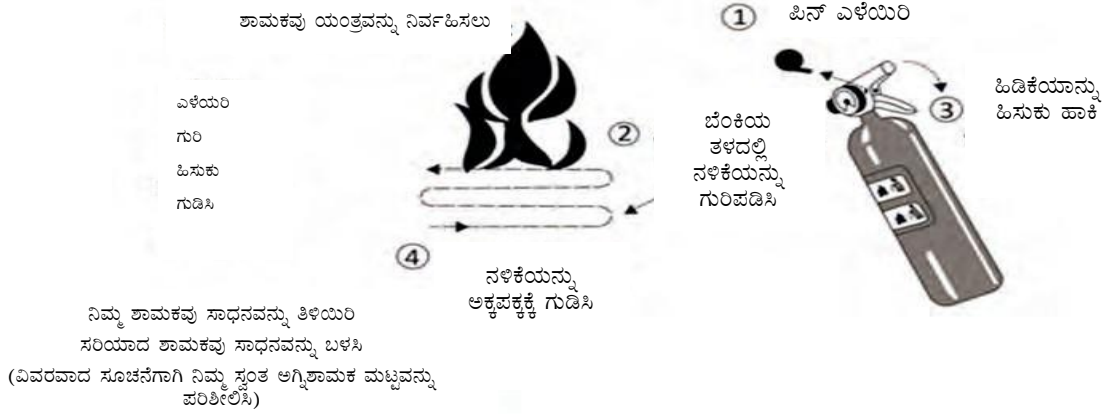


- ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
 - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಣ, ವಾಹಕವಲ್ಲದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲವನ್ನು ದೂರ ಸರಿಸಿ.
 - ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಣ್ಣಗಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ಗಾಯಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಹಿಮಧೂಮ ಗಾಯಪಟ್ಟಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಕಡಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಲ್ಲಿಸುವವರೆಗೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
 - ಉಂಗುರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅದು ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಂತರ ಊತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ನರಗಳನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

- ಪ್ರತಿಜೀವಕ ಮುಲಾಮು ಮತ್ತು ಬರಡಾದ ಗಾಯಪಟ್ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ..
- ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ(ಅ.ಸಂe) ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗೊಂಡ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ..
- ಒಂದು ಬೆರಳು ಅಥವಾ ಬೆರಳಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಾಗಿಸಲು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಮೇಲೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ..
- ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಸ್ತು ಬಿದ್ದಾಗ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ..
 - ಕನ್ನಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ..
 - ಕಣ್ಣೀರು ತೊಳೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಲು ಮಿಟುಕಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಕಣ್ಣನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ..
 - ಕಣವು ಮೇಲಿನ ಕಣ್ಣುರೆಪೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದರೆ, ಮೇಲಿನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮುಚ್ಚಳದ ಮೇಲೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಕಣವು ಮೇಲಿನ ಮುಚ್ಚಳದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ..
 - ವಸ್ತುವು ಕಣ್ಣಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಕಣ್ಣುರೆಪೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾದ ಹತ್ತಿರುಂಡು(cottonswab) ಅಥವಾ ಶುದ್ಧ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಕೆಳಗಿನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ತೆರೆದು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ..
 - ಒಂದು ಕಣ್ಣುಗುಡ್ಡೆ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ರಸ ಗಾಜನ್ನು ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಬಟ್ಟಲು ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಕಣ್ಣು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಬಿದ್ದಾಗ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ತಕ್ಷಣವೇ ನಲ್ಲಿಯ ಕೆಳಗೆ ತಲೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಶುದ್ಧವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ಕಣ್ಣಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವ ಮೂಲಕ ನೀರಿನಿಂದ ಕಣ್ಣನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
 - ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವಾಗ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿಡಿ. 15 ರಿಂದ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಣ್ಣು ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
 - ಕಣ್ಣನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುಗರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಆರೈಕೆ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಹೋಗಿ.
 - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುಗರಿಗೆ ರಾಸಾಯನಿಕದ ಧಾರಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:
 1. ii
 2. iii
 3. i
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:
 - ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
 - ಕಣ್ಣೀರು ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಮಿಟುಕಿಸಿ.
 - ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರುಂಡು ಬಳಸಿ.
 - ಉಗುರುಬೆಚ್ಚನೆಯ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಘಟಕ 2.3: ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ತಿರುಗುವ ಕೊಳವೆ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಕತ್ತರಿಸುವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಕವಾಯತನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ತಿರುಗುವ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಕತ್ತರಿಸುವವರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಸ್ಥಿರ ರೋಲರ್ ಚಕ್ರ (ಅಥವಾ ಚಕ್ರಗಳು) ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ.
- ತಿರುಪನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರ ಅಥವಾ ರೋಲರ್ (ಗಳನ್ನು) ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಟ್ಯೂಬ್ ಅಥವಾ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ಸ್ಟೆಡ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ರೋಲರ್ ಚಕ್ರ (ಗಳು) ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ತರಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಿರುಪನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಿಡಿಕಟ್ಟು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಸುತ್ತಲೂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಉತ್ತೀರ್ಣ ನಂತರ, ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರವನ್ನು ಕೊಳವೆ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗೆ ಆಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಿರುಪನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಉಪಕರಣಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹತೋಟಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಉಪಕರಣದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವ ದ್ರವವನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರ ಕತ್ತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಕತ್ತರಿಸುವ ದ್ರವವನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಕ್ರ ಕತ್ತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

- ವಿವಿಧ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಬೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್ ಸರಳ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸೂಕ್ತವಾದ ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಆರಿಸಿ.
 - ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ಬೆಂಡ್ ದಿಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಬೆಂಡರ್‌ಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸಿ.
 - ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಬೆಂಡರ್‌ನಿಂದ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಕವಾಯತು ಒಂದು ತಿರುಪುಮೊಳೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಯಾವುದೇ ತಿರುಪುನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು "ಬಿಟ್‌ಗಳನ್ನು" ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು " ಕವಾಯತು ಬಿಟ್‌ಗಳನ್ನು" ಸಹ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು, ಇದು ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪವರ್ ಕವಾಯತು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ:
 - ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೇಸರದ ತಿರುಚುವುದು ಕೆಲಸಗಳು.
 - ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು.
 - ದಂತವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಆದರೆ ನಂತರ, ಇದು ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಡ್ರಿಲ್ ಆಗಿದೆ.
- ಪವರ್ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಡಿಲುಗೊಳಿಸು.
 - ಬಿಟ್ ಅನ್ನು ಒಗೆ ಹಾಕಿ.
 - ಬಿಗಿಗೊಳಿಸು.
- ಪ್ರಚೋದಕದ ಬಳಿ ಒಂದು ಬಟನ್ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಅದು ಡ್ರಿಲ್ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- ಸೆಳೆಬಲ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೂಡ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವಾಯತು ಬಿಟ್‌ಗಳಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪವರ್ ಕವಾಯತುಗಳು ಗೋಡೆಯ ಮೇಲಿನ ತಿರುಪುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ: ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಆಟ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು
 1. ಟ್ಯೂಬ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು.
 2. ವಿದ್ಯುತಶಕ್ತಿಇಂದ ನೆಡೀಯುವ ಬಟ್ಟೆ(Microwave oven)
 3. ಟ್ಯೂಬ್ ಬೆಂಡರ್.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಮೂರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಅವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಟ್ಯೂಬ್ ಬ್ಲೆಂಡರ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ಸಲಕರಣೆ/ಉಪಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನಂತರ ಅದರ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

3. ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕ 3.1 - ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೀರಿನ
ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 3.2 - ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೀರಿನ-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 3.1: ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀರು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನೀರಿನಿಂದ ಆವೃತವಾಗಿರುವ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಿವಿಯ ಮೇಲೆ ಇರುವ ನೀರಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀರು (ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೂತ್ರ: H_2O) ಪಾರದರ್ಶಕ ದ್ರವವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜೀವಿಗಳ ದ್ರವಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸುತ್ತುವರಿದ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ನೀರು ದ್ರವವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಅದರ ಘನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ; ಮತ್ತು ಅನಿಲ ಸ್ಥಿತಿ, ಉಗಿ.
- ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಇದು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೇರಳವಾಗಿರುವ ಅಣುವಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಜಲಜನಕ(hydrogen) ಪರಮಾಣುಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪರಮಾಣುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅನನ್ಯ 104° ಕೋನದಲ್ಲಿ ಕೋವೆಲೆನ್ಡ್ ಬಂಧಗಳಿಂದ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ಭೌತವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ಇದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ; ದ್ರವರೂಪದ ನೀರಿನ ಅನೇಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ನಿಗೂಢವಾಗಿಯೇ ಉಳಿದಿವೆ.
 - ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದ್ರವ, ಅನಿಲ ಮತ್ತು ಘನ (ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ) ಆಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ವಸ್ತುವಿದು.
 - ಇದನ್ನು "ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದ್ರಾವಕ" ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೀರಿನ ಅಣು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಮಂಜುಚಕ್ಕೆನ್ನು ಕರಗಿಸಿ ನಂತರ ಅದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟು ಮಾಡಿದರೆ, ಅದು ಮತ್ತೆ ಅದೇ ಮಂಜುಚಕ್ಕೆ ಆಗಿ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಷಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳೊಂದಿಗಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ನೀರಿನ ಅಣುವಿನಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಷಯವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸ್ಮರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಗಳ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ
- ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ನೀರು ಋಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಕಣಗಳು/ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ, ಅದು ನಂತರ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಂದ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೀರು, ಗ್ರಹದ ಸುತ್ತಲೂ ಪರಿಚಲನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾವು ಬಳಸುವ ಮತ್ತು ಸೇವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ನೀರನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀರಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು, ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅದರ ಅಯಾನಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಅದರ ರುಚಿ, ವಾಸನೆ, pH ಮಟ್ಟ, ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ವಿಷಯ, ಖನಿಜಾಂಶ ಮತ್ತು "ಮಾಹಿತಿ" ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ."
- ನೀರಿನ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಕೇವಲ ಒಂದು ದ್ರವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು?
 - ನೀರು "ಸ್ಮರಣೆ " ಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅನೇಕ ಸಂಶೋಧಕರು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಗುಣವು ಅದು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪರಿಸರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ನೀರಿನ ಅಣುವಿನ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ತಮ ಶೋಧನೆ ತಂತ್ರಗಳು ನಿಸರ್ಗದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದಂತೆ ನೀರನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಬಹುದು.
 - ಜಪಾನಿನ ಪ್ರಮುಖ ವಿಜ್ಞಾನಿ ಡಾ. ಮರಸು ಎಮೊಟೊ ಅವರು ನೀರಿನ ಸ್ಮರಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದರು ಮತ್ತು ಅದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.
 - ಡಾ. ಎಮೊಟೊ ಅವರು ನೀರಿನ ಸ್ಫಟಿಕದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಪದಗಳು, ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗಳು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ (ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು) ಭೌತಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರು.
 - ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾದವು. ನೀರು ಬಹು ಆಯಾಮದ ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿತು.
 - ಸಂಸ್ಥೆ ನೋಯೆಟಿಕ್‌ಗಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ (IONS) ಮತ್ತು ಸೊನೊಮಾ ಸ್ಟೇಟ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ವಾಂಕ್ಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಯಿತು.
- ಭೂಮಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು (ಸುಮಾರು 72%) ನೀರು ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಈ ನೀರು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಭೂಮಿಯ ನೀರಿನ 96% ಉಪ್ಪು ನೀರು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಉಳಿದವು ಶುದ್ಧ ನೀರು, ಅದರಲ್ಲಿ 68% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಿಮನದಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 30% ಭಾಗತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 1% ಸಿಹಿನೀರನ್ನು ಬಿಡುತ್ತದೆ.
- "ನೀರು ನೀರಾಗಿರುತ್ತದೆ" ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಯೋಚಿಸುತ್ತೇವೆ ಅಥವಾ ಕೇಳಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಹೇರಳವಾಗಿರುವ ಅಣುವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಅಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನದ ನಲ್ಲಿಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.

- ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಜಲ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಅಗತ್ಯವೇ ಹೊರತು ಐಷಾರಾಮಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ: ಸುಳಿವು
 - ಭೂಮಿಯ 96% ನೀರು ಉಪ್ಪು ನೀರು. ಉಳಿದಿರುವ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಸುಮಾರು 98% ಹಿಮನದಿಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ರುವೀಯ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರೋವರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 1% ಸಿಹಿನೀರನ್ನು ಬಿಡುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಹಿನೀರು ಅಣು ಜೀವಿದಿಂದ ಕಲುಷಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮಾನವ ಬಳಕೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲ.

ಘಟಕ 3.2: ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀರನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



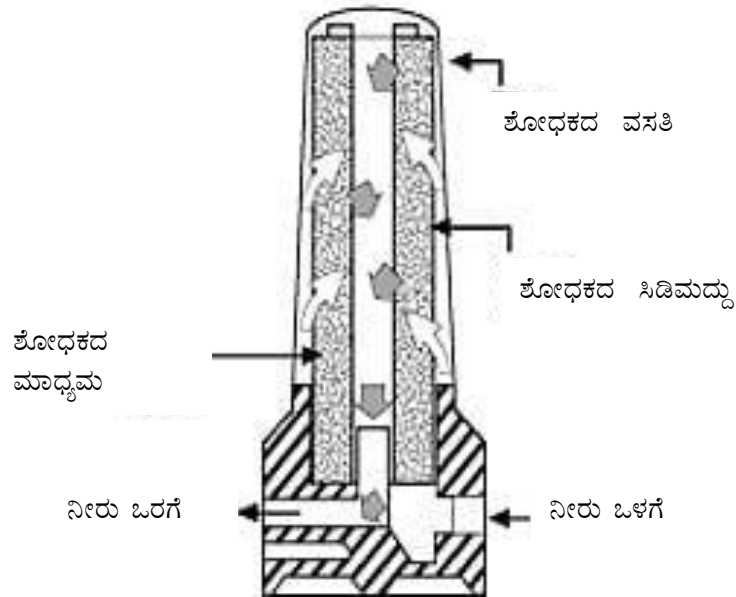
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಅಯೋಡಿನ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲೋರಿನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್‌ನಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್ ಒಂದು ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಪಾಚಿ ಮತ್ತು ನೀಲಿ ಹಸಿರು ಪಾಚಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪಾಚಿಯ ಹೂವುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಮ್ರ-ಆಧಾರಿತ ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್‌ಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಚಿ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪಾಚಿ ವಿಷವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಜಲಾಶಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ವಿಷ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಗಳು ಕ್ಷೀಣಿಸುವವರೆಗೆ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀಲಿ ಹಸಿರು ಪಾಚಿಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಜೀವಾಣುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ನಿರೋಧಕವಾಗಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಸ್ಥಿರವಾದ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಾಮ್ರ-ಆಧಾರಿತ ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಕೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ತಾಮ್ರದ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ಆಲ್ಜಿಸೈಡ್‌ಗೆ ನಿರೋಧಕವಾಗಿರುವ ನೀಲಿ-ಹಸಿರು ಪಾಚಿಗಳ ಜಾತಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
 - ಪಾಚಿಯ ಕೋಶಗಳಿಂದ ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಬಿಡುಗಡೆ.

- ಕ್ಲೋರಿನ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬಿಳುಪುಕಾರಕ(bleach) ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಕಾರಕ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗದಿದ್ದರೂ, ಇದು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಕಾರಕ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕ್ಲೋರಿನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಡೋಸಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಆಯ್ಕೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಳುವರಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
- ತ್ಯಾಜ್ಯನೀರಿನ ಹೊರಗೆ ಘನವಸ್ತುಗಳು ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಲು ತ್ಯಾಜ್ಯನೀರಿನ(wastewater) ವೇಗವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಕೆಸರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿರುಗುವ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಇದು ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಕಲ್ಮಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕೆಸರು ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಘನವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಜೀರ್ಣಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಕ್ವಾಮಿರಾ ವಾಟರ್ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಕ್ಲೋರಿನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು 30 ಗ್ಯಾಲನ್ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ಲೋರಿನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅಯೋಡಿನಿಂಗ್‌ನಂತೆ ಕಡಿಮೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳು, ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ರುಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಕ್ವಾಮಿರಾ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

- ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಆಟ:

o ಪರಿಹಾರಗಳು





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

4. ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.1 – ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳು

ಘಟಕ 4.2 – ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳು

ಘಟಕ 4.3 – ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕಗಳ ಪೂರ್ವ-ಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಕಗಳು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1 – ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನ ಮತ್ತು ತುಳಿತು ಹನಿ(shower) ಶೋಧಕ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವವರುಗಳ(distillers) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮನೆಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ (ಆರ್.ಓ), ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆ, ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧನೆ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಶೋಧನೆ, ಅಲ್ಟ್ರಾ - ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನೇರಳಾತೀತ (UV) ಬೆಳಕಿನ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸೇರಿವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮನೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ರೀತಿಯ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರಕಗಳು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಶೋಧಕಗಳು - ಇಂಗಾಲ, ಚಲನಶೀಲ ವಿಘಟನೆಯ ಹರಿವು (KDF), ಸಕ್ರಿಯ ಅಲ್ಯೂಮಿನಾ (ಫ್ಲೋರೈಡ್ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ) ಮತ್ತು ಕೆಸರು.
 - ಹಿಮ್ಮುಖ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಘಟಕ
 - ಇಳಿಸುವವರು
 - UV ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಘಟಕಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಶೋಧಕಗಳು ಒಳಬರುವ ನೀರಿನಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಬಲೆಗೆ ಬೀಳಿಸುವ, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಶೋಧಕ ಒಳಗೆ "ಸಕ್ರಿಯ" ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕೊಳಕು, ಮರಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕೆಸರು ಶೋಧಕಗಳನ್ನೂ(sludge filters) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
 - ಅವು ಸರಳ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಜರಡಿ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
 - ಅವು ವಿಭಿನ್ನ ಇಳಿಜಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಜರಡಿ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- ಗಾಯದ ದಾರ ಅಥವಾ ನೋರೆ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕಾರಣ ನೆರಿಗೆಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಇಂಗಾಲ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಷ್ಪಶೀಲ ಸಾವಯವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ (VOC ಗಳು) ಮೇಲೆ ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕ್ಲೋರಿನ್, ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿ, ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ರೇಡಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಅವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇಂಗಾಲ(carbon) ಶೋಧಕಗಳು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರತಿಬಂಧಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಲಕ್ಷಾಂತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮರ, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಅಥವಾ ತೆಂಗಿನ ಚಿಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ತೆಂಗಿನ ಚಿಪ್ಪಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲದ ಎರಡು ರೂಪಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆ, ಹರಳಿನಂತಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಇವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲದ ತೆಂಗಿನ ಚಿಪ್ಪು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅನಿಲ ಮುಖವಾಡಗಳು, ನೀರಿನ ಶೋಧಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯು ಶೋಧಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಔಷಧವಾಗಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂಗಾಲ ಶೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಇಂಗಾಲದೊಂದಿಗೆ ನೀರು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯ.
 - ಇಂಗಾಲದ ಸಾಂದ್ರತೆ.
 - ಇಂಗಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ.
- ತುಂತುರು ನೀರು ಶೋಧಕನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತುಂತುರುನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- 90% ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಫ್ಲೋರೈಡ್ ಫ್ಲೋರೋಸಿಲಿಸಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಇದನ್ನು ಹೈಡ್ರೋಫ್ಲೋರೋಸಿಲಿಸಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ..
- ಫ್ಲೋರೋಸಿಲಿಸಿಕ್ ಆಮ್ಲವು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ; ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನಿಂದ ಕರಗಿದ ವಿಷಕಾರಿ ಲೋಹಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲೋರೈಡ್ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಎರಡು ಹೊಸ ರೀತಿಯ ಶೋಧಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
 - ಸಕ್ರಿಯ ಅಲ್ಯೂಮಿನಾ (ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಅಲ್ಯೂಮಿನಾ ಸ್ಫಟಿಕಗಳು).
 - ರೆಡಾಕ್ಸ್ ಕಡಿತ/ಉತ್ಕರ್ಷಣ (ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್)

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಸಕ್ರಿಯ ಅಲ್ಯೂಮಿನಾ ಮಾಧ್ಯಮವು ಕರಗಿದ ವಿಷಕಾರಿ ಲೋಹಗಳನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಲೆಗೆ ಬೀಳಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ ಶೋಧಕಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಲೋಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ; ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುದ್ಧತೆಯ ತಾಮ್ರ (Cu) ಮತ್ತು ಸತು (Zn) ಇದು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ-ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿನಿಮಯ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ -55 ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು (ಯುಗ-6500) ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕ್ಲೋರಿನ್, ಸೀಸ ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ಭಾರ ಲೋಹಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ -85 (ಯುಗ-9500) ಮಾಧ್ಯಮವು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜುಗಳಿಂದ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಸಲ್ಫೈಡ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ನಿರುಪದ್ರವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ ಮಾಧ್ಯಮವು ವಿವಿಧ ಹರಳಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮದಿಂದ ಒರಟಾದವರೆಗೆ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಶೋಧಕ ಕಡಿಮೆ ಹರಿವಿನ ಅನ್ವಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹರಳಿನಗಾತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ಫಟಿಕ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಕುಟುಂಬ ನೀರಿನ ಶೋಧಕಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತೆಂಗಿನ ಚಿಪ್ಪಿನ ಜಿ.ಎ.ಸಿ ಜೊತೆಗೆ ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್ ನ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಹರಳಿನ ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ರೆಡಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ರೆಡಾಕ್ಸ್ ಮಾಧ್ಯಮವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಇಂಗಾಲದ ಉಪಯುಕ್ತ ಜೀವನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- "ಅಲ್ಯೂಮಿನಾ" ಕೂಡ ಸೇರಿಕೊಂಡರೆ, ಅದು ಫ್ಲೋರೈಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೆಡಾಕ್ಸ್ (ಕೆ.ಡಿ.ಎಫ್) ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲ ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಕಾರಗಳು ತುಂಬಾ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಶೋಧಕನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖಿ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅರೆ-ಅಪ್ರವೇಶನೀಯ ಪೊರೆಯ ಮೂಲಕ ನೀರನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಿಮ್ಮುಖಿ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ (ಆರ್.ಓ) ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕವು ಅರೆ-ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಪೊರೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಅಣುಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ಯಾವುದೇ ಹಿಮ್ಮುಖಿ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೃದಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಪೊರೆಯು ತೆಳುವಾದ ಚಿತ್ರ ಸಂಯೋಜನೆ (ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ) ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ವಸ್ತುವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಿ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಪೊರೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಮೀಕರಿಸುವ ಅಣುಗಳ ಬದಲಿಗೆ, ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವು ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖಿ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಘಟಕಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅತಿ -ಶುದ್ಧ ನೀರಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

- ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲವು ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - ಸರಿಸುಮಾರು 60% ಒಳಬರುವ ನೀರು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
 - ಇದು ನೀರಿನಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಖನಿಜಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 4.5 ರಿಂದ 5.5 ರ pH ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಆಮ್ಲೀಯವಾಗಿರುವ ನೀರನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅದರ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಖಾಸಗಿ ಒಳ್ಳೆಯ ನೀರನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಬಟ್ಟೆಕಾರರು ನೀರನ್ನು ಕುದಿಸಿ, ಉಗಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ನಂತರ ಹಬೆಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅನೇಕ ಖನಿಜಗಳು ಮತ್ತು ಅಯಾನಿಕ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುತ್ತದೆ, ಅದು ನೀರಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ರುಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಟ್ಟೆಕಾರರು ನೀರಿನಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುವ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ವಿ.ಓ.ಸಿ
 - ನೈಟ್ರೇಟ್
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಕೃತಿ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಪೌಷ್ಟಿಕತಜ್ಞರು ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಖನಿಜಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಯು.ವಿ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳನ್ನು ನೀರನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವ ಏಕೈಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಗಿದೆ, ಯಾವುದೇ ಹಿಡುವಳಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ರೋಗಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ಏನನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಯು.ವಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಕ್ಲೋರಿನ್‌ಗಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ತೊಡಕಿನ ಧಾರಣ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಸಮಂಜಸವಾದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಘಟಕದ ಯು.ವಿ ದೀಪವು ಸ್ಫಟಿಕ ಶಿಲೆಯ ಗಾಜಿನ ಟ್ಯೂಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಿತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸೂಚಕಗಳೊಂದಿಗೆ ದೀಪ ವೈಫಲ್ಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಹು-ಹಂತದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯು.ವಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಹು-ಹಂತದ ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸುಮಾರು 5,000 – 10,000 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳಷ್ಟು ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಶೋಧಿಸಿ ಸಿಡಿಮದ್ದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ 12 ಅಥವಾ 15 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಶೋಧಿಸಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಅವರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಹು-ಹಂತದ ತುರಿತುರ ಶೋಧಿಸಿಗಳು ಸರಿಸುಮಾರು 20,000 – 25,000 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳಷ್ಟು ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತುರಿತುರಗೆ ಸುಮಾರು \$0.023 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ \$4.75 ಸರಾಸರಿ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಬಾಟ್ ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸಿದ್ದರು ನೀರು ವೃಥಾ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ದಿನಕ್ಕೆ 5 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮನೆಯವರು ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಬಹು-ಹಂತದ ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ಸುಮಾರು \$150 .00 ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಮೊದಲ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ \$0.08 ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ ಸುಮಾರು \$0.05.
- ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ \$2.50 ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ 5 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶವು ಸುಮಾರು \$4,560 ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ \$300.00 ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ, ಆರ್.ಓ ಶೋಧಿಸಿ ಮಾಡಿದ ನೀರು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ \$0.16 ಮತ್ತು ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗೆ ಸುಮಾರು \$0.12 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಶೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆರ್ಥಿಕ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
 - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು:
 - 1-d
 - 2-c
 - 3-a
 - 4-b

ಘಟಕ 4.2: ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆರ್.ಓ ಶೋಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನೀರಿನ ಶೋಧಕಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ಆಸ್ಟೋಸಿಸ್ ಶೋಧಕಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ವಿವಿಧ ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನೀರಿನ ಶೋಧಿಸಿ ಒಳಬರುವ ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅದು ಮನೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಶೋಧನೆ ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಕೆಯ ಬಿಂದು ಶೋಧಕದ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶೋಧನೆಯು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ - ವಾಣಿಜ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ ವಿಧಾನಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀರಿನಿಂದ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವ-ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಧಾನವಾಗಿರಬಹುದು ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧಕಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಾವಯವ ಅಣುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ರಂಧ್ರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳು (ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ) ಗಳ ಕಡೆಹಲ್ಲು ಸಾವಯವ ಅಣುಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಸಕ್ರಿಯ ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ವಿಧಗಳಿವೆ; ಹರಳಿನ ಮತ್ತು ಘನ ವಿಭಾಗ.
- ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುವಿಕೆಗಳ ಕಡಿತಿಕ್ಕಾಗಿ ಕುಂಬಾರಿಕೆಯ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಬೆಳ್ಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ - ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ಪ್ರತಿಜೀವಕ.
- ಕ್ಲೋರಿನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವು ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಆಸ್ಟ್ರೋಸಿಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಅರೆ-ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾದ ಪೊರೆಯಾದ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ದ್ರಾವಕ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರಾವಕ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೀರಿನ ಪ್ರಸರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಹಿಮ್ಮುಖ ಆಸ್ಟ್ರೋಸಿಸ್ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿದೆ.
- ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಈ ವಿಧಾನವು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಅಯಾನು-ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ನೀರು ಅಯಾನುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಣಿ-ತರಹದ ಗೋಳಾಕಾರದ ರಾಳದ ವಸ್ತುವಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅಯಾನುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 1. ಕರಗಿದ ಅಜೈವಿಕ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಅರೆ-ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯ ಪೊರೆಯ ಸಹಾಯ ನೀರಿನಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಲ್ಲಿ ನೀರು ಪೊರೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ; ಇದು ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
 3. ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಚರಂಡಿ ಕೆಳಗೆ ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ:
 1. ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕದಲ್ಲಿರುವ ಪೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
 2. ನಲ್ಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಲ್ಮಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣ.
 3. ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ
 4. ಒಳಬರುವ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡ
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳು ಮೂಲ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 1. ಪೂರ್ವ ಶೋಧಿಕ(ಗಳು).
 2. ಸ್ವಯಂ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟ (SOV).
 3. ಹರಿವಿನ ನಿರ್ಬಂಧಕ.
 4. ನಂತರದ ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧಿಕ.
 5. ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ:
 - ಸುಳಿವು
 - ಸರಬರಾಜು ಸಾಲಿನ ಕವಾಟ.
 - ಪೂರ್ವ ಶೋಧಿಕ - ಕೆಸರು.
 - ಇಂಗಾಲದ ಶೋಧಿಕ.
 - ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ.
 - ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ.
 - ನಂತರದ ಶೋಧಿಕ.
 - ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟ.
 - ಕವಾಟ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಹರಿವಿನ ನಿರ್ಬಂಧಕ.
 - ಒಳಚರಂಡಿ ಮಾರ್ಗ.

ಘಟಕ 4.3: ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳ ಪೂರ್ವ-ಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣಕಾರರುಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಆರ್.ಓ ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಆರ್.ಓ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೊಳವೆ (faucet) ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಿಂಕ್ ಸ್ಟ್ರೇಯರ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಕೊಳವೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ಕೊಳವೆ -ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು, ಕೊರೆಯಿರಿ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - 2" ಫ್ಲಾಟ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, 1-1/4" ದಪ್ಪವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
 - ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅದು ಸಿಂಕ್‌ಗೆ ಖಾಲಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖನಾಳ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ.
 - ಲೋಹದ ಅಥವಾ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಪಿಂಗಾಣಿ, ದಂತಕವಚ, ಕುಂಬಾರಿಕೆಯ ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - 1/4 "ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮಧ್ಯದ ಪಂಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಪಿಂಗಾಣಿ ಮೂಲಕ ಕಲ್ಲಿನ ಪಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೊರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಲೋಹವು ತೋರಿಸಿದಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
 - ಪಿಂಗಾಣಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಕೆಳಗೆ ಲೋಹದ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಬಿಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಲೋಹದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬಿಟ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ರಂಧ್ರವು 1/2 ಆಗುವವರೆಗೆ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬಿಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

- ತುಕ್ಕುಹಿಡಿಯದ ಉಕ್ಕು ಸಿಂಕ್‌ಗಾಗಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - 1/4 "ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮಧ್ಯದ ಪಂಚನೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಪೈಲಟ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ.
 - ರಂಧ್ರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ 1/2 ರವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಆರೋಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿದ ಶ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಿ. ಕ್ರೋಮ್ ಮೂಲ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ತೊಳೆಯುವ ಸಿಂಕ್ ಕೊಳವೆಯ ದೇಹಕ್ಕೆ ಜಾರುತ್ತವೆ.
 - ಸಿಂಕ್ ರಂಧ್ರ ಮೂಲಕ ಎಳೆ ಶ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಪೋಷಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮಾಡಿ. ಸಿಂಕ್ ಕೆಳಗಿನಿಂದ, ಲಾಕ್ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಕ್ಸ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಎಳೆ ಮಾಡಿದ ಶ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಜರುಗಿಸು ಮತ್ತು ತಿರುಚುಳಿಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೋನ ಸ್ವಾಪ್ ಕವಾಟ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೋನ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಣ್ಣೀರು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ತಣ್ಣೀರಿನ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಳವೆಯ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
 - ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಣ್ಣೀರಿನ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯಿಂದ ಏರಿಸುವವರು ಟ್ಯೂಬ್‌ನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಜಾನ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಂಗಲ್ ಸ್ವಾಪ್ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಕವಾಟದಿಂದ ದೂರ ಸರಿಸಿ.
 - ಜಾನ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಕೋನ ನಿಲುಗಡೆ ಮೌಲ್ಯನ ತಿರುಗುವಿಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತಣ್ಣೀರು ಮುಚ್ಚುವ ಎಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಕೈಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಜಾನ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಂಗಲ್ ಸ್ವಾಪ್ ಮೌಲ್ಯನ ಪುರುಷ ತುದಿಗೆ ರೈಸರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿರುಚುಳಿನಿಂದ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಕೋನನಿಲ್ಲಿಸುವ ಕವಾಟದಲ್ಲಿ ಜಾನ್ ಅತಿಥಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ ಘಟಕದ ಒಳಹರಿವಿನ ನಡುವೆ 1/4" ಉದ್ದದ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ರೈಸರ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ತಣ್ಣೀರಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಸಿಂಕ್‌ನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಇಡೀ ಮನೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ನೀರಿನ ಮಾರ್ಗ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ
 - ತಡಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು, ಚುಚ್ಚುವ ಮಾರ್ಗ ರಬ್ಬರ್ ಗ್ಯಾಸ್‌ಕೆಟ್‌ನ ಆಚೆಗೆ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಟ್ಯೂಬ್ / ಕೊಳವೆಯಲ್ಲಿ ತಡಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
 - ಟ್ಯೂಬ್/ಕೊಳವೆಯಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚಲು ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದವನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.
 - ಒತ್ತಡದ ತಣ್ಣೀರಿನ ರೇಖೆಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ಕವಾಟದ ಕಾಂಡದ ಸುತ್ತಲೂ ತಿರುಚುಳಿಗೆ ಅಡಿಕೆ/ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಹಿತ್ತಾಳೆ ಸಂಕೋಚನ ನಟ್, ಗಟ್ಟಿಕಾರಕ ಅಳವಡಿಸು ಮತ್ತು ನೀರ್ಕರಿಯರಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀರಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಟ್ಯುಬ್‌ಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ನಿಭಾಯಿಸಿದವನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

- ಮತ್ತೊಂದು ಲೋಹದ ಕೊಳವೆಯಿಂದ ತಡಿ ಕವಾಟದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ತಣ್ಣೀರು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 3/16 "ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ.
 - ಚುಚ್ಚುವ ಭರ್ಜಿ ರಬ್ಬರ್ ಗ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್‌ನ ಆಚೆಗೆ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಕೊಳವೆಯಲ್ಲಿ ತಡಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಂಧ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
 - ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ತಡಿ ಮೌಲ್ಯದ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.
 - ತಿರುಚುಳಿದಿಗೆ ಕವಾಟದ ಕಾಂಡದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಡಿಕೆ/ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಹಿತ್ತಾಳೆ ಸಂಕೋಚನ ನಟ್, ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ನರ್ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮತ್ತು ನೀರ್ಕರಿಯರಕ ತೋಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಹಾರ ನೀರಿನ ಮೌಲ್ಯಗೆ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ತಣ್ಣೀರು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ನಿಭಾಯಿಸಿದನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವರು, ಚೆಂಡು ಕವಾಟ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ನಿಮ್ಮ ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೋನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಣ್ಣೀರು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ, ತಣ್ಣೀರಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಿದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
 - ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ತಿರುಚುಳ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಕುದುರು ತಿರುಚುಳ ಬಳಸಿ, ನಲ್ಲಿಯ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ರೈಸರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಕೊಳವೆಯ ಪುರುಷ ತುದಿಗೆನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವವ ಹೆಣ್ಣು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಎಳೆ ಮಾಡಿ.
 - ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೈಸರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ನ್ನು ಎಳೆ ಮಾಡಿ.
 - ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಚೆಂಡಿನ ಮೌಲ್ಯನ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ನಡುವೆ 1/4" ಉದ್ದದ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಚರಂಡಿ ತಡಿ ಕವಾಟದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಪೈಪ್ ಒಂದು ಬದಿಯ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿನಲ್ಲಿ 1/4 "ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ.
 - ಗ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಹಿಮ್ಮೆಳವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರದ ಸುತ್ತಲೂ ಚರಂಡಿ ತಿರುಡಿನ ಬಿಗಿಯಾದ ಅರ್ಧದ ಕಡೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಗವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
 - ಚರಂಡಿ ಕೊಳವೆಯಲ್ಲಿ, ಚರಂಡಿ ತಡಿನ ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯು ಕೊರೆಯಲಾದ ರಂಧ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ. ಚರಂಡಿ ತಿರುಡನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಕೊರೆತ ಸ್ವಲ್ಪ ಬಳಸಿ.
 - ಒದಗಿಸಿದ ಮೊಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳೊಂದಿಗೆ ಕವಾಟದ ಮೇಲೆ ಚರಂಡಿ ತಡಿ ತಿರುಡಿ ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.

- ಆರಂಭಿಕ ಕೊಳವೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ- ಓ-ರಿಂಗ್ ಎಂಡ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು, ಇಂಗಾಲ ಮರು-ಶೋಧಿಸಿ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಕೆಸರು ಪುನಃಶೋಧಿಸಿನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ- ಓ-ರಿಂಗ್ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಇಂಗಾಲ ಮರು-ಶೋಧಿಸಿ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಕೆಸರು ಪುನಃಶೋಧಿಸಿನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ತುಂಬಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಡವಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ನಂತರದ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಚದುರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಇರುತ್ತದೆ.
- ಆರ್.ಓ ಘಟಕವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮುಕ್ತಕೋಶವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರುವ ತಲುಪಿಸಿದ ಸಾಲುವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸರಬರಾಜು ತೊಟ್ಟಿವನ್ನು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆರ್.ಓ ಘಟಕದ 10 ಅಡಿ ಒಳಗೆ ಇಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಅಂತಿಮ ಕೊಳವೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಎಲ್ಲಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಚೆಂಡಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
 - ಗಾಳಿಗುಳ್ಳೆಯ ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಹರಿಯುವವರೆಗೆ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
 - ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಆರ್.ಓ ನೀರಿನ ಪೂರ್ಣ ತೊಟ್ಟಿವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ (2 -3 ಗಂಟೆಗಳು).
- ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ನಲ್ಲಿಯ ಸನ್ನೆಕೋಲು ತಿರುಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನೀರಿನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಡುಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- 4 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನೀರನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಹೇಳಿ; ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಗುಳ್ಳೆಯ ತೊಟ್ಟಿ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ವದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ತೊಟ್ಟಿವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಂದು ತೊಟ್ಟಿ ನೀರನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ತಯಾರಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ (ಐಚ್ಛಿಕ) ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ ನೀರು ಸೇವಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶೋಧಿಸಿವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಪೊರೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಶೋಧಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ವಸತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು, ತೊಟ್ಟಿ ಖಾಲಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ:

- ಶುದ್ಧ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ 1 ಗ್ಯಾಲನ್ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಸುಗಂಧವಿಲ್ಲದ ಮನೆಯ ಬಿಳುಪುಕಾರನು 1 ಚಮಚದಷ್ಟು ಸೇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಶೋಧಿಸಿ ವಸತಿಗೆ 1 ಬಟ್ಟಲು ಈ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಶೋಧಿಸಿ ವಸತಿಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಪೊರೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಿದ ಟ್ಯೂಬ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ತೊಟ್ಟಿ ಕವಾಟ ಮತ್ತು ಫೀಡ್ ತಲುಪಿಸಿದ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಕೊಳೆವೆಯಿಂದ ಹೊರಬರುವವರೆಗೆ ಆರ್.ಓ ವಸತಿ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ನೀರನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಕೊಳೆವೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ತಲುಪಿಸಿದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ದ್ರಾವಣವನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಕೊಳೆವೆ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವೆವಸ್ಟೆ ಬರಿದಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಶೋಧಿಕದಗಳ ಮತ್ತು ಪೊರೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ವಸತಿಗಳಿಂದ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹೊಸ ಶೋಧಿಕದಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ವಸತಿಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳೆವೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ತಲುಪಿಸಿದ ಒತ್ತಡದ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ತೊಟ್ಟಿ ನೀರನ್ನು ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನೀರನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತೊಳೆಯಲು 2 ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು.
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ತಿರುಪು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ವಯಂ-ಉಪಯೋಗಿಸುವ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
 - ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - 3-ದಾರಿ ಸಂಯೋಜಕನ ಬಂದರುಗೆ ತುಕ್ಕರಹಿತ ಉಕ್ಕು ಚೆಂಡು ಕವಾಟವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಕಚ್ಚಾ ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು 3-ದಾರಿ ಸಂಯೋಜಕಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು, ಮೊದಲು ಸಿ ಸಂಯೋಜಕನ ಎಳೆ ತುದಿಯನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ನೀರು ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಬಿಳಿ ಪೈಪ್ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ತುಕ್ಕರಹಿತ ಉಕ್ಕು ಚೆಂಡು ಕವಾಟಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ 'ನೀರು ಒಳಗೆ' ಅಳವಡಿಸುವಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಶುದ್ಧೀಕಾರಕನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ತಳ್ಳುವುದು ಒಂದುವಾ ಮೋಣಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವನ್ನು ನೀರನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ನೀಲಿ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ನೀರನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಅಳವಡಿಸುವಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಚರ0ಡಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿವುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೊದಲು ಶೋಧಿಸಿಗಳನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ .
- ಶುದ್ಧೀಕರಣಕ್ಕೆ ನೀರಿನ ಹರಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತುಕ್ಕರಹಿತ ಉಕ್ಕು ಚೆಂಡನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

5. ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 5.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 5.2 - ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ

ಘಟಕ 5.3 - ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ELE/N3118, ELE/N3119
ELE/N3101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಸನ್ನಿವೇಶದೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಏನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆ/ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಲಿಸಿ.
 - ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಿರಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಮಸ್ಯೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
 - ಖರೀದಿಯ ವರ್ಷ, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
 - ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
 - 100% ಗ್ರಾಹಕ ಸಂತೃಪ್ತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಗಿರಾಕಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಸೇವೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನೀರಿನ ಹರಿವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನೀರಿನ ಒಟ್ಟು ಕರಗಿದ ಘನವಸ್ತುಗಳನ್ನು (TDS) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ:

○ ಸುಳಿವುಗಳು

- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕರೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ತುಂಬಾ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
- ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವನು ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
- ಅವರಿಗೆ ಮಧ್ಯೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ತಂತ್ರಜ್ಞನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಗಾಗಿ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಬೇಕು.
- ಅವರನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವು ಉಚಿತ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನ/ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಅವನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 5.2: ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರ್.ಓ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಆಗಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀರಿನ ಶೋಧಿಕಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷನಿವಾರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೆಸರುಗಳ ಶೇಖರಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದಿಂದ ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಶಬ್ದಗಳು ಬಂದರೆ, ಅದು ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿನ ದೋಷವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀರು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ರುಚಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಶೋಧಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬೇಕು ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶೋಧಿಸಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಂಡರೆ ಈ ಶೋಧಿಕಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ನಕಾಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಇಲ್ಲ / ನಲ್ಲಿಯಿಂದ ನೀರು ಬರುವುದಿಲ್ಲ	ತಲುಪಿಸಿದಾಗ ನೀರಿನ ಒಳಹರಿವು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.	ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಅನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
	ಕೆಸರು /ಇಂಗಾಲ ಪೂರ್ವ-ಶೋಧಿಸಿ ಅಥವಾ ಇಂಗಾಲ ಶೋಧಿಸವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಶೋಧಿಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಒಳಬರುವ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವಾಗಿದೆ.	ಒತ್ತಡವು 40 ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಬೂಸ್ಟರ್ ಪಂಪನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡಿದೆ(contaminated).	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಮೂತ್ರಕೋಶವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ.	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.	ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
	ಹರಿದು ಹೋಗಲು ನೀರಿಲ್ಲ. ಒಳಚರಂಡಿ ಹರಿವು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಒಳಚರಂಡಿ ಹರಿವು ನಿರ್ಬಂಧಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ವಸತಿನಲ್ಲಿ ಕವಾಟ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿದೆ.	ಕವಾಟ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟವು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕವಾಟವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
ಹೊರಹರಿವಿನ ನಲ್ಲಿನಿಂದ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವಾಗಿದೆ.	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ. ಗಾಳಿಯ ಕವಾಟ ಕಾಂಡವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ನೀರು ಇದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವವರೆಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ನೀರು ತೆಗೆದ ನಂತರ, ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು 8 ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಗೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕಿ. ತೊಟ್ಟಿವನ್ನು ಮರು-ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತಲುಪಿಸಿದಾಗ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
	ಇಂಗಾಲ ನಂತರದ ಶೋಧಿಸಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	ನಂತರದ ಶೋಧಿಸಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ	ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
	ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.	ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಿ.
	ಭಾರೀ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರಿನ ಬಳಕೆ. ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ.	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
ತಯಾರಿಕೆಯ ನೀರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಹೊಂದಿದೆ.	ಪೂರ್ವ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ	ಪೂರ್ವ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಪೊರೆ ವಸತಿ ನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಓ ಮೆಂಬರೇನ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿಲ್ಲ.	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆಯು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ.	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ತನ್ನ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಉತ್ಪತ್ತಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ನೀರಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
	ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟವು ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ.	ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
	ಇಂಗಾಲ ನಂತರದ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಇಂಗಾಲ ನಂತರದ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆ.	ನಂತರದ ಇಂಗಾಲ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆ.	ನಂತರದ ಇಂಗಾಲ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ/ಬದಲಿಸಿ.
	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ಶೋಧಿಸಿದವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆ.	ಆರ್.ಓ ಪೊರೆ ಶೋಧಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ/ಬದಲಿಸಿ.
	ಸಂಗ್ರಹಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
	ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ತೊಟ್ಟಿ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 5.2.1: ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ನಕಾಸೆ

- ಸಿಂಕ್ ನೀರಿನ ಶೋಧಿಸಿದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿರುವ ಶೋಧಿಸಿ.
 - ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಹಾನಿಮಾಡುವುದು.
 - ತೀವ್ರವಾದ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾದ ನೀರು.
- ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಶೋಧಿಸಿದವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿದೆ.
 - ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪೊರೆ.
 - ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡ.
- ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಮೀಟರ್ ಪರಿಹಾರದ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಪರಿಹಾರದ ವಾಹಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕರಗಿದ ಸಾವಯವ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮದರ್ಶಕ ಘನ ಕಣಗಳು ದ್ರಾವಣದ ವಾಹಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯ ತನ್ನ ಓದುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿದೆ.

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಅತ್ಯಂತ ನಿಖರವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನೀರನ್ನು ಆವಿಯಾಗಿಸುವುದು, ಕರಗಿದ ದ್ರಾವಣಗಳನ್ನು ಶೇಷವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟು ನಂತರ ಶೇಷವನ್ನು ತೂಗುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ (ಪಿ.ಪಿ.ಎಮ್).
- ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯನ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?
 - ನಾನು ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು?
 - ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?
 - ನನ್ನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಾನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಅಳೆಯಬೇಕು?
 - ಅಳತೆಯ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬತೇರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ?
 - ಅಳತೆಯ ಪತ್ತೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು?
- ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ತೊಟ್ಟಿ ಖಾಲಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಚರಂಡಿ ತಡಿನಿಂದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
 - ತೊಟ್ಟಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ಚರಂಡಿ ನೀರು ಹರಿಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನೀರು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಯಂ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಕವಾಟ ಅಥವಾ ಕವಾಟ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಸಿವಿ) ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಸಿವಿ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನೀರು ನಿಂತರೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
 - ನೀರು ಬರಿದಾಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ಎ.ಎಸ್.ವಿ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಚಾಲನೆಯಿಲ್ಲದ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
 - ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಒರಸುವ ಬಟ್ಟೆ ಇರಿಸಿ / ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
 - ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
 - ಎಲ್ಲಾ ಶೋಧಿಕಗಳ ಮತ್ತು ಪೊರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಶೋಧಿಕದ ವಸತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ನಿರ್ಮಲೀಕಾರಕ ಸೇರಿಸಿ.
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸ್ಪಷ್ಟ ನೀರು ಹರಿಯುವವರೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚದುರಿಸು(flush) ಮಾಡಿ.
 - ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಚದುರಿಸು ಮಾಡಿ.
 - ಎಲ್ಲಾ ಶೋಧಿಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೊರೆಯನ್ನು ಮರು-ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

- ಶೋಧಿಕದ ಬದಲಾಯಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಕೆಸರು ಶೋಧಿಕದನ್ನು ಪ್ರತಿ 6-12 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
 - ಇಂಗಾಲ ಶೋಧಿಕದನ್ನು ಪ್ರತಿ 6-12 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
 - ಇಂಗಾಲ ನಂತರದ ಶೋಧಿಕದನ್ನು ಪ್ರತಿ 12 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
 - ಪ್ರತಿ 24 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಪೊರೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶೋಧಿಕದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
 - ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಒರಸುವ ಬಟ್ಟೆ / ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
 - ಶೋಧಿಸಿದ ವಸತಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಡಿಮದ್ದು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಒ-ವೃತ್ತವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ಶೋಧಿಕದ ವಸತಿ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಶೋಧಿಸಿದವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
 - ಒ-ವೃತ್ತವನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
 - ವಸತಿ ಮುಚ್ಚುವವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಪೊರೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
 - ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಒರಸುವ ಬಟ್ಟೆ / ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
 - ಪೊರೆ ವಸತಿನಿಂದ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ತುಣುಕುಗಳ ಪೊರೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಒ-ವೃತ್ತವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ಪೊರೆ ವಸತಿ ಮುಚ್ಚುವವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೊರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಪೊರೆ ವಸತಿ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪೊರೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
 - ಒ-ವೃತ್ತವನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
 - ಪೊರೆ ವಸತಿಯ ಮುಚ್ಚುವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ದೋಷನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
 - ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿಖರವಾದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ: ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಆಟ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು.

- ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯನ್ನು ಚಲನೆ ಮಾಡಿ.
 - ನೀರಿನೊಳಗೆ ಅಳತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
 - ಯಾವುದೇ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಬೆರೆಸಿ.
 - ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಚಲನೆ ಒತ್ತಿರಿ.
 - ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ.
 - ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:
 1. iii
 2. iv
 3. i/ii
 4. ii/i

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳು



ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವು ವಿತರಣಾ ನಲ್ಲಿಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ? ಪರಿಹಾರಗಳು:

- ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಹಿಡುವಳಿ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ಖಾಲಿ ನೀರು.
- ತಲುಪಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಿಡುವಳಿ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಗಾಳಿಯ ಕವಾಟದ ಕಾಂಡವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 8 ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ, ತೊಟ್ಟಿನಿಂದ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆಯುವವರೆಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ತಲುಪುವ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ತೊಟ್ಟಿ ತುಂಬಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 5.3: ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
 - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
 - ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ .
 - ನೀರಿನ ತಲುಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಣ್ಣೀರು ಪೂರೈಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ಬರಿ ಕೈಗಳಿಂದ ಪೊರೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
 - ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಪೊರೆಯ ಬಿಳುಪುಕಾರಕ ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.
 - ಶೋಧಿಸಿದ ಸಿಡಿಮದ್ದನ್ನು ಅದರ ಪುಟ್ಟಣ್ಣ ಹೊರಗೆ ಇಡಬೇಡಿ.
 - ನೀರಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಅಳತೆಯನ್ನು ಅದ್ದಬೇಡಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರ:

o ಸುಲಿವುಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಹಠಾತ್ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಗುಂಡಿಯಿಂದ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ನೀವು ಸ್ಥಿರವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಉಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮುಚ್ಚಳದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಮುಚ್ಚಳದ ಮೇಲೆ ಉಜ್ಜಿ, ಕಣವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಲ್ಲಿರಾ.
- ಅದು ಹೊರಬರದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ಮಿಶ್ರಣಕಾರ(mixer)/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ(grinder)/ರಸಕಾರಕ(juicer)ವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 6.1 – ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ

ಘಟಕ 6.2 – ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 6.3 – ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ELE/N3120
ELE/N3101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಸೇವೆ / ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ..
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ರಸಕಾರಕನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ /ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸುವುದರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜನರು ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೇಗೆ ರುಬ್ಬುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ /ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರನ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಕಾರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ /ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸುವ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- 1908 ರಲ್ಲಿ ಹೋಬಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹರ್ಬರ್ಟ್ ಜಾನ್ಸನ್ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಂತಿರುವಮಿಶ್ರಣಕಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- 1915 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಅವರ 80-ಕ್ವಾರ್ಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೊಡ್ಡ ಅಟ್ಟಂಗಡಿಗೆ(bakeries) ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಧನವಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- 1919 ರಲ್ಲಿ ಹೋಬರ್ಟ್ ಮನೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅಡಿಗೆ ಸಹಾಯ ಆಹಾರ ತಯಾರಕ (ನಿಲ್ಲುವ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ)ವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು.
- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಟಾನ್‌ನಿಂದ ಪುಡಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಉಪಯುಕ್ತತೆಯು ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಭಾರತ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 19 ನೇ ಶತಮಾನದ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

- 19 ನೇ ಶತಮಾನದ ಮೊದಲು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೇಬು ಅಥವಾ ಪೀಚ್ ಮರಗಳಿಂದ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಪೊರಕೆ ತರಹದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಅದರ ಉದ್ದೇಶವು ಮರದಿಂದ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಿಶ್ರಣಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಬದಲು ನೀಡುವುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ
- ಪೊರಕೆಯನ್ನು ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು.
- ಮೊದಲ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಅನ್ನು ಮೇರಿಲ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಬಾಲ್ಟಿಮೋರ್‌ನ ಟೆನ್‌ಸಿಕ್ ರಾಲ್ಫ್ ಕೋಲ್ ಐಯರ್ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಅವರು ಡಿಸೆಂಬರ್ 1856 ರಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ "ಮೊಟ್ಟೆ ಹೊಡೆಯುವವರು " ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಡಿದರು.
- ಕೊಲಿಯರ್ನ್ ಆವಿಷ್ಕಾರವನ್ನು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸಂಶೋಧಕ ಇ.ಪಿ. 1857 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಿಫಿತ್‌ನ ಆವೃತ್ತಿ. ಕೊಲಿಯರ್‌ನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, ಗ್ರಿಫಿತ್‌ನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮಡಕೆಯೊಳಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು.
- ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ 1859 ರಲ್ಲಿ, ಜೆ.ಎಫ್. ಮತ್ತು ಇ.ಪಿ. ಯುಎಸ್‌ನ ಮನ್ರೋ ಮತ್ತೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ತಿರುಗಿದ ತಿರುಗುವ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗೆ ಹಕ್ಕೋಲೆ ಪಡೆದರು.
- ಈ ತಿರುಗುವ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಮೊಟ್ಟೆ-ಹೊಡೆಯುವವರು ಆಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಸಮಾನ ಪ್ರಯೋಜನದೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.
- 20ನೇ ಶತಮಾನದ ಆರಂಭದ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಗ್ರಹಗಳ ಕ್ರಿಯೆ" ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಈಸ್ಟಮನ್‌ನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೊಟ್ಟೆ ಹೊಡೆಯುವವರನ್ನು ಜಾನ್ಸನ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದನು, ಅಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಬಟ್ಟಲನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಡಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ.
 - 1915 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಅದರ ಭಾರ ಮತ್ತು 80 ಕಾಲುಭಾಗಗಳು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಾರಣ, ಜಾನ್ಸನ್‌ನ ಹೋಬಾರ್ಟ್ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ , ಸರಳವಾಗಿ "ಮಾದರಿ H" ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು, ಇದು ಅನೇಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಟ್ಟಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು U.S. ನೌಕಾಪಡೆಯ ಹಡಗುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಧನವಾಗಿತ್ತು.
- 1919 ರಲ್ಲಿ, ಹೋಬಾರ್ಟ್ ಮನೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಡಿಗೆ ಸಹಾಯ ಆಹಾರ ತಯಾರಕ (ನಿಲ್ಲಿವ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ) ವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಕಳೆದ 40 ವರ್ಷಗಳ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೇಳಿ:
 - ಸುಮಾರು 40 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಸನ್‌ಬೀಮ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸಾಧನಗಳುನ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಜೋಡಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಹೊಂದಿತ್ತು ಆದರೆ ಅದು 1973 ರಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿತು.
 - ಕಾರ್ಲ್ ಸೊಂಟ್ಸೆಮರ್ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಆಕರ್ಷಿತರಾದರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಒಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕ್ಯುಸಿನಾರ್ಟ್ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
 - ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಲ್ಲುವ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು 30 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಒಂದು ಹನ್ನೆರಡು ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಬಹುಪಾಲು ಲಘುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಅಡಿಗೆಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಉತ್ತಮವಾದ ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು, ರುಬ್ಬುವುದು ಮತ್ತು ರಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.
- ಸಾಧನವನ್ನು ಉಪನಾಮನಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, mi -xi ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಎನ್ನುವುದು ರಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ಎಲೆಗಳ ಸೊಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರೀತಿಯ ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಸವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
 - ಇದು ತಿರುಳಿನಿಂದ ರಸವನ್ನು ರುಬ್ಬುತ್ತದೆ, ನುಜ್ಜುಗುಜ್ಜು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಹಿಂಡುತ್ತದೆ.
 - ಕೆಲವು ವಿಧದ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರು ಎಂಬುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಾಶ್ವತ ಆಯಸ್ಕಾಂತದ ಕಾಂತ್‌ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸುರಳಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ತತ್ವದ ಮೇಲೆ ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅಶ್ವಶಕ್ತಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ, ನೇಮಕ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ಇಂದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ವರಲ-ಕೇಜ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಯಂತ್ರದ ತಿರುಗೋಲು ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಬಾರ್‌ಗಳು ಉಂಗುರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಅದು ಒಳಕೂಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ..
- ಪ.ವಿ ಏಕ ಹಂತದ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮೋಟಾರುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂಕುಡೊಂಕಾದವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸ್ಟೇಟರ್ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದಗೆ ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಪ್ರವಾಹವು 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಷ್ಟು ಹಂತದಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದನ್ನು ಹಂತ ಭೇದಾತ್ಮಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ..
- ಸಂಚಾಯಕ-ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮೋಟಾರು ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾಯಕ ವ ನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸಂಚಾಯಕ-ಚಾಲನೆ ಮೋಟಾರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಧ್ರುವೀಕೃತವಲ್ಲದ ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸಂಚಾಯಕವನ್ನು ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ನಂತರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಚಿಕ್ಕದಾದ ವಿದ್ಯುಜ್ವನಿತ ಸಂಚಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಚಾಯಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ / ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಚಲನೆಯ ಮೋಟಾರುಗಳು ವಿಭಜಿತ ಹಂತ ಮೋಟಾರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹೋಲುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೋಟಾರು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೋಟಾರು ಆಗಿದ್ದು ಇದು ಒಂದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮೋಟಾರು ಆಗಿದೆ.
- ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೋಟಾರ್‌ನ ಘಟಕಗಳು ಮೋಟಾರು ಶಾಫ್ಟ್, ಮೋಟಾರ್ ಹಿಂಬಾಲಿಸುವುದು , ಚಾಸ್ಸಿವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬ್ರಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ತಟ್ಟುಮಾರ್ಪಕ ಕುಂಚ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರನ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ:
 - ಫೀಡರ್ ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
 - ಮುಚ್ಚಳಗಳು.
-

- 1.5-ಲೀಟರ್ ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ರೂಫ್ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಗಿ 750 ಮಿಲಿ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಕಬ್ಬಿಣ ಜಾಡಿ.
- ಒಣ ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಗಿ 300 ಮಿಲಿ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಜಾಡಿ.
- ಬಿಗಿಯಾದ ಸೀಲ್ ಗಿ ಸೀಲಿಂಗ್ ಉಂಗುರಗಳು.
- ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ನುಜ್ಜುಗುಜ್ಜು ಅಲಗು .
- ಒದ್ದೆಯಾದ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು - 6 ಬಿಂದಿನ ಅಲಗು .
- ಒಣಗಿದ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು.
- ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿದ ಕೆಳಭಾಗದ ಡಿಸ್ಕ್ ಗಳು.
- ಕೌಂಟರ್ ಫಾಷ್ಪಿಂದ ರೆಶೀತಕದ ಟೇಬಲ್ ಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ ಕಾಲರ್.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಹದ ಚಾಲನೆ TM ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯುತ ಮೋಟಾರು .
- ನಿಯಂತ್ರಣಫಲಕ.
- ಚಾಲನೆ ಬಟನ್.
- ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಬಟನ್.
- ಮಿಶ್ರಣ , ಆರ್ಡ್ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ , ರಸಕಾರಕ , ಬ್ಲೆಂಡಿಂಗ್/ಚಾವಟಿ ಬೀಸುವುದು, ಡ್ರೈ ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಪುಡಿಮಾಡುವುದು ಮೊದಲೇ ಸೆಟ್ ವೇಗಗಳು.
- 6 ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ರೋಟರಿ ಸ್ವಿಚ್.
- ನಿಖರವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವೇಗದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪಲ್ಸ್.
- ಅಲಗುಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಆರ್ಡ್ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು(blade).
 - ಡ್ರೈ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು.
 - ಚಟ್ನಿ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು
 - ಸಮಿಶ್ರಣ ರುಬ್ಬುವ ಅಲಗು
 - ವಿಪರ್ ಅಲಗು
 - ಸ್ಪಾಟುಲಾ
 - ಜಾಡಿಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಲೀಟರ್ ಜಾಡಿ
 - ಲೀಟರ್ ಸೂಪರ್ ತೆಗೆಯುವ ಯಂತ್ರ
 - ರುಬ್ಬುವ ಎನ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸು
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಮಿಶ್ರಣನ್ನು ಫ್ಲಗ್ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.
 - ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ.
 - ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಕವರ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಚಾಲನೆ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವೇಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸುರಿಯಿರಿ.
 - ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರದ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಸಂಯೋಜಕ
 - ಫ್ಯೂಸ್
 - ಗುಬ್ಬಿ
 - ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು
 - ಮೋಟಾರ್
 - ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ
 - ಶಾಫ್ಟ್
 - ಕುಂಚಗಳು
- ಸಮಿಶ್ರಣವನ್ನು(blender) ತಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಬಟನ್ ಸಂಚಾರದ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ತಂತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಟನ್ ಸಂಚಾರದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೇಳಿ.
- ಗ್ರೈಂಡರ್ನ ಮೋಟಾರ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಿಟ್ರಸ್ ಹಣ್ಣುಗಳಾದ ,ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು, ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು, ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಳೆಗಳಿಂದ ರಸವನ್ನು ಹಿಂಡಲು ರೀಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ರೀಮರ್‌ಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ರಸಕಾರಕ ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಲಗಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ನಂತರ ಅದು ತಿರುಳಿನಿಂದ ರಸವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೊರಗೆ ಮೂಲಕ ತಿರುಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿದಾಗ ಸ್ಥಿರವಾದ ಪರದೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅದರ ರಸವನ್ನು ಹಿಂಡುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪುಡಿಮಾಡಲು ಮಾಸ್ಪಿಕೇಟಿಂಗ್ ರಸಕಾರಕ ಒಂದೇ ಆಗರ್ ವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟ್ರೈಟುರೇಟಿಂಗ್ ಜ್ಯೂಸರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಜೋಡಿ ಗೇರ್ ರಸಕಾರಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒತ್ತಲು ಅವಳಿ ಆಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಜ್ಯೂಸಿಂಗ್ ಪ್ರೆಸ್ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರೆಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪ್ರೆಸ್ ರೈತರ ಸೇವೆಗೆ ತೋಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ರಸ ಒತ್ತಿದರೆ ಅದರ ಅನುಕೂಲವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ಪವ್‌ಟಾಪ್ ಸ್ಪೀಮ್ ಜ್ಯೂಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಬೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮಡಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಉಗಿ ಪಾತ್ರೆಯ ಮೇಲಿರುವ ರಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪಾತ್ರೆಯ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ರಂಧ್ರ ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳ ಬ್ಯಾಚ್ ಅನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡಲು ಉಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ:
 - ಸ್ಟಾನರ್ ಸೆಟ್
 - ಲೈನ್ ಟೆಸ್ಟರ್
 - ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪರ್
 - ಬಹುಮಾಪಕ
 - ತಿರುಪು ಚಾಲಕ
 - ಜಿಡ್ಡು

- ಮೂಗು ಇಕ್ಕಳ
- ಸಂಯೋಜನೆಯ ಇಕ್ಕಳ
- ಮೆಗ್ಗರ್
- ಜಾಡಿ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಮುಚ್ಚಳ ಕವರ್
 - ಕೋಲು ಬೆರೆಸಿ
 - ಮುಚ್ಚಳ
 - ಜಾಡಿ
 - ಸೀಲ್
 - ಅಲಗು
 - ವಿತರಣಾ ಕವಾಟ
- ರಸಕಾರಕ ಅಥವಾ ರಸ ತಯಾರಕರು ಸಿಟ್ರಸ್ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಜ್ಯೂಸ್ ಆಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಣ್ಣ ಉಪಕರಣಗಳು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಕಾರಕಗಳಿಗಿಂತ ಜ್ಯೂಸ್ ಹೊರತೆಗೆಯುವವರು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್-ಲೋಡೆಡ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ರೀಮರ್ ಅನ್ನು ಓಡಿಸಲು ರಸಕಾರಕಗಳು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ರೀಮರ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಸ್ವಿಚ್ ಚಲನೆಯ ನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ತಿರುಗುವ ರೀಮರ್ ಹಣ್ಣಿನ ವಿರುದ್ಧ ಉಜ್ಜುತ್ತದೆ, ರಸವನ್ನು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಜ್ಯೂಸ್ ಹೊರತೆಗೆಯುವವಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೋಧಿಸಿದ ಮೂಲಕ ರಸವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಆದರೂ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳು ರಸವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಹಣ್ಣನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
 - ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೀಡಲು ನಾಲ್ಕು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು:
 - C
 - D
 - B
 - A

ಘಟಕ 6.2: ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸೇವೆ/ಬದಲಿಸಿ.
- ರಸಕಾರಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
- ರಸಕಾರಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ರಸಕಾರಕದ ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕದ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕನ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
1	ಉಪಕರಣವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಇಲ್ಲ.	ಪ್ಲಗ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2	ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಉಪಕರಣವು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.	1. ಇದು 'ಮಿತಿಮೀರಿ ರಕ್ಷಣೆ' (OLP) ಸ್ವಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ. 2. ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾದರೆ ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ	1. ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 2-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ. 2. ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. 3. ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
3	ಅಲಗು ಘಟಕವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ.	ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಲಗುವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
4	ಮೂಲ ಘಟಕವು ಅಹಿತಕರ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	ಇದು ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.	1. ಜಾಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. 2. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5	ಉಪಕರಣವು ಹೆಚ್ಚು ಶಬ್ದ ಮಾಡುತ್ತದೆ.	1. ಜಾಡಿ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಿಲ್ಲ. 2. ಮುಚ್ಚಳ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಿಲ್ಲ. 3. ಅಲಗು ಸಡಿಲವಾಗಿದೆ.	1. ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. 2. ಅಲಗವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
6	ಉಪಕರಣದಿಂದ ಹೊಗೆ ಬರುತ್ತಿದೆ	ಇದನ್ನು ಬಹಳ ಸಮಯದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.	ಅದನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ.
7	ಮಿಶ್ರಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ.	1. ತಪ್ಪಾದ ಜಾಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಇದೆ. 2. ಜಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಂಶ ಮಿತಿಮೀರಿದೆ.	1. ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ. 2. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಜಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. 3. ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಹಾಕಿ ರುಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳಿ.
8	ಜಾಡಿನಿಂದ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಿದೆ	ಗ್ಯಾಸ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.	ಮೂಲ ಘಟಕದಿಂದ ಜಾಡಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 6.2.1: ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರಸಕಾರಕ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ದೋಷನಿವಾರಣೆ

- ಸ್ವಿಚ್ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸ್ವಿಚ್ ಸುತ್ತಲಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಸ್ವಿಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಿಮ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಸ್ವಿಚ್ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಮಲ್ಟಿಟೆಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದು ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಸೇವೆಯ ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಮಿಶ್ರಣಕಾರಕ ವೇಗವನ್ನು ಮೋಟರುಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಘಟಕಗಳು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಪ್ರತಿರೋಧಕವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.
 - ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಮಲ್ಟಿಟೆಸ್ಟರ್ ಎರಡೂ ರೀತಿಯ ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
 - ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ(gears) ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಉಪಕರಣವನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ತೆಗ್ಗುವ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಮೇಲಿನ ವಸತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಹುಳು ಉಪಕರಣ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಪಿನಿಯನ್ ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ ಮೋಟಾರ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಪುನಃ ಜೋಡಿಸುವ ಮೊದಲು ವಸತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ವಪನ ಅಥವಾ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಮೋಟಾರ್ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೇಲಿನ ವಸತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರಿನಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಅದೇ ಆಂಪೇರ್ಜ್ ರೇಟಿಂಗಿನಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಮೋಟಾರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ನಿರಂತರತೆಗಾಗಿ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ಅದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅದರೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ವಸತಿಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಹೊಸ ಮೋಟಾರ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ರೇಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಬದಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದು ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರಕನೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ವೈರಿಂಗ್, ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಅಥವಾ ರೀಮರ್ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ಈ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ರಸಕಾರಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ರಸಕಾರಕ ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಹೊರಗಿರುವ ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮೊದಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುರಿದ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರುವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ರಸಕಾರಕ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.
 - ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರ್ ನಿಂತರೆ ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಂಡರೆ, ಆಂತರಿಕ ಫ್ಯೂಸ್ ಸುಟ್ಟುಹೋಗಿರಬಹುದು.
 - ಮೋಟಾರು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ರೀಮರ್ ತಿರುಗದಿದ್ದರೆ, ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಮುರಿದ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿರೀಮರ್ ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪಿಂಡಲ್‌ನ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಗವು ಧರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ತಿರುಪುಳಿ.
 - ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳು.
 - ಸ್ಪಾಂಜ್.
 - ಕಾಗದದ ಕರವಸ್ತ್ರ.
 - ಸಿಲಿಕೋನ್ ಕೀಲೆಣ್ಣೆ .
 - ಬಹುಮಾಪಕ.

- ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ.
 - ಉಪಕರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ತಿರುಪುಳಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೂಲ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೆ ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯಿಂದ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಗೇರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಭಹುಅಳತೆನೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಧರಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ರಸಕಾರಕ ಚಾಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ರಸವನ್ನು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಿ.
 - ಉಪಕರಣ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
 - ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಧರಿಸಿರುವ ಹಲ್ಲುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಮಾಲೀಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
 - ಘಟಕವನ್ನು ಪುನಃ ಜೋಡಿಸಿ, ಗೇರ್ ಹಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಿಲಿಕಾನ್ ಕೀಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಖಾತರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಇದು ಈ ವಾರಂಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿಲ್ಲ.
- ಬಳಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಖಾತರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಖಾತರಿಯ ಉಳಿದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮದ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಖಾತರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ:
 - ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
 - ಉತ್ಪನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
 - ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಅಜಾಗರೂಕ ಬಳಕೆಯಿಂದ ದೋಷಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದು.
 - ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಯಾರಕರು, ಆಮದುದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ್ದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದು.
 - ತಪ್ಪಾದ ಪ್ರಚಲಿತ, ತಪ್ಪು ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಅಥವಾ ದೋಷಪೂರಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಿ ಓವರ್ ಪೂರೈಕೆಯ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದು.
 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹರಿದುಹೋಗಿದ್ದರೆ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಸಾರಿಗೆ, ಅಪಘಾತಗಳು, ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಒಳಗಾಗುವುದು.

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು:
 - ನಾಲ್ವರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು:
 1. ಸರಿ
 2. ಸರಿ
 3. ತಪ್ಪು
 4. ತಪ್ಪು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



1. ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವಯಂತ್ರ ಅಲಗು ಒತ್ತಡ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಿರುಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ:

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಜಾಡಿಯನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಮೋಟಾರು ಸಂಯೋಜಕ ಇರುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕೀಲೆಣ್ಣೆ (ಮೇಲಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ) ಸುರಿಯಿರಿ (ಕೀಲೆಣ್ಣೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂಯೋಜಕಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ).
- ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಕ್ಕಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಜಾಡಿ ಅಲಗುಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಲು ಮೋಟಾರು ಜೋಡಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಜಾಡಿಯನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಜಾಡಿಯ ಅಲಗು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಮೋಟಾರು ತಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಕಾರ ಜಾಡಿಯ ಅಲಗು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚಲಿಸುವವರೆಗೆ ಕೆಲವು ಕ್ಷಣಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜಾಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಸೆಯಿರಿ.

2. ಒಂದು ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರದ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಮೋಟಾರ್ ದುರಸ್ತಿ.

ಪರಿಹಾರ:

- ಮೋಟಾರುನಿಂದ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಮೋಟಾರು ಮೇಲೆ ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು (ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವು) ಮಾಡಿ:
 - ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು RX1 (ಪ್ರತಿರೋಧ ಸಮಯ 1) ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ಬಹುಮಾಪಕಗಳ ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮೋಟಾರುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಮುನ್ನಡೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ..
 - ಮೋಟಾರು ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಶೋಧಕವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ..
- ಇದು ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಮೋಟಾರು ಅನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ, ಪವರ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

3. ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

- ಮೋಟಾರು ಚಾಲನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳು.
- ಮೋಟಾರು ಉಪಕರಣ ಸಾಧನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳು.
- ಮೋಟಾರಿನ ಫ್ಯಾನ್ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳು.

ಪರಿಹಾರ:

- ಸೇವೆ ಒಂದು ಮೋಟಾರು ಚಾಲನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:
 - ತಿರುಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾಲರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸೆಟ್‌ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಚಾಲನೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಅದು ಧರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.ಯಾವುದೇ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ವರ್ಮ್ ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳು ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

- ಸೇವೆ ಮೋಟಾರು ಉಪಕರಣ ಸಾಧನ:
 - ಮೋಟಾರು ಉಪಕರಣ ಸಾಧನವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧನವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿಹಾಕಿ.
 - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಬದಲಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣ ಸಾಧನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
 - ಪುನಃ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸೇವೆಯ ಮೋಟಾರು ಫ್ಯಾನ್ ಅಲಗು:
 - ಮೋಟಾರು ಫ್ಯಾನ್ ಅಲಗು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿಹಾಕಿ.
 - ಫ್ಯಾನ್ ಅಲಗು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - ಪುನಃ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.3: ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ /ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ / ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ / ರಸಕಾರಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕವನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸಮನಾದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
 - ಉಪಕರಣವು ಗೋಡೆಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಉಪಕರಣದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ಶಾಖ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
 - ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
 - ಮಾಪ9ಡಿಸುವವನನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
 - ನೆಲದ ಚಾಚು ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ಮಿಶ್ರಣಕಾರ/ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ/ರಸಕಾರಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
 - ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಡಿ.
 - ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವ ಮೊದಲು, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆಯಿರಿ .
 - ಕೈಗಳು, ಕೂದಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
 - ತಂತಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲಗ್ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
 - ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

- ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣದ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಿರುಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ತಿರುಡಿಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಬೇಡಿ.
- ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಮಿಶ್ರಣಕಾರನಿಂದ ವೈರ್ ವಿಪ್, ಫ್ಲಾಟ್ ಬೀಟರ್ ಅಥವಾ ಹಿಟ್ಟಿನ ಕೊಕ್ಕೆವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ಸುತ್ತಲೂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು:
 - ನಾಲ್ಕು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು:
 - ತಪ್ಪು
 - ಸರಿ
 - ಸರಿ
 - ತಪ್ಪು



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

7. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 7.1 - ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್

ಘಟಕ 7.2 - ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ದುರಸ್ತಿ

ಘಟಕ 7.3 - ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ELE/N3101

ELE/N3121

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 7.1: ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಶಕ್ತಿಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನ/ಅಡುಗೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- 1920 ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಾತ ಕೊಳವೆ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಟರ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಬಿಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆವರ್ತನ ಆಕಾಶವಾಣಿ ತರಂಗಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- 1933 ರ ಚಿಕಾಗೋ ವರ್ಲ್ಡ್ ಫೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ವೆಸ್ಟಿಂಗ್‌ಹೌಸ್ 10 kW, 60 MHz ಶಾರ್ಟ್‌ವೇವ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಎರಡು ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳ ನಡುವೆ ಆಹಾರದ ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿತು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- 1945 ರಲ್ಲಿ, ಉನ್ನತ-ಶಕ್ತಿ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಕಿರಣದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾಪನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರ್ಸಿ ಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿದರು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಿಂದ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊದಲ ಆಹಾರ ಪಾಪ್‌ಕಾನ್ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದು ಮೊಟ್ಟೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

- ಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಮ್ಯಾಕ್ಗ್ರೆಗೋರ್‌ನಿಂದ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಪವರ್ ಅನ್ನು ಲೋಹದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಅದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ.
- 8ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1945 ರಂದು ರೇಥಿಯಾನ್ ಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅಡುಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಪೇಟೆಂಟ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರು ಎಂದು ಹೇಳಿ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಜನವರಿ 1947 ರಲ್ಲಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- 1947 ರಲ್ಲಿ, ರೇಥಿಯಾನ್ "ರಾಡರೇಂಜ್" ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿತು, ಇದು ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೊದಲ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಸುಮಾರು US\$5,000 (ಇಂದಿನ ಡಾಲರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ \$52,988) ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ
- 1954 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಆರಂಭಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾದರಿಯು 1.6 ಕಿಲೋವ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿತು ಮತ್ತು US \$ 2,000 ರಿಂದ US \$ 3,000 ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟವಾಯಿತು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು 1955 ರಲ್ಲಿ US\$1,295 ಬೆಲೆಗೆ 220-ವೋಲ್ಟ್ ವಾಲ್ ಯೂನಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಮ್ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಆಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- 1967 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಮೊದಲ ಜನಪ್ರಿಯ ಮನೆ ಮಾದರಿ, ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ರಾಡಾರೇಂಜ್ ಅನ್ನು US\$495 ಬೆಲೆಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿದರು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಹಿಂದೆ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಅಡಿಗೆಮನೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಂದ್ಯವಾಯಿತು.
- 1986 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, US ನಲ್ಲಿ ಸರಿಸುಮಾರು 25% ಕುಟುಂಬಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದವು ಮತ್ತು ನಂತರ 1997 ರಲ್ಲಿ 90% ಕ್ಕೆ ಏರಿತು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ 2013 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೇವಲ 5% ಕುಟುಂಬಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದವು, ಇದು 31% ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ ಶೀತಕಯಂತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಹಿಂದೆ ಇತ್ತು.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅದರ ಮೂಲಕ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕಾಶವಾಣಿ ತರಂಗಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದರೆ ಅತಿಗಂಪು ಬೆಳಕಿನಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಆವರ್ತನದೊಂದಿಗೆ ಅಯಾನೀಕರಿಸದ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ವಿಕಿರಣದ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳು ISM (ಕೈಗಾರಿಕಾ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ) ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವಾಹಕ ತಾಪನ ಎಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರದಲ್ಲಿರುವ ನೀರು, ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಿಂದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ದ್ವಿದ್ವಿವಿಗಳಾಗಿರುವ ಅನೇಕ ಅಣುಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜೋಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ ತಿರುಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ತಿರುಗುವ ಅಣುಗಳು ಇತರ ಅಣುಗಳನ್ನು ಹೊಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಚಲನೆಗೆ ತರುತ್ತವೆ, ಹೀಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಚದುರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ದ್ರವ ನೀರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನವು ಕೊಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನವು ಕಡಿಮೆ ಉಷ್ಣ ವಾಹಕತೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಅವಾಹಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಉಷ್ಣ ರನ್ವೇಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಆಳವು ಆಹಾರ ಸಿ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಆವರ್ತನಗಳು ಮತ್ತಷ್ಟು ಭೇದಿಸುತ್ತವೆ.
- ಏಕ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಏಕ ಮಾದರಿಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಒಳಗೆ ಕೇವಲ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
 - ಇದು ತಾಪನ ಮತ್ತು ಕುದಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಇದು ಹುರಿಯುವ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
 - ಏಕ ಮಾದರಿಗಳು ಮೈಕ್ರೋ ವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಗ್ರಿಲ್ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಗ್ರಿಲ್ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಮೈಕ್ರೋ ವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳನ್ನು ತಾಪನ ಸುರುಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಗ್ರಿಲ್ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ, ಬಿಸಿಯಾದ ಸುರುಳಿಗಳು ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಹುರಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ.
 - ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಆಹಾರ ಲೇಖನದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬ್ರೌನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಇದು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸುರುಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಉದುವವನೊಂದಿಗೆ ತಾಪನಗಳು. ಕುಹರದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಈ ತಾಪನ ಗಳನ್ನು ಉಷ್ಣಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅಡುಗೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊರಗೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯುದ್ಬಲ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ಮರ್
 - ಧಾರಕ
 - ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯುದ್ಬಲ ಡಯೋಡ್
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್
 - ತರಂಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
- ಅಡುಗೆ ಕುಹರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ
 - ಕುಹರದ ದೀಪ
 - ಟರ್‌ಂಟಬಲ್ ಮೋಟಾರು
- ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಾಧ್ಯತೆ ಡಯಲ್-ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ
 - ಇಂಟರ್‌ಲಾಕ್‌ಗಳು

- ಉದುವವ ಫ್ಯಾನ್
- ಗ್ರಿಲ್
- ಸ್ಪಿರರ್ ಫ್ಯಾನ್
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಜಿ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕಾಶವಾಣಿ ತರಂಗಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದರೆ ಅತಿಗೆಂಪು ಬೆಳಕಿನಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಆವರ್ತನದೊಂದಿಗೆ ಅಯಾನೀಕರಿಸದ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ವಿಕಿರಣದ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳು ISM (ಕೈಗಾರಿಕಾ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ) ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವಾಹಕ ಹೀಟಿಂಗ್ ಎಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರದಲ್ಲಿರುವ ನೀರು, ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಿಂದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ದ್ವಿಧ್ರುವಿಗಳಾಗಿರುವ ಅನೇಕ ಅಣುಗಳು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಥರ್ಮಲ್ ವೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ ತಿರುಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ತಿರುಗುವ ಅಣುಗಳು ಇತರ ಅಣುಗಳನ್ನು ಹೊಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಚಲನೆಗೆ ತರುತ್ತವೆ, ಹೀಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಚದುರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ದ್ರವ ನೀರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನವು ಕೊಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನವು ಕಡಿಮೆ ಉಷ್ಣ ವಾಹಕತೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಅವಾಹಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಉಷ್ಣ ರನ್ವೇಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಆಳವು ಆಹಾರ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಆವರ್ತನಗಳು ಮತ್ತಷ್ಟು ಭೇದಿಸುತ್ತವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನ/ಅಡುಗೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅನುಕೂಲಗಳು	ಅನಾನುಕೂಲಗಳು
1	ಅಡುಗೆ ಸಮಯದ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ	ಲೋಹದ ಧಾರಕನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧವಿದೆ
2	ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಾಶವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ	ಶಾಖದ ಬಲವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ
3	ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಲ್ಲ	ನೀರಿನ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆ (ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ) ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
4	ಕರಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ	ಅಸಮವಾದ ಅಡುಗೆ (ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ತಾಣಗಳು) ನಡೆಯುತ್ತದೆ
5	ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಪರಿಣಾಮವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ	ಮೇಲ್ಮೈ ಸ್ಪಷ್ಟಪಾಪ ಅಸಾಧ್ಯ

ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ತಾಪನಅಡುಗೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು/

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಗುರುತಿನ ಆಟ:
 - 3 ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು ಸರಿಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
 - ಉತ್ತರಗಳು:
 1. ಸಂವಹನ
 2. ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಪರಿವರ್ತಕ
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
 1. B
 2. D
 3. A
 4. C
 5. E

ಘಟಕ 7.2 – ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ದುರಸ್ತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹರಿವು ನಕಾಸೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ದೋಷ-ಶೋಧನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳು
1.	ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಗೋಡೆಯ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಮನೆಯ ಫ್ಯೂಸ್ ಬೀಸುತ್ತದೆ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ತಂತಿ ಸರಂಜಾಮು
2.	ಸರಂಜಾಮು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಪ್ರದರ್ಶಕ ಫ್ಯೂಸ್ ಸ್ಪೋಟಿಸುತ್ತದೆ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ವೈರ್ ಸರಂಜಾಮು 2. ದ್ವಿತೀಯ ಬಂಧಿಸು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಕ ಸ್ವಿಚ್
3.	ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಬೆಳಗುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ಮಾನಿಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಕ 3. ಓವನ್ ತಾಪಮಾನ ಫ್ಯೂಸ್ 4. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳು
4.	ನಿಲ್ಲಿಸಿ / ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ	1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಧಿಸು ರಿಲೇ ಅಥವಾ ಬಾಗಿಲು ಸಂವೇದನೆ ಸ್ವಿಚ್ 2. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ 3. ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ
5.	ಓವನ್ ದೀಪವು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಪ್ರದರ್ಶಕ ಫ್ಯೂಸ್ 2. ಓವನ್ ತಾಪಮಾನ ಫ್ಯೂಸ್ ಬಾಗಿಲು 3. ಓವನ್ ದೀಪ ಅಥವಾ ಸಾಕೆಟ್ 4. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ 5. ರಿಲೇ (RYI)
6.	ಒಲೆಯ ದೀಪ ಉರಿಯುವುದೇ ಇಲ್ಲ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ಓವನ್ ದೀಪ ಅಥವಾ ಸಾಕೆಟ್ 3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ
7.	ಓವನ್ ದೀಪ ದೀಪಗಳು, ಆದರೆ ಫ್ಯಾನ್ ಮೋಟಾರು ಮತ್ತು ಟರ್ನ್‌ಬಲ್ ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆ ಫ್ಯಾನ್ ಮೋಟಾರು 3. ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದ ಮೋಟಾರು
8.	ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಓವನ್ ಅಡುಗೆಯ ಚಕ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಅಥವಾ ಓವನ್ ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಧಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2. ಮಾನಿಟರು ಫ್ಯೂಸ್ 3. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ ಅಥವಾ ಓವನ್ ತಾಪಮಾನ ಫ್ಯೂಸ್ 4. ರಿಲೇ (RYI)
9.	ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆ ಆದರೆ ಒವನ್ ಲೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವರ್ತಕ 4. ರೆಕ್ಟಿಫೈಯರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ 5. HV ಕೆಪಾಸಿಟರ್ 6. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಧಿಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ
10.	ಒವನ್ ಅಡುಗೆಯ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ (ಆಹಾರ) ನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಸಮವಾದ ತಾಪನವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	1. ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದ ಮೋಟಾರು 3. ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುದ್ದಲ 4. ಕೊಳಕು ಓವನ್ ರಂಧ್ರ 5. ತಪ್ಪಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳು
11.	ಅಡುಗೆ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಓವನ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಬೇಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	1. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು 2. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ
12.	ಒವನ್ ತೆಗೆದುಹಾಕುಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಆಹಾರವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ	1. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ 2. ತಪ್ಪಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ 3. ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುದ್ದಲ 4. ಕೊಳೆಯ ಓವನ್
13.	ಓವನ್ ಸಂವೇದಕದಲ್ಲಿದೆ.	1. ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ 2. AH ಸಂವೇದಕ

ಚಿತ್ರ 7.2.1: ದೋಷ ಪತ್ತೆಗೆ ಕ್ರಮಗಳು

- ವಿಭಿನ್ನ ದೋಷಗಳ ಕೆಲವು ನೈಜ-ಲೈವ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಹರಿವು ನಕಾಸೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ದೋಷಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಸಮಸ್ಯೆ 1: ಕುಹರದ ದೀಪವು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒವನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಸಮಸ್ಯೆ 2: ಓವನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಕುಹರದ ದೀಪ ದೀಪಗಳು.
 - ಸಮಸ್ಯೆ 3: ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಓವನ್ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
 - ಓವನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದಾಗ ಹೊರಗೆ ಶಕ್ತಿಯು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.
 - ಡಿಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಹೊರಗೆ ಶಕ್ತಿಯು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಸಮಸ್ಯೆ 4: ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಆಂದೋಲನವಿಲ್ಲ.
 - ಸಮಸ್ಯೆ 5: ಫ್ಯೂಸ್ ಹೊಡೆತಗಳು.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಭಾಗಗಳು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಫಲಿತಾಂಶ
ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ (ತಂತಿ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ)	ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: Rx1 ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ohm-ಮೀಟರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ ಫಿಲಾಮೆಂಟ್ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತಾಗಿದೆ.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಓದುವಿಕೆ: 1 ohmಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಓದುವಿಕೆ: ಅನಂತ ohms.
	ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ ಪ್ರತಿ ಫಿಲಮೆಂಟ್ ಅಂತಿಮ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಗ್ರೌಂಡ್‌ನ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ohm-ಮೀಟರು.	ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ರಾನ್ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯುದ್ದಲ ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಘಟಕವು ಇನ್ನೂ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಭಾಗಗಳು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಫಲಿತಾಂಶ
ಅಧಿಕ - ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಪರಿವರ್ತಕ (ತಂತಿ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕ ಲಾಗಿದೆ)	Rx1 ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ohm ಮೀಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: a. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ b. ಫಿಲಾಮೆಂಟ್ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ c. ದ್ವಿತೀಯ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ohm- ಮೀಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: a. ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ತಂತು ನೆಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು: ಅಂದಾಜು. 0.3 ರಿಂದ 0.5 ohm 0.1 ohm ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಂದಾಜು. 65 ರಿಂದ 120 ohmಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು: ಅನಂತ ohmಗಳು
ಅಧಿಕ- ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಧಾರಕ	ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: ಅಂತಿಮನಿಂದ ಅಂತಿಮ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಓದುವಿಕೆ: ಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಓಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕ್ರಮೇಣ ಅನಂತ ಓಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ ಅಸಹಜ ಓದುವಿಕೆ: ಆರಂಭದಿಂದಲೂ ನಿರಂತರತೆ ಅಥವಾ ಅನಂತ ಓಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು: ಅನಂತ ಅಸಹಜ ಓದುವಿಕೆ: ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
ಅಧಿಕ - ವಿದ್ಯುದ್ವಲ ಡಯೋಡ್	ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ: ಮುಂದಕ್ಕೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು: ನಿರಂತರತೆ. ಅಸಹಜ ಓದುವಿಕೆ: ಅನಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು: ಅನಂತ.\ ಅಸಹಜ ಓದುವಿಕೆ: ನಿರಂತರತೆ.\
ಟಚ್‌ಕೀ ಬೋರ್ಡ್	ಸಂಯೋಜಕ ಅಂತಿಮ ಪಿನ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	ಪ್ರತಿರೋಧ ಮೌಲ್ಯ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ, 400 ohmಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸದಿದ್ದಾಗ, 1 ಮೆಗಾ ohmಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು

ಭಾಗಗಳು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಫಲಿತಾಂಶ
ರಿಲೇ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ/ಟಚ್ ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ)	ರಿಲೇ ನಿರಂತರತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ವಿದ್ಯುತ್ ಮಟ್ಟ
		ಶೂನ್ಯ ಮಟ್ಟ
		ಅನಂತ ಮಟ್ಟ
		4 ಕ್ಷಣ
		18 ಕ್ಷಣ
		6 ಕ್ಷಣ
		16 ಕ್ಷಣ
		8 ಕ್ಷಣ
		14 ಕ್ಷಣ
		10 ಕ್ಷಣ
		12 ಕ್ಷಣ
		10 ಕ್ಷಣ
		14 ಕ್ಷಣ
		8 ಕ್ಷಣ
		16 ಕ್ಷಣ
		6 ಕ್ಷಣ
		18 ಕ್ಷಣ
		4 ಕ್ಷಣ
		20 ಕ್ಷಣ
		2 ಕ್ಷಣ
		22 ಕ್ಷಣ
		0 ಕ್ಷಣ

ಚಿತ್ರ 7.2.2: ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಂಶಗಳು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



1. ಬಹುಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಪವರ್ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನ ಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ:

- ಓವನ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆಯಿರಿ
- ಬಂಧಿಸುಗಳ ಮೊದಲು AC ಒಳಹರಿವುನಾಧ್ಯಂತ ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಾಗ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಪ್ರತಿರೋಧದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಓದುವಿಕೆ ಶೂನ್ಯವನ್ನು ತಲುಪಿದರೆ ಬಂಧಿಸು ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿಖರವಾಗಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸರಿಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹಳೆಯ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಪ್ರತಿ ತಂತಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಹಳೆಯ ಸ್ವಿಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಬ್ಬು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಸ್ವಿಚ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಓಮ್ಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

2. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಸೋರಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ:

- $275 \pm 15 \text{ cc } 20 \pm 5^\circ \text{C } (68 \pm 9^\circ \text{F})$ ನೀರನ್ನು 600 cc ಗೆ ಸರಿಸಮಾನ ಮಾಡಿದ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಧಾರಕವನ್ನು ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಶಕ್ತಿಯ ಸೋರಿಕೆ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್‌ನ್ನು 2,450 MHz ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವಾಗ, ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ 2-ಅಡಿ (5cm) ಜಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅದರ ಗರಿಷ್ಠ ಹೊರಗುವನ್ನಲ್ಲಿ ಓವನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅಳೆಯುವ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ವಿಕಿರಣ ಮಾನಿಟರು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

3. ಬಂಧಿಸು ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಪರಿಹಾರ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಧಿಸುವ ಸ್ವಿಚ್ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಬಾಗಿಲನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ, ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಶ್ರವ್ಯ ಕ್ಲಿಕ್ ಕೇಳಿದರೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಚ್‌ಗಳು ಶ್ರವ್ಯ ಕ್ಲಿಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಲ್ಯಾಚ್‌ಗಳು ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
 - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ವಿಚ್‌ನಿಂದ ತಂತಿಯ ಸೀಸವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

- ಸ್ವಿಚ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ (COM) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆರೆದ (NO) ಅಂತಿಮಗೆ ಬಹುಮಾಪಕ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ಮೀಟರ್ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಸಂಚಾರದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ, ಮೀಟರ್ ಮುಚ್ಚಿದ ಸಂಚಾರದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ವಿಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಅಸಹಜವಾದಾಗ, ಅಗತ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ವಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ದ್ವಿತೀಯ ಬಂಧಿಸು ಸ್ವಿಚ್ ಪರೀಕ್ಷೆ
- ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ವಿಚ್‌ನಿಂದ ತಂತಿಯ ಸೀಸವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ. ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
 - ಮೀಟರ್ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಸಂಚಾರದವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ, ಮೀಟರ್ ಮುಚ್ಚಿದ ಸಂಚಾರದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ವಿಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಅಸಹಜವಾದಾಗ, ಅಗತ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ವಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಮಾನಿಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - ಮಾನಿಟರ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನಿಂದ ತಂತಿ ಲೀಡ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ
 - ಸ್ವಿಚ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ (COM) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆರೆದ (NC) ಅಂತಿಮ ಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾಪಕ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
 - ಮೀಟರ್ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಸಂಚಾರದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ, ಮೀಟರ್ ತೆರೆದ ಸಂಚಾರದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 - ಮಾನಿಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಅಸಹಜವಾದಾಗ, ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ವಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಘಟಕ 7.3: ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಯಾವುದೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
 - ಘಟಕವು ಖಾಲಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
 - ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
 - ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಂಧಿಸುವ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡಬೇಡಿ.
 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಓವನ್ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಒಲೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ನಿಲ್ಲಬೇಡಿ.
 - ಆಹಾರವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಸುರಕ್ಷಿತ	ಅಸುರಕ್ಷಿತ
ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು	ಶೀತಲ ಶೇಖರಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು
ಶಾಖ-ನಿರೋಧಕ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಶಾಖ-ಉಪವಿಭಾಗ ಪೊಟ್ಟಣ	ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂದು ಕಾಗದದ ಚೀಲಗಳು
ಗಾಜು -ಕುಂಬಾರಿಕೆ	ಲೋಹದ ಹರಿವಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು
ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಚೀಲಗಳು	ಫೋಮ್-ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಲೋಟಗಳು, ಬಟ್ಟಲುಗಳು, ತಟ್ಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರೇಗಳು
ರೋಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರೆಡ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳು	ಲೋಹದ ಹಿಡಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೈನೀಸ್ "ಹೊರತೆಗೆಯಲು" ಧಾರಕಗಳು
ಮೇಣದ ಕಾಗದ, ಚರ್ಮಕಾಗದದ ಕಾಗದ, ಭಾರವಾದ ನೀರ್‌ಕರಿಯರಕ ಹೊದಿಕೆ	ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿದ ಆಹಾರ
ಕಾಗದದ ಫಲಕಗಳು, ವರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ, ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಲಗಳು	ಪೊಟ್ಟಣ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಲೋಹ "ಟ್ರಿಸ್ಟ್ ಟ್ರೈಸ್"

ಚಿತ್ರ 7.3.1: ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು

- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು:
 - ಯಾವುದೇ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅಡುಗೆ ಒಲೆಯ ಬಳಿ ಇಡಬಾರದು.
 - ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಹದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
 - ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡುಗೆ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬಾರದು.
 - ಗಾಜಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು:
 - ಬಿಸಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನೀರು ಸಿಡಿಸುವದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
 - ಸ್ಫೋಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು:
 - ಯಾವುದೇ ಬೇಯಿಸದ ಮೊಟ್ಟೆ (ಚಿಪ್ಪಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ) ಅಥವಾ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಮಾಡಬಾರದು.
 - ಯಾವುದೇ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿದ ಡಬ್ಬಿ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ಬುಡ್ಡಿಯನ್ನು(bottle) ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬಾರದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:
 - ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
 - ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞನು ಮೊದಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕು:
 - ಕಣ್ಣಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಳಗೆ ಇಡಬೇಕು.
 - ಯಾವುದೇ ಸಿ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಅಡಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - ಗಾಳಿಯ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಬೇಕು
 - ನಂತರ ಅವರು ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕು.
 - ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ:
 - ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಕೇಳಿ.

ಸುರಕ್ಷಿತ	ಅಸುರಕ್ಷಿತ
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಧಾರಕಗಳು - ಶಾಖ ನಿರೋಧಕ ಗಾಜು - ಗಾಜು -ಕುಂಬಾರಿಕೆ - ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಚೀಲಗಳು - ರೋಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರೆಡ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳು - ಕಾಗದದ ಫಲಕಗಳು, ವರಸುವ ಬಟ್ಟೆ , ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಲಗಳು - ಮೇಣದ ಕಾಗದ, ಚರ್ಮಕಾಗದದ ಕಾಗದ, ಭಾರೀ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹೊದಿಕೆ	- ಶೀತಲ ಶೇಖರಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು - ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂದು ಕಾಗದದ ಚೀಲಗಳು - ಲೋಹದ ಹರಿವಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು - ಫೋಮ್-ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಲೋಟಗಳು , ಬಟ್ಟಲುಗಳು, ತಟ್ಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರೇಗಳು - ಲೋಹದ ಹಿಡಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೈನೀಸ್ "ಹೊರತೆಗೆಯಲು" ಧಾರಕಗಳು - ಪೊಟ್ಟಣ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಲೋಹದ "ಟ್ರಿಸ್ಟ್ ಟ್ರೆಗಳು" - ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿದ ಆಹಾರ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

8. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 8.1 - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕ 8.2 - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕ 8.3 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ELE/N9909

ELE/N3101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಂತರ-ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವರು ಸೂಚಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
 - ಅಧಿಕಾರದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
 - ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
 - ವರದಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ..
 - ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

- ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. KPI ಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದವು. ಯಶಸ್ಸು ಎಂದರೇನು? ಲಾಭದ ಅಂಚುಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ದೋಷದಂತಹ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಡುವ ಪ್ರಗತಿಯೇ ಯಶಸ್ಸು. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗಿ ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅದು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು
- ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಜನರು ಸಾಧಿಸದ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಹೇಗೆ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಪ್ರೇರಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಯ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಎಂದಿಗೂ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಹಂತಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಡ್ರಿಲ್ ಅಥವಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತುರ್ತು ವಿಧಾನದ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.
- ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಚಿಸುವ ಆದರೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಳವಾದ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.
 - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದು
 - ಕೆಲಸ ಅಪೂರ್ಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು
 - ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಬಹುದು
 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥ
 - ಅಡಚಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಗಡುವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಕ್ಷೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಉಪ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಎರಡನೇ ಹಂತವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರು ನಿರಾಶೆಗೊಂಡರೆ?
 - ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
 - ವೆಚ್ಚಗಳ ಏರಿಕೆ/ಕೆಳಗಿನ ಹಿಂದಿನ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಯಾವ ಹಂತಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಿಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗುರುತಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಜನರು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಿಂದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಐದನೇ ಹಂತ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಹೊಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊರತರುವುದು ತೊಡಕಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಹಂತವು ವಾರಗಳು ಮತ್ತು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ, ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರ
 - ಸುಳಿವುಗಳು
 - ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
 - ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು ತುಂಬಾ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
 - ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವರು ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
 - ಅವನನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
 - ಅವನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಗಾಗಿ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
 - ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತೇನೆ, ಶುದ್ಧೀಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೆ ಹೊಸದೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 8.2: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ-ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಜನರ ನಡುವಿನ ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಪಾತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಂದೇಶದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ರಿಸೀವರ್ ಅನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಸಂವಹನವು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಂವಹನವು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.
 - ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖಭಾವಗಳು, ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಬೋಧಕರಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುವಾಗ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕವನ್ನು ಬಳಸಲು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ತೋರಿಸುತ್ತೀರಿ.
 - ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ - ಇದು ಪರದಿಗಳು, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮಿಂಚುಕಣಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನದ ಲಿಖಿತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು	ಮಾಡಬಾರದು
ಸಂವಹನವು ತುಂಬಾ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು. ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.	ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
ಸಂವಹನವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿಯಿಲ್ಲದ ಅಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅದು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.	ಅಪೂರ್ಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
ಸಂವಹನವು ಜಲ್ಲಿಗಾರವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.	ಎಂದಿಗೂ ಸೌಜನ್ಯವಿಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಡಿ
ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಸಂದೇಶವು ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅದು ಸೇರ್ಪಡೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂದೇಶವು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅರ್ಥವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಚಿತ್ರ 8.2.1: ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಕೇಳಲು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
 - ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನೆಗೆತ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
 - ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ.
 - ಮೌಖಿಕ ಸುಳಿವುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತಲೆಯಾಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ 'ಹೌದು', 'ಹೌದು' ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಪದಗಳು.
 - ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದರಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಕಾಳಜಿಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಕಲು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ - ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲಿಸುವಿಕೆ, ಪರಾನುಭೂತಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆ, ತಾರತಮ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ, ಸಮಗ್ರ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ.

- ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವು ಅವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಮಯಾವಧಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಘರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಯಗೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿತರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ವಿಚಾರಿಸಲಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಪಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಅವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಓದಬೇಕು
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು
 - ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ..
 - ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 - ಮೊದಲು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ, ನಂತರ ಅದರ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.3: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅವರು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಲವರು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ಕೋಪ ಮತ್ತು ಅಸಹನೆ ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಂತೆ ಅದೇ ಅಸಭ್ಯ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಬಾರದು.
- ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದವು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿದ್ದು, ಸೇವೆಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ SLA ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ, SLA ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಂವಹನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ಅವರಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - ಸಂವಹನವು ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವೂ ಬದಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವೇಗವಾದ ಸಂವಹನ, ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಏಣಿಯನ್ನು ಎರಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- ಸಂವಹನವು ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವಿಚಾರಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು, ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ, ಅವರು ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಜೊತೆಗೆ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
 - ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರದಿಗಳು, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚುಕಣಿಗಳಂತಹ ಸಂವಹನದ ಲಿಖಿತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಕೂದಲು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಬೆವರಿನ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
 - ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
 - ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
 - ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸದಾ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರಿ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಪಾತ್ರ:
 - ಸುಳಿವುಗಳು:
 - ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
 - ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು ತುಂಬಾ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
 - ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವನು ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

- ಅವನನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ಅವನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಗಾಗಿ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಓವನ್‌ನಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
- ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರುತ್ತೇನೆಂದು ಹೇಳಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತೇನೆ, ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಹೊಸದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



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

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

8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:

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

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

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

ಉದ್ದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

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

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು:

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

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

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

7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆ.

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

9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.

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

11. ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.

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

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

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

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

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

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

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

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

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

ಘಟಕ 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.

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 ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ



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

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 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, ಭಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
 - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು
 - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಾಗಬಹುದು
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ.1		
ಅಪಾಯಗಳು	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ 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 ವಾಣಿಜ್ಯೋ ದೃಮಿಯಾಗಿ, 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 ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದು ಕಾಗದ ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

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

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



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

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

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

ಕೇಳಿ



ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃ ಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾ ಳೆ. 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 ಮಾಧ್ಯ ಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯ ಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲಿಂದರ್ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲಿಂದರ್‌ಗೆ ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಉಡುಗೆ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲಿಂದರ್ 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, ಶೈಲಿಂದರ್ 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 ಲೇಖನಿಗಳು

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.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋಸು/ಶುದ್ಧೀಕರಕ

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

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

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

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

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

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

ಸಾರಾಂಶ

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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ

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

ಘಟಕ 7.1 .6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಭಾಗ-1

ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ-2

ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆ

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

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

ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು

- ಸಭೆಗಳು
- ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು

- ಯೋಜನೆ
- ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು

1

2

3

4

- ಅಡಚಣೆಗಳು
 - ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು

- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವುದು
 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
 - ದೂರದರ್ಶನ ನೋಡುವುದು
- ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

1

2

3

4

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ

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

ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಜಾಲರಿ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

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

ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ 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 ಜಾರ್ಗೆ 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 ಜಾರ್ಗೆ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ಗೆ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.

ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮರಳನ್ನು ತಂದನು. ಅವನು ಜಾರ್ಗೆನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ "ಈ ಜಾರ್ಗೆ 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?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

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

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕ

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

ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

--

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ದೂರವಾಣಿ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

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

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಒಪ್ಪಂದ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾ ತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸ್ವಲ್ಪ ಉದ್ದೇಗವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನರ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಚಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಮಾಡಿ

ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು 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 ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

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 ಮೇಲ್ಮೂಲ 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?

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ..
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡಿ

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 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.

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.

ಕೇಳಿ



- ಜನರು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a 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 logo consisting of a stylized 'S' or 'G' shape next to some text that is partially cut off. The rest of the page is empty.

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 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.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



ಸೂಚನೆ:

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

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ದಿನಾಂಕ: _____

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

Detail of Assets	Owning House : Y/N	Owning Farm :
	Y/N	
	No. of Animals :	Any other :
Existing Bank A/c. of family members / household	Y / N If yes, No. of A/cs. _____	
Kisan Credit Card	Whether Eligible Y / N	

I request you to issue me a **Rupay Card**.

I also understand that I am eligible for an Overdraft after satisfactory operation of my account after 6 months of opening my account for meeting my emergency/ family needs subject to the condition that only one member from the household will be eligible for overdraft facility. I shall abide by the terms and conditions stipulated by the Bank in this regard.

Declaration:

I hereby apply for opening of a Bank Account. I declare that the information provided by me in this application form is true and correct. The terms and conditions applicable have been read over and explained to me and have understood the same. I shall abide by all the terms and conditions as may be in force from time to time. I declare that I have not availed any Overdraft or Credit facility from any other bank.

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Nomination:

I want to nominate as under				
Name of Nominee	Relationship	Age	Date of Birth in case of minor	Person authorised in case to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my /minor(s) death.

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Witness(es)*

1. _____

2. _____

*Witness is requires only for thumb impression and not for signature

ಘಟಕ 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

5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯೋಗ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಸೂದೆಗಳು

ಮಾಡಿ

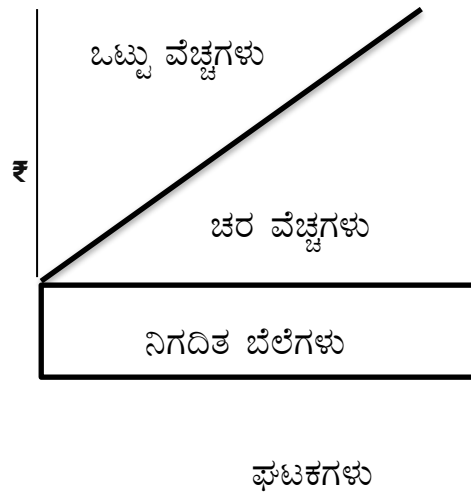


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಚರ " ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ರೇಖಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಥಿರವಿರುದ್ಧ ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಗಮನಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವಿನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



• ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		
1.	ಬಾಡಿಗೆ	(ಸ್ಥಿರ)
2.	ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ	(ಸ್ಥಿರ)
3.	ವಿದ್ಯುತ್ ಮಸೂದೆ	(ಸ್ಥಿರ)
4.	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	(ಸ್ಥಿರ)
5.	ವಿಮೆ	(ಸ್ಥಿರ)
6.	ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	(ಚರ)
7.	ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು	(ಸ್ಥಿರ)
8.	ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡವಾರು	(ಚರ)
9.	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು	(ಚರ)
10.	ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು	(ಚರ)

ಘಟಕ 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?

ಜಸ್ಮಿತ್ 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. ಸ್ಟಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.

8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಅವಧಿ ವಿಮೆ

10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದೇ?
ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?
ಸಾಗರ ವಿಮೆ

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

1. ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.
3. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
4. ನೀವು T.V ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
5. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಪದ್ಧತಿ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ

ಘಟಕ 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.

ಹೇಳಿ



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ" ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/ RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪಾಠ್ಯೋಪವಿವರಣೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 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 ಸಿಂಗ್ಲಾ 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 ಗೊಂಬೆಗಳು 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 ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಗೃಹನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ.
- ಅನುಭವಿ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ನೇಹಪರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್,
- ಜಿರಾಕ್‌ಪುರ್ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ವಲಯ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಗಳು:

- ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010-ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
- ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ ಭಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

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 ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನು ನೀವು ಉಳಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-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."

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಂಗ್ಯವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ತಡವಾಗಿ ಬಂದದ್ದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- "ಇದು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬಿತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

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



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಸ್ಫೋಟಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರಲಿ:
 - ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ಕೆಲಸದ ಸಮಯವೇನು ?
 - ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೆ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಯೋಚಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಜೋಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವೇತನವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ?

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 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
- ಲೇಖನಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಪ್ರಸ್ತಾವನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅವಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಹಾದು ಹೋಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು ನೀಡಿ. ತಪ್ಪೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು , ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಕೇಳಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

ಗತಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ 2 ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗತಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ ಎಂಎನ್‌ಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ವಜಾ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ.

ಮಾಡಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ತಖ್ತೆ 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 ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytm ನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ

5. OLA ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

6. ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)

7. OYO ಕೋಣೆಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್.

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾ ವಿದ್ರಾವಕ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾರತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, mudra.org.in ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 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.



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 ವಿಸ್ಪರ್

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ಪರ್ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾರು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.

ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದೇಶವು ಮೂಲ ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳಾದ ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಟ್ಟು ಅದರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
 - "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡುತ್ತಿಲ್ಲ?"
 - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗವನ್ನು ವಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಇಟ್ಟರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಯ ನಿದ್ರೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ?
ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಇದೆಯೇ?
ನೀವು ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಶಾಖೋತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತೀರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತವು ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಅಪರಿಚಿತರು ಬದುಕುಳಿದವರು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

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

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

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

ಹೇಳಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ 3

ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

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

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಾಟ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಚೊಕ್ಕದಾದ ಆಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

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

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

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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 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?

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ. "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

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

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

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಪುನರಚಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಲವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ.

2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 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.

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
- 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

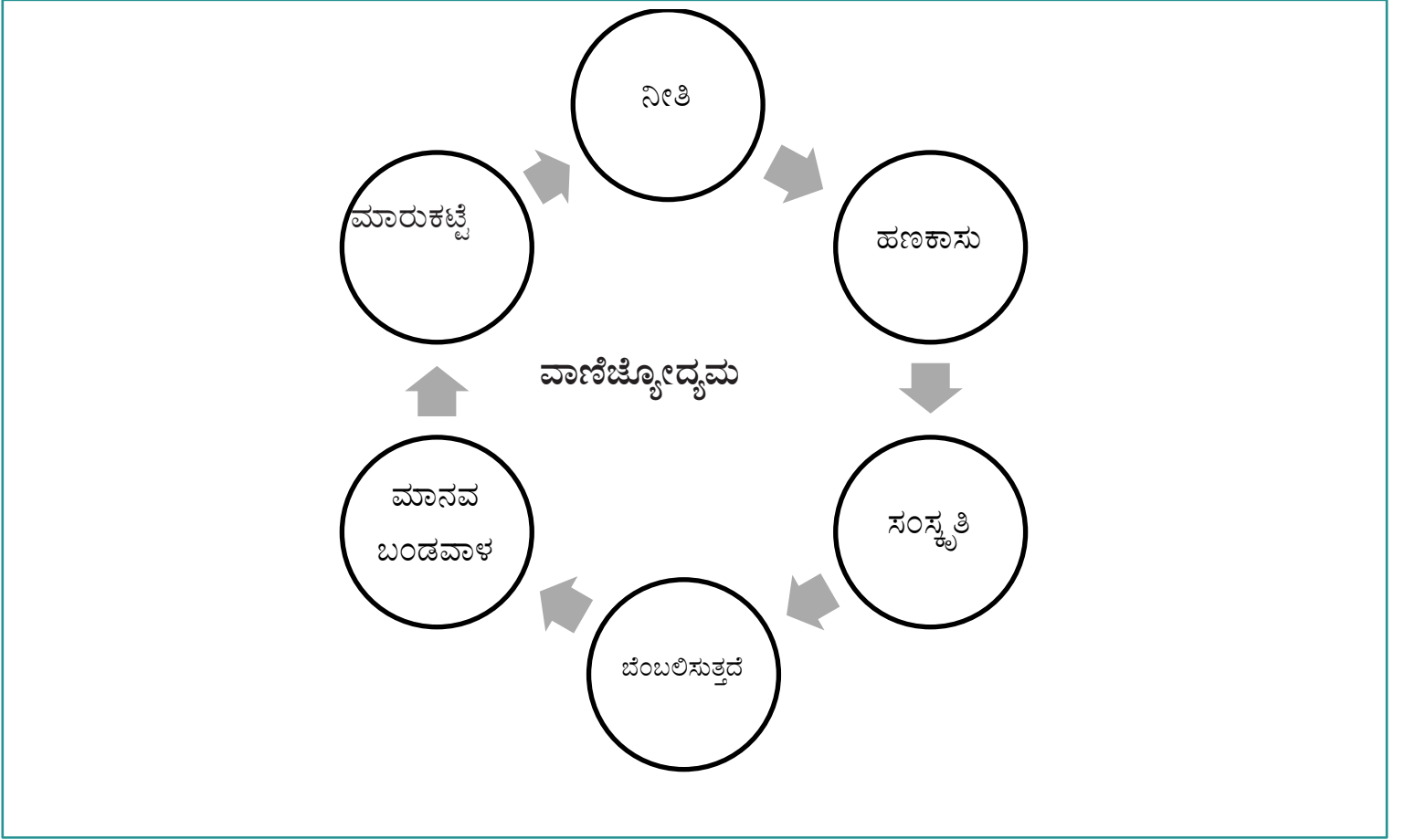
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ತಖ್ತೆಕಾಗದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 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
- ತಬ್ಬಿ ಕಾಗದ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು
- ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಅವರು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದರಿಂದ ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡರು.

ಹೇಳಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ'ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.
- ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು.
- ನೀವು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 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 ಪಟ್ಟ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ

ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. . ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾವೇ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ'ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಅವನು ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ಅವನ ತಾರಾಪಟ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯವು ಅವನ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸೋಲನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದು.

ಹೇಳಿ



- ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.

3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು

ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ.

2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ

ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ

ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

5. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.

7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬೇಕು

ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ

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.

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 ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಲೇಖನಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
3. ನಗರದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟಿದ 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 ಇಕ್ವಿಟಿ

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 ಯಶಸ್ವಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
 - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. "ಏನಾಯಿತು", "ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು", ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು."

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಂಡಳಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 - 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಅಲಮಾರು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಸರಕು ತಲುಪಿದಾಗ ಖಜಾನೆ ಒಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೋಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೋಟಿಕಿನಲ್ಲಿರುವ 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
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ 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.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮಗುರಿ. ದೈಯೋದ್ದೇಶ ವಿವರಣೆ?

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳಿ



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

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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 7.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

- ಕಳೆದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂಬುದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
- ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
- ಸಮೂಹ ನಿಧಿ: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಂಜೆಲ್ 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.

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.

- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



8. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧಗಳು 1: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧಗಳು 2: ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅನುಬಂಧ 1

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಶಂಸೆ ಪತ್ರ		
ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ.ಗುಚೀ	LSC/ Q3023, ಆವೃತ್ತಿ 1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.1	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	15-04-2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತತೆಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾ ಹಂತ - ತರಗತಿ 10 (ಆದ್ಯ ತೆ) ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ). ಯಾವುದೇ ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು: 1.ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ:ಕೊರಿಯರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ, ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಾದ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ, ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ: ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಗ್ರಾಹಕರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಮಯಾವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು 3.ಅಂಗೈ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಲಾಗಿದ ಪೊಟ್ಟಣ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಹೊರಿಸುವಾಗ, ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗೆಲೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 4.ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಶಿಸ್ತು: ಕೊರಿಯರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು, ಅಂತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ 5.ಪರಿಸರ/ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯ: ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪಿಪಿಈ ಬಳಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ತ್ವರಿತ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪಾಠ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ	• ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		ಗುಂಪುಚಟುವಟಿಕೆ: ಅಂಚೆಮೊಟ್ಟಣ ರವಾನಿಸುವುದು	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ	2
		ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	• ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ಹಲಗೆ/ವಿಡಿಯೋ	3
		ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ	• ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ವಿವರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ			ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	2
		ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ	• ವಿತರಣಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು				2
		ಕೊರಿಯರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು	• ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು				8
		ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ	• ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				4
		ಈ ವಾಣಿಜ್ಯ	• ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				2
		ಕೊರಿಯರ್ ಉದ್ಯಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	• ಕೊರಿಯರ್ ಉದ್ಯಮದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				6
		ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರ	• ಕೊರಿಯರ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು				1
		ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯಗಳು	• ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಅಂಚೆ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಕೊರಿಯರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮಧ್ಯೆ				1

		ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು	ಕೊರಿಯರ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ				
		ವ್ಯಾಯಾಮ	ಈ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಕೊರಿಯರ್ ಹೇಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು				1
		ಸಾರಾಂಶ	- ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆಯ - ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				1
			ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ				1
			ಉದ್ಯಮ ಸೇರುವ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ				1
2	ಅಗತ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ		LSC/N30 01	ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ	1
		ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜ್ಞಾಪಿ1ಜ್ಞಾಪಿ 8, ಜ್ಞಾಪಿ4, ಜ್ಞಾಪಿ6	ಚಟುವಟಿಕೆ - ರವಾನೆಯ ಜಾಡೀಕರಣ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ	1
		ಸಾಗಣೆಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುವಿವರಿಸಿ	ಕೌಎ3, ಕೌಎ4		ವಿಮಾನ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ	1
		ಹೆಸರಿಸುವುದು	ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ	LSC/N30 02		ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸುವುದು	2
		ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ	ಜ್ಞಾಪಿಜ್ಞಾಪಿ3, ಜ್ಞಾಪಿ4, ಜ್ಞಾಪಿ5ಜ್ಞಾಪಿ6 ಜ್ಞಾಪಿ 7		ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ	1

		ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ	• ಪಿನ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು	ಕೌಎ3,ಕೌಎ4		ಕೊರಿಯರ್ ಚೀಟಿ	1
		ಕೊರಿಯರ್ ಗಳ ಜಾಡೀಕರಣ	• ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ ವಿವರಿಸಿ	LSC/N3042		ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ	4
		ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳ ಜಾಡೀಕರಣ- ಚಟುವಟಿಕೆ	• ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭದ್ರತಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ	ಜ್ಞಾಎ1ಜ್ಞಾಎ8, ಜ್ಞಾಎ4, ಜ್ಞಾಎ6		ನಿಷೇಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ	4
		ಪೊಟ್ಟಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸುವುದು	• ಪೊಟ್ಟಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ • ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು	ಜ್ಞಾಬಿ1,ಜ್ಞಾಬಿ3,ಜ್ಞಾಬಿ4, ಜ್ಞಾಬಿ5,ಜ್ಞಾಬಿ6,ಜ್ಞಾಬಿ7			2
		ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಸರಕುಗಳು	• ಬಳಸಿದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ	ಕೌಎ3, ಕೌಎ4			2
		ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಯಾವ ವಿಳಾಸವು ಏನನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ .				2
		ಸಾರಾಂಶ	•				1
3	ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ	ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	• ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ವಿವರಿಸಿ	LSC/N3001	ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ ತೊಡಪ ಇತ್ಯಾದಿ	5
		ಸ್ಥಾಯಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ	• ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11,ಕಾ.ಮಾ12,ಕಾ.ಮಾ13,ಕಾ.ಮಾ14,ಕಾ.ಮಾ15	ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೀಲ / ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಯೋಜಕ, ಸ್ಟೆಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆ, ವಿಡಿಯೋ	4
		ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ	• ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8,	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ- ಸರಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸ್ಥಾಯಿ	4

				,ಕಾ.ಮಾ 9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ 1 1, ಕಾ.ಮಾ 12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ 14, ಕಾ.ಮಾ 15			
	ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ	• ಸಹಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳು	ಕೌ.ಅ2, ಕೌ.ಅ5, ಕೌ.ಅ10		ಪೊಟ್ಟಣ ಪರಿಕರಗಳು	8	
	ಯೋಜನೆ ವಾಹನ	• ಸಾಗಿಸು ವಿಧಾನ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ	LSC/N3042		ಸ್ಥಳೀಯ ನಕ್ಷೆ	8	
	ದಾರಿ	• ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ	ಕೌ.ಅ2,ಕೌ.ಅ5,ಕೌ.ಅ10		ಕೊರಿಯರ್ ಚೀಲ	4	
	ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು	• ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ			ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	4	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು	• ದಿನನಿತ್ಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ				8	
	ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	• ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ • ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪೊಟ್ಟಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ				4	
	ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ	• ವಾಹನ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ				2	
	ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ - ಪ್ರದರ್ಶನ	• ವಾಹನಗಳ ಹೊರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ				8	
		• ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನುಉಪ ಕರಣಗಳು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು					

4	ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳು	ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ - ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	LSC/N3001	ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ತೋಡಪ	6
		ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ	ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ	ಕೌಎ7	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕರೆ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು	ಯೋಜಕ, ಸೈಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆ, ವಿಡಿಯೋ	6
		ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ -	COD ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	LSC/N3002	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	ಸ್ಥಳೀಯ ನಕ್ಷೆ	4
		ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ	ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ 3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ 9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12, ಕಾ.ಮಾ 13, ಕಾ.ಮಾ 14, ಕಾ.ಮಾ 15	ಚಟುವಟಿಕೆ- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆ	ನಗದು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ	6
		ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ವಿತರಣಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಗಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	LSC/N3042		ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	6
		ಗ್ರಾಹಕ-ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು	ಕೌಅ7			6
		ನಗದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ನಗದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು				6
		ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ವಿವರಿಸಿ				2
		ಹಣವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕ ಪಾವತಿಗಳು				2

		ವಿತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಮೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				6
		ಸ್ವೀಕೃತಿ					4
		ಸ್ವೀಕೃತಿ-ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ					4
		ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ					4
		ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ					6
		ಚಟುವಟಿಕೆ					2
		ಸಾರಾಂಶ					2
5	ವಿತರಣೆ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಹಂತಗಳು	ವಿತರಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LSC/N3001	ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನ, ತೊಡಪ	4
		ಇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ 5	ಚಟುವಟಿಕೆ-		2
			ಮೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು	ಜ್ಞಾಂ6	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ,	ಯೋಜಕ, ಸೈಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆ, ವಿಡಿಯೋ	
		ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ	ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು	ಕೌಂ1, ಕೌಂ2, ಕೌಂ8	ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		2
		ತಪಾಸಣೆ - ಚಟುವಟಿಕೆ	ಜಾಡೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳು	ಕೌಬಿ8, ಕೌಬಿ89, ಕೌಬಿ11	ಚಟುವಟಿಕೆ-ಜಾಡೀಕರಣ	ಅಂಚೆ ಚೀಲ	2
		ನಗದು ಹಸ್ತಾಂತರ	ನಗದು ಕೊಡುವ	LSC/N3002		ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	4

	ನಗದು ಹಸ್ತಾಂತರ/ ಸ್ಥಾಯಿ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ	ಕೌಎ6, ಕೌಎ7, ಕೌಎ8	ವರದಿಗಳು	2	
	ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ	- ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿತರಣಾ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ	LSC/N3003		ಮರುಪಾವತಿ ನಮೂನೆಗಳು	4
	ಸೂಚಿಸಿ ಸಂಯೋಜಕರು- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ1ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ 9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12, ಕಾ.ಮಾ 13, ಕಾ.ಮಾ 14, ಕಾ.ಮಾ 15		ಸಭೆಯ ಮೇಜು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿ	2
	ಮಸೂದೆ ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಹಸ್ತಾಂತರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LSC/N3042			4
	ಜಾಡೀಕರಣ ರವಾನೆ	ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸಿ	ಕೌ. ಅ4, ಕೌ. ಅ5, ಕೌ. ಅ6			6
	ಜಾಡೀಕರಣರವಾನೆ ಚಟುವಟಿಕೆ		ಕೌಅ1,ಕೌಅ2 , ಕೌಅ8			4
	ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ		ಕೌಬಿ8, ಕೌಬಿ9, ಕೌಬಿ11			6
	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು					4
	ಚಟುವಟಿಕೆ					2
	ಸಾರಾಂಶ					2

6	ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆ	• ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LSC/N3001	ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	PPE's	6
		ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು	• ಚಾಲಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ • ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ 9,ಕೌಅ5, ಕೌಅ6, ಕೌಅ7	ಪ್ರದರ್ಶನ- PPE ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆ ವಿವರಣೆ ಪ್ರದರ್ಶನ- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು MS ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ	8
		ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು- ಚಟುವಟಿಕೆ	• ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	ಕೌಬಿ1,ಕೌಬಿ2, ಕೌಬಿ3,ಕೌಬಿ4, ಕೌಬಿ5,ಕೌಬಿ6,ಕೌ ಬಿ11ಕೌಬಿ 12	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ- ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ತೋಡಪ	2
		ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತೆ	• ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	LSC/N3002		ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ತೋಡಪ	3
		ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ -	• ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	ಕೌಬಿ1, ಕೌಬಿ2, ಕೌಬಿ3, ಕೌಬಿ4, ಕೌಬಿ5, ಕೌಬಿ6, ಕೌಬಿ11, ಕೌಬಿ12			8
		ಸಂವಹನ, ಕೌಶಲ್ಯ	• ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ	LSC/N3003			2
		ಚಟುವಟಿಕೆ	• ಸುರಕ್ಷಿತಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಕೌಬಿ1, ಕೌಬಿ2, ಕೌಬಿ3, ಕೌಬಿ4, ಕೌಬಿ5, ಕೌಬಿ6, ಕೌಬಿ11, ಕೌಬಿ12			8
		ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ	• ರಸ್ತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು	LSC/N3042			8
		ಚಟುವಟಿಕೆ		ಕಾ.ಮಾ1,ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4,ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6			2
		ಸಾರಾಂಶ					2

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳ

ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ ಕೈಯನಿರ್ವಹಕಗೆಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ
ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ	LSC/Q3023
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ಭಾರತೀಯ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನುವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ..
4.	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 50% ಉತ್ತೀರ್ಣ ಶೇಕಡಾವಾರು ಕನಿಷ್ಠ 40% ಗಳಿಸಬೇಕು.
5.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾನ ಫಲಿತಾಂಶ(NOS ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳ	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N3001 (ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ)	ಕಾ.ಮಾ1. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಆದೇಶದ ಸಾಗಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ2. ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ3. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವುಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ4. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗನಿರ್ದೇಶನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ5. ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ನಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳು, ಹಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಹಣದ ಚೀಲ, ಇತ್ಯಾದಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 6. ವಾಹನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದರ ತ್ವರಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 8..ದಿನದ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 9. ಪೊಟ್ಟಣಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 10. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪೊಟ್ಟಣ ತಲುಪಿಸದಿರುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		8	2	6

	ಕಾ.ಮಾ 11. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹೊರಿಸಿ .		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 12.ಜಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 13. ಮೊದಲು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಾಗಣೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 15. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
LSC/N3002 (ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ1. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿ		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಕು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಪೊಟ್ಟಣ ಮುಖ್ಯವಾದುದಾದರೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 4.. ತೋರಿಸಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಾಗಿ ಪುರಾವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ತಲುಪಿದಾಗ ಹಣ ಪಾವತಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 7. ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ) ಪಡೆಯಿರಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 8. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣದಿಂದ ಹೊರಡಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 9. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 10. ಪೊಟ್ಟಣ ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಾಗಿ ಪುರಾವೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗ್ರಾಹಕರು (ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.		5	1	4

	ಕಾ.ಮಾ 11. ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ) ಪಡೆಯಿರಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 12. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣದಿಂದ ಹೊರಡಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ13. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 14. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ 15. ವಿನಂತಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
LSC/N3003 (ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ಯಾವುದೇ ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ತನ್ನಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 2. ವಿತರಿಸದ ಪೊಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 3. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಹೊರೆಯಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 5. GPS, ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.6 ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	100	8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮರುದಿನದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 8.ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		12	3	9
	ಕಾ.ಮಾ 9. ವಿಳಂಬಗಳು, ಹಾನಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಷ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		8	2	6

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

	ಕಾ.ಮಾ 10. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಖಾತೆ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 11.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಪಾಕೆಟ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ 12. ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ವಿತರಣಾ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ 13 ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗೆ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಗಳಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಮರುಪಾವತಿ ರೂಪಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.		12	3	9
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
LSC/N3042 (ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	100	10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		30	6	24
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಭದ್ರತೆ, ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		30	6	24
	ಕಾ.ಮಾ 4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಚೀಲವನ್ನು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ 6. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	100	20	80



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com