

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ Agriculture & Allied
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆ Agriculture Crop Production
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಭೂದೃಶ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಗರಕೃಷಿ Landscaping, Gardening & Urban Farming)
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಞ Reference ID	: ARG/Q0801

ತೋಟಗಾರ
Gardener

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈ. ನಿಯಮಿತ
ಇ-42,43,44, ವಲಯ-7 ನೋಯ್ಡಾ -201301,
ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ - ಭಾರತ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016
ISBN 978-1-111-22222-45-7
ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ 6ನೇ ಮಹಡಿ, GNG ಟವರ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.10
ಸೆಕ್ಟರ್ - 44 ಗುರ್ಗಾಂವ್ - 122004, ಹರಿಯಾಣ, ಭಾರತ ಇಮೇಲ್: info@asci-india.com
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: asci-india.com
ದೂರವಾಣಿ: 0124-4288322, 4047488, 404667

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

AGRICULTURE SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: 'Gardener' QP No. 'AGR/ Qo8o1 NSQF Level 4'

Date of Issuance: **Sep 30th 2016**

Valid up to*: **March 31st, 2018**

**Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the
'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorised Signatory
(Agriculture Skill Council of India)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸುಸಂಬಂಧತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹೊರತರಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ನಮ್ಮ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತರಬೇತಿದಾರರು, ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನಮ್ಮ ವಿಷಯ ಪರಿಣಿತ ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣು ಗುಯಿಯಾ ಅವರಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಅ.ಕಂ/ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ವಿತರಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರು, ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಕೃಷಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರನು ಭೂದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ಬಹಳಷ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಪರಿಚಿತ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ, ವಾಡಿಕೆಯ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಯ್ಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಮನೆಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನವನಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೋಟಗಾರನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಕೆಲಸವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ತೋಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ:

- **ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ:** ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆ.
- **ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು:** ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಒಳಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಕೆಲಸದ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಕೈಪಿಡಿಯು ತೋಟಗಾರನ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಸರಣ, ಉದ್ಯಾನ ಘಟಕಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ನೆಡುವಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತೋಟಗಾರನ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು. . ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯು



ಸಮಯ



ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ	2
ಘಟಕ 1.1: ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಪರಿಚಯ	4
ಘಟಕ 1.2: ಉದ್ಯಾನದ ವಿಧಗಳು	9
2. ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಸರಣ (AGR/N0801)	26
ಘಟಕ 2.1: ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	28
ಘಟಕ 2.2: ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ	47
3. ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ (AGR/N0802)	58
ಘಟಕ 3.1: ಉದ್ಯಾನದ ವಿನ್ಯಾಸ	60
ಘಟಕ 3.2: ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು	69
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ (AGR/N0803)	86
ಘಟಕ 4.1: ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ	88
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ (AGR/N9903)	102
ಘಟಕ 5.1: ಉದ್ಯಾನದ ಅಪಾಯಗಳು	104
ಘಟಕ 5.2: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	107
6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (AGR/N4103)	112
ಘಟಕ 6.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	113
ಘಟಕ 6.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೆಲೆ	138
ಘಟಕ 6.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	145
ಘಟಕ 6.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	155
ಘಟಕ 6.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	164
ಘಟಕ 6.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	189

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2: ಉದ್ಯಾನದ ವಿಧಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ತೋಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ಯಾನಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ಯಾನದ ಸೌಂದರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.1: ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತೋಟಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.1.1 ಪರಿಚಯ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಮಾಡುವುದು. ಉದ್ಯಾನಗಳಲ್ಲಿ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಹೂವುಗಳು, ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಬೇರು ತರಕಾರಿಗಳು, ಎಲೆ ತರಕಾರಿಗಳು, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳಂತಹ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಗಾಗಿ, ಬಣ್ಣಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಔಷಧೀಯ ಅಥವಾ ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅನೇಕ ಜನರಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಹಣ್ಣಿನ ತೋಟಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು, ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೊದೆಗಳು, ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲುಮರಗಳ ವಿಶಾಲ ಮಾರ್ಗ ನೆಡುವಿಕೆಗಳವರೆಗೆ, ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಪಾಯದ ನೆಡುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಸತಿ ಗಜಗಳವರೆಗೆ, ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಬೆಳೆದ ದೊಡ್ಡ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಸಸ್ಯಗಳವರೆಗೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಬಹಳ ವಿಶೇಷವಾದದ್ದಾಗಿರಬಹುದು, ಕೇವಲ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರ ನೆಡುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವಿಧ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಸ್ಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ-ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೃಷಿ ಅಥವಾ ಅರಣ್ಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.

1.1.2 ಕೃಷಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 1.1.2 ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮಾಡುವಷ್ಟೇ ಹಳೆಯದಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ಇತಿಹಾಸದ ಬಹುಪಾಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಗತ್ಯವು ಇತರ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಿತು. ಸಣ್ಣ-ಪ್ರಮಾಣದ, ಜೀವನಾಧಾರದ ಕೃಷಿ (ಗುರಿ-ಸಾಕಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪೆರುವಿಯನ್ ರೈತ ಅಥವಾ ಐರಿಶ್ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಆಲೂಗಡ್ಡೆಯ ಸಣ್ಣ ಜಮೀನನ್ನು ಉದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಶ್ರೀಮಂತರ ಸಂತೋಷದ ತೋಟಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರಾಸರಿ ಜನರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಸೌಂದರ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಿಸ್ತಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿತು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಕೃಷಿಯು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ) ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ, ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಮತ್ತು ಏಕಕೃಷಿಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿದೆ. ಅದರ ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೃಷಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸರಕುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರೇರಣೆಯಾಗಿದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಂತೋಷಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರನ ಸ್ವಂತ ಕುಟುಂಬ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು. ನಿಯಮಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ಅತಿಕ್ರಮಣವಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಯುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಎರಡೂ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

1.1.3 ತೋಟದಲ್ಲಿ ನಡುವಿಕೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಯ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ; ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಒಂದು ಹವ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಆದಾಯದ ಪೂರಕವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೃಷಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಭಿನ್ನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕ-ತೀವ್ರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೆಲವು ಉಪಕರಣಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ, ಉದಾ. ಒಂದು ಸಲಿಕೆ, ಗುದ್ದಲಿ, ಬುಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನೀರುಣಿಸುವ ಡಬ್ಬಿಗಳು. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೃಷಿಯು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವವರು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಣ್ಣ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಶ್ರಮದ ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಪ್ರೇರಣೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ಕೃಷಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ ಭೂಮಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿದೆ. ನಿಖರವಾದ ಕೃಷಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಧ್ಯಂತರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉಪಕರಣಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು, ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವವರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ), ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾವಯವ ಪ್ರಭೇದಗಳು.

ವಿಶೇಷವಾದ ಜಮೀನಿನಿಂದ 100 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ರೂಪಾಂತರವು ಸಮುದಾಯ ಉದ್ಯಾನವಾಗಿದೆ, ಇದು ನಗರ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ನೋಡಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ).

1.1.4 ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಹೂವುಗಳನ್ನು ರಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೊಬಗಿನ ಸಂಕೇತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಹಬ್ಬವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಬ್ಬಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬದ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಮದುವೆಯ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಿಂದೂ ಹೆಂಗಸರು ತಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ; ಗಜರ ಮತ್ತು ವೇಣಿ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೂದಲಿನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಇದು ಅವರ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಗ್ರಹವನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಹೂವಿನ ಆಭರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮೂಲ, ಜನಾಂಗ, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಮತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಗುರುದ್ವಾರ, ಚರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಮಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಕ್ತರು ಹೂವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ - ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೂವಿನ ಅಲಂಕಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಣಗಿದ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೂವಿನ ಕರಕುಶಲ ಅಥವಾ ಹೂಮಾಲೆಗಳ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಣ್ಯರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಹೂಗುಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೂದಾನಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿದಾಗ, ಅದು ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರದ ಅದ್ಭುತ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೂವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಗಜರಾ, ಮಾಲೆ, ವೇಣಿ ಅಥವಾ ಹೂಗುಚ್ಚಗಳ ಅಲಂಕಾರ, ಅಲಂಕಾರ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ. ಗುಲಾಬಿ, ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಟ್ಯೂಬೆರೋಸ್, ಕೆವ್ವಾ, ಬಕಲ್ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಹೂವುಗಳನ್ನು ಸಾರಭೂತ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳು, ಪರಿಮಳಗಳು ಅಥವಾ ಅತ್ತರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಗುಲಾಬಿ ಗುಲ್ಮಂಡ್, ಗುಲಾಬಿ ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಹ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.1.5 ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಹೂಗಾರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಹೂಗಾರಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಮಣ್ಣು, ಹವಾಮಾನ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ. ಈ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದೊಡ್ಡ ನಗರಗಳು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿವೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಜಲ್ಲಿಗಾರೆ , ಕಾಮ್ತಾರ ಸಹ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಜನರು ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿ, ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಉದ್ಯಾನದ ಮಹತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನೈರಹಿತ ಗಾಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಜೈವಿಕ-ಸೌಂದರ್ಯದ ಯೋಜನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಇದು ನಗರ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನ ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಹೂಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವು ಆಧುನಿಕ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸ್ಯಗಳು ಮನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ.

ಹೂವಿನ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಂದರೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂವುಗಳು ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಹೂವುಗಳಿಗಾಗಿ, ಇದು ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೂದಾನಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರದ ಗೀಳಿದೆ. ಸಡಿಲವಾದ ಹೂವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಜರ, ವೇಣಿ, ಮಾಲೆ ಮತ್ತು ಹೂಗುಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹೂವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು ಅಂತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ, ಜೈವಿಕ-ಸೌಂದರ್ಯದ ಯೋಜನೆ, ಹೂವಿನ ಉದ್ಯಾನ, ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಥವಾ ಹೂವಿನ ಸಸ್ಯಗಳು. ಹೂವಿನ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ; ಗುಲಾಬಿ, ಸೇವಂತಿಗೆ, ಗ್ಲಾಡಿಯೋಲಸ್, ಟ್ಯೂಬೆರೋಸ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಹೂವುಗಳು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂವುಗಳಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ. ಆಸ್ಪರ್, ಗೈಲಾರ್ಡಿಯಾ, ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್, ಕ್ಲೆಸಾಂಥಮಮ್, ಜಾಸ್ಮಿನ್, ಟೇಗರ್ ಮತ್ತು ನೆರಿಯಮ್ ಬಿಡಿ ಹೂವುಗಳಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 1.2: ಉದ್ಯಾನದ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ವಿಧಗಳು

1. ಮನೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯ
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯ
3. ಉದ್ಯಮದ ಭೂದೃಶ್ಯ
4. ಮಹಡಿ ಉದ್ಯಾನ

1. ಮನೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯ

ಭೂದೃಶ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯು ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅನೇಕ ಜನರಿದ್ದಾರೆ, ಅಂದರೆ ದೊಡ್ಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮಂತರ ಅರಮನೆಗಳಲ್ಲಿ. ದೊಡ್ಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಭೂದೃಶ್ಯವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಸಣ್ಣ ಕೈ ತೋಟಗಳಿಗಾಗಿ ಸದಾಭಿರುಚಿಕರ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು. "ಸಣ್ಣ" ಎಂಬ ಪದವು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವಂತಿದ್ದು, 'ಇದು ತೋಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಕೆಲವು ಲೇಖಕರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರಳವಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಥವಾ "ಸಣ್ಣ", ಅಗೆಯುವುದು, ಚಲಿಸುವುದು, ಮುಂತಾದ ಕಠಿಣ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಬೇಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲಿ, ಸಣ್ಣ ವಸತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭೂದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ದೊಡ್ಡ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಮನೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ಮನೆ ತೋಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಯು ಗಣನೀಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮನೆಯು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಲೀಕರ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯ ಬಾಹ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ಯಾನ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಅಥವಾ ನೆರೆಹೊರೆಯವರನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಅನೇಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮನೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ನಕಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಒಂದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಾನದ ಸ್ಥಳ ಅಂಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದೇ ಒಂದು ಅಗೆಯುವ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಯೋಚಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ನಮ್ಮ ನಾಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದುಡ್ಡು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಮನೆಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಿದರೂ ಹೊರಗಿನ ತಡೆಗೋಡೆ ಕಡೆಗಣಿಸಿರುವುದು ವಿಷಾದದ ಸಂಗತಿ.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು: ಯಾವುದೇ ನಿಜವಾದ ಉದ್ಯಾನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಒಂದು ಮಾಪಕ (1: 15 ಅಥವಾ 1: 20) ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು, ಇದರಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಗೋಡೆ, ವಾಹನ ಮಾರ್ಗ, ಮಾರ್ಗಗಳು, ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೊಡ್ಡ ಮರದ ಮೇಲಾವರಣ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಮಬ್ಬಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಮುದ್ರಿತ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಯು ಉತ್ತಮ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಸ್ಯವು ಯಾವ ಆಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಯುವ ಅರೌಕೇರಿಯಾ ಕುಕ್ಕಿಯ ಆಕರ್ಷಕ ರೂಪದಿಂದ ಆಕರ್ಷಿತರಾದ ಜನರು ಇದನ್ನು ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ನೆಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅದು ದೈತ್ಯಾಕಾರದ ರೂಪ ಮತ್ತು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಬಹುಶಃ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಮರವು ಅತಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆದಾಗ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ಇತರ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲ. ಪ್ರಾಯಶಃ, ಅಂತಹ ಸುಂದರವಾದ ಮರಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ತಡೆಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವ ಉದ್ಯಾನ ಪ್ರೇಮಿಯ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಜಲ್ಲಿಗಾರೆ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೂತುಹಾಕುವುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಸ್ಯವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೆಳೆಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, 3-6 ಮೀ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಮಡಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮರವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬೆಳೆದ ಮರವನ್ನು ಬಳಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರದೇಶವು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ಮೂರು ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

(1) ದಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶ: ಇದು ಬೀದಿ ಬದಿಯಿಂದ ಮನೆಯ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ಕಟ್ಟಡವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪ್ರದೇಶವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು. ಮನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ವಿಧಾನದ ಪ್ರದೇಶವು ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರಬಹುದು. ಕಡಿಮೆ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪೊದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿತ್ಯಹರಿದ್ವರ್ಣಗಳೊಂದಿಗೆ ದ್ವಾರ ಅಥವಾ "ಅಡಿಪಾಯ" ನೆಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಪುಷ್ಪಗುಚ್ಚಿ ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಚಿಕಣಿ ಗುಲಾಬಿಗಳು ಅಡಿಪಾಯ ನೆಡುವಿಕೆಗೆ ಸಹ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮನೆಯ ಮುಂದೆ ನೆಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು, ಹೀಗಾಗಿ ಒಳಾಂಗಣದಿಂದ ಉದ್ಯಾನದ ನೋಟವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳು, ಜಾಗವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ನೆಡಬಹುದು ಆದರೆ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂದಣಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಕಡಿಮೆ-ಬೆಳೆಯುವ ಮರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮುಂಭಾಗದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೋ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದರೆ. ಕೆಲವು ವಾರ್ಷಿಕಗಳು (ಕತ್ತರಿಸಿದರು ಮತ್ತೆ ಬರುವ ಜಿನ್ನಿಯಾಗಳು, ಸಾಲ್ವಿಯಾಗಳು ಮತ್ತು ಪೆಟುನಿಯಾಗಳು) ಅಥವಾ ಮೂಲಿಕೆಯ ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳು (ಕ್ರೈಸಾಂಥಮಮ್, ಕ್ಯಾನ್ಯಾ, ಮತ್ತು ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಇಂಪಟಿಯೆನ್ಸ್) ಜೊತೆಗೆ ತೆರೆದ ವಿಶಾಲವಾದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸನ್ನು ಅಡಿಪಾಯ ನೆಡುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಪುಷ್ಪಗುಚ್ಚಿ ಗುಲಾಬಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಇಂಪಟಿಯೆನ್ಸ್ ಬಾಲ್ಸಾಮಿನಾ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಜಿನ್ನಿಯಾ

2) ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶ: ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವು ಅನುಕೂಲಕರ, ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಇದು ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವು ಮನೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಏಕಾಂತ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶವು ಕೈತೋಟ, ಗೊಬ್ಬರ ಡಬ್ಬ, ನರ್ಸರಿ, ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾರೇಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೆಲವು ಜನರು ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ತೂಗುಯ್ಯಾಲೆ ಮತ್ತು ಜಾರುಬಂಡಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಕಣ್ಗಾವಲಾಗಿ ಇಡಬಹುದು. ದಪ್ಪವಾದ ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಪೊದೆಗಳ ಸಾಲನ್ನು ನೆಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶ

(3) **ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಾನ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶ:** ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೊರಾಂಗಣ ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂರ್ಯನನ್ನು ಶಾಖ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕುಂಜ ಅಥವಾ ಮರದ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶವು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುವ (ಭೇಟಿ ಕೊಠಡಿ) ಅಥವಾ ಉಟದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಗೋಚರಿಸಬೇಕು, ಅಸಹ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನರು ತಾರಸಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಾನ ಬೆಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮರ ಅಥವಾ ಕುಂಜದಂತಹ ಕೆಲವು ಮಬ್ಬಾದ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳ ಇರಬೇಕು. ಭೂದೃಶ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನವರು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಅಹಿತಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭೂದೃಶ್ಯದ ಮೂಲಕ ಸುಂದರವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದಾಗ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೃಹತ್ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಾನ ಬೆಂಚುಗಳು ಭೂದೃಶ್ಯಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಜವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಈಗ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊರಾಂಗಣ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಹೊರಾಂಗಣ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಥವಾ ಬೆಳೆದ ನೆಡುತೋಪು ಆಸನ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊರಾಂಗಣ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಮಹಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಪೊದೆಸಸ್ಯದ ಅಂಚು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಗುಲಾಬಿ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಾಲವಾದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವಿದ್ದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಅಂಕಣ ಅಥವಾ ಆಟದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಆಟದ ಪ್ರದೇಶ

ಆದರೆ ನಿಜವಾದ ಯೋಜನೆಗೆ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಮನೆಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ (ಎ) ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ಮಹಡಿಯ ಉದ್ದನೆಯ ವಿಸ್ತಾರವಿರುವ ಹೊರಾಂಗಣ ಕೊಠಡಿ (ಬಿ) ಬೇಲಿಯಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದ ಆಟದ ಮೈದಾನ (ಸಿ) ವಿಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪದ ಸಸ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ತುಣುಕು ಅಥವಾ (ಡಿ) ಇಳುವರಿ ಮನೆಗಾಗಿ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವರು ನೆರಳಿಗಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಮರ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಮರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಯಾವುದು ಎಂದು ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಯಾರಾದರೂ ಹೂವುಗಳಿಂದ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಆಸೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗಡಿಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಜನರು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು, ಬಹುಶಃ ಸಂತೋಷದ ಉದ್ಯಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು. ಆದರೆ, ಉದ್ಯಾನವು ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಒಂದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಾಲವಾದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ನುರಿತಿಲ್ಲದವರು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತಮ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಇದು ಎಲ್ಲದರ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವು ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಉತ್ತಮವಾದ ಉದ್ಯಾನವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಈಜುಕೊಳ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಶೀಲಾ ಉದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಗೃಹ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಈಜುಕೊಳವನ್ನು ಸೇರಿಸದಂತೆ ಅನೇಕ ಜನರು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಿರು ನೀರಿನ ಕಾರಂಜಿ ಅಥವಾ ಶೀಲಾ ಉದ್ಯಾನದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡರೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ವಿಶಾಲವಾದ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕಾರಂಜಿ ಕೊಳ

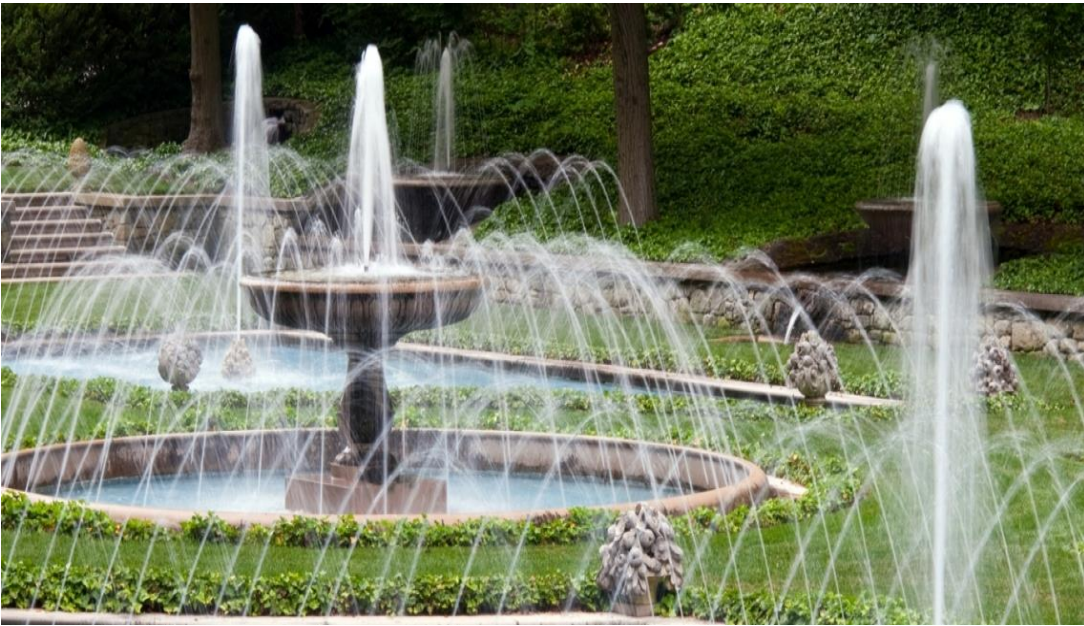
ಆರೋಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು: ಮನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಯೋಚಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಕತ್ತರಿಸಿದ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಕತ್ತರಿಸದ ಬೇಲಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು, ತೆರೆದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳು ಮತ್ತು ಪೊದೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಇಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಅಂಚಿದ್ದರೆ ಹುಲ್ಲನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಕೊಳವನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಹೊರಹರಿವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳನ್ನು ದೂರದವರೆಗೆ ಎಳೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೈಗಾರಿಕಾವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿದೆ. ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ದುಡಿಮೆ ಅಷ್ಟೊಂದು ದುಬಾರಿಯಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ದುಡಿಮೆಯ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಪೊದೆಗಳು, ಮರಗಳು, ಬೇಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಜಿ.ಐ ತಂತಿ-ಜಾಲರಿಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಳವೆ ಕಂಬಗಳು ಅಥವಾ ಕೋನ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸಬಹುದು. ಎತ್ತರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬೇಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಪರದೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಲಾನ್ ಮೊವರ್ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಲಾನ್ ಮೊವರ್

ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಾಗ ಹೇಗೆ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯ. ನಂತರ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಅದನ್ನು ಅಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅನನುಭವಿ ನೆರೆಹೊರೆಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಬೆಳೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳನ್ನು ನೋಡಿ. ನೆರಳು, ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಪರದೆಗಳು, ದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮರಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಡಿಪಾಯ ನೆಡುವಿಕೆಗೆ ಸಸ್ಯಗಳು, ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಮಾದರಿ ಪೊದೆಗಳು ಅಥವಾ ಮರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಡೆದ ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಗಳನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಬಯಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ರಬ್ಬರ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಾಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಬಹುದು, ಹಾದಿಗಳು, ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಪರದೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿದಾಗ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದರ ನಂತರ, ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಗೆಯುವ ಮತ್ತು ನೆಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ಸಂಯುಕ್ತಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಹಂತ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದಂತಹ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಸಾಧನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಹಳೆಯ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು: ಈಗಾಗಲೇ ಉದ್ಯಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಳೆಯ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಮರು-ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂದು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಇತರರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಪಕ್ಷಿ ಸ್ನಾನ, ನೀರಿನ ಉದ್ಯಾನ ಮತ್ತು ತಾರಸಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮರು-ಮಾಡುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನೀರಿನ ಉದ್ಯಾನ

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಅಂತಸ್ತಿನ ಮನೆಯು ಕಟ್ಟಡದ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಂತಸ್ತಿನ ಗ್ಯಾರೆಜ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇಡೀ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ಗ್ಯಾರೆಜ್ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ದುಂಡಗಿನ ಮೇಲಾವರಣದೊಂದಿಗೆ ಎತ್ತರದ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು. ಮನೆಯ ನೋಟವನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮನೆಯ ಸಮೀಪವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಕವಲೊಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ದುಂಡಾದ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಂಡಾಕಾರದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಧ್ಯಮ ಮರವನ್ನು ಮೂಲೆಯ ಬಳಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲವು ಕಡಿಮೆ-ಬೆಳೆಯುವ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಲ್ವರ್ ಓಕ್, ಅಮ್ಬೆರ್ಷಿಯಾ ನೊಬಿಲಿಸ್, ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ನೊಡೋಸಾ, ಡಿಲ್ಲೆನಿಯಾ ಇಂಡಿಕಾ, ಗುಲ್ಮೊಹರ್, ಮ್ಯಾಗ್ನೋಲಿಯಾ ಗ್ರಾಂಡಿಫ್ಲೋರಾ ಸರಕಾ ಇಂಡಿಕಾ ಆಂಥೋಸೆಫಾಲಸ್ ಕಾಡಂಬ, ಎರಿಥ್ರೋಪ್ಸಿಸ್ ಕೊಲೊರಾಟಾ, ಮೈಕೆಲಿಯಾ ಚಂಪಕಾ, ಪಾಲಿಯಾಲ್ಥಿಯಾ ಲಾಂಗಿಫೋಲಿಯಾ ಮುಂತಾದ ಮರಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಮರವು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಪತನಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೆಳಗಿನ ನಿತ್ಯಹರಿದ್ವರ್ಣ ಪೊದೆಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಎರಡು ಅಂತಸ್ತಿನ ಮನೆಗಾಗಿ, ಎತ್ತರದ ಕವಲೊಡೆಯುವ ದುಂಡಾದ ಮೇಲಾವರಣದ ಮರವನ್ನು ಮನೆಯ ಮೂಲೆಯಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ನೆಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಎರಡನೇ ಮರ ಅಥವಾ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ಕಡಿಮೆ-ಬೆಳೆಯುವ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಅಮ್ಬೆರ್ಷಿಯಾ ನೊಬಿಲಿಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಗುಲ್ಮೊಹರ್



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮೈಕೆಲಿಯಾ ಚಂಪಕಾ

ಮನೆಯ ಸಮೀಪವಿರುವ ದ್ವಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಗಮನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ದ್ವಾರವನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ, ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅರೆ-ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡಬಹುದು. ಅಲಂಕಾರಿಕ ನೆರಳು ಅಥವಾ ಹೂಬಿಡುವ ಮರದ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವುಗಳು, ಬಳ್ಳಿಯ ಗುಲಾಬಿಗಳು, ಜೆಫಿರಾಂಥಸ್, ಅಮರಿಲ್ಯಿಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ಯಾಫಡಿಲ್ಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಬಳ್ಳಿಗಳು (ಸಮಶೀತೋಷ್ಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯಾನ-ರೀತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಹೂವುಗಳನ್ನು ನೆಲದಲ್ಲಿ ನೆಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ನೆರಳಿನ ಮರದ ಬಳಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಬೆಳಕಿನ ಕಂಬ, ಚಿತಾಭಸ್ಮ ಅಥವಾ ಕಲಾತ್ಮಕ ಆಕಾರದ ಬಂಡೆಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯ ವಸ್ತುವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಲಾಬಿಗಳ ಹಾಸಿಗೆಯು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನನ್ನು ಪಡೆದರೆ ಅದು ಸೌಂದರ್ಯದ ತಾಣವಾಗಿದೆ. ಥುಜಾ, ಜುನಿಪೆರಸ್ ಚೈನೆನ್ಸಿಸ್, ಮತ್ತು ಕುಪ್ರೆಸಸ್ ಮ್ಯಾಕ್ರೋಕಾರ್ಪಾ ಮುಂತಾದ ಪಿರಮಿಡ್ ರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮ್ಮಿತೀಯ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ದ್ವಾರದ ಬಳಿ ಅನೇಕರು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಅಮರಿಲ್ಯಿಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಡ್ಯಾಫಡಿಲ್ಗಳು

ಒಂದು ನೆಲವು ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಉದ್ದವು ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ನೆಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಡೀ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು ನೆಲಗಟ್ಟು ಅಥವಾ ಹುಲ್ಲಿನ ನಿರಂತರ ನಡಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೇಲಿಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದ ಉದ್ಯಾನ ವಿಭಾಗಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವು ಇನ್ನೊಂದರೊಂದಿಗೆ ವಿಭಜಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಜನರು ತೆರೆದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಉದ್ದವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಕಿರಿದಾದ ಅಗಲವಿರುವ ಆಯತಾಕಾರದ ಭೂಮಿ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನೇಕ ಜನರು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರದ ನೆಲಗಳನ್ನು ಅನುವಂಶಿಕವಾಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೂಲೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಹಂಚಿರುವವರು. ಆಯತಾಕಾರದ ಅಥವಾ ಚದರ ನೆಲಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ನೆಲಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅಂತಹ ನೆಲಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಇದು ನಿಯಮಿತ ಆಕಾರದ ಕಥಾವಸ್ತುವಿನ ಉದ್ಯಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನೆಲಗಳು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ನೀರಿನ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರದ ಮೂಲೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಥಾವಸ್ತುವಿನ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಅಥವಾ ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಆಕಾರವಿಲ್ಲದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಲಾ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಔಪಚಾರಿಕ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿರುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು; ಬದಲಾಗಿ, ಹುಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ-ಬಾಗಿದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು. ಇವು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಮಾತ್ರ. ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮನುಷ್ಯನ ಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಚಾತುರ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಸಣ್ಣ ತಡೆಗೋಡೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರುವುದು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾದ ನೆಲಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶ, ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗದ ಚಿಕ್ಕ ನೆಲಗಳಿಗೆ, ಅಂತಹ ನೆಲಗಳನ್ನು ಭೂದೃಶ್ಯ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬಹುಪಾಲು ಹೂಬಿಡುವ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಕತ್ತಾ ಡೊಂಬ್ ಮಬ್ಬಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ನೆರಳಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಅಂತಹ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಇಂಪಾಚಿರೇನಿಯಂ, ನೆರಳು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಎಲೆಗೊಂಚಲು ಸಸ್ಯಗಳು, ಡೇ ಲಿಲಿ ಮತ್ತು ಈಜುಕೊಳ ಲಿಲಿಗಳಂತಹ ಅರೆ ನೆರಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹೂಬಿಡುವ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲವು ಮಾದರಿಯ ಗುಲಾಬಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೊದೆಗಳು ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಣ್ಣ ಹಾಸಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೆಡಲಾದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳು ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುವ ಸಣ್ಣ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭವನೀಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತಡೆಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಮರವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಇಂಪೇಶೆನ್ಸ್ ಸುಲ್ತಾನಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಜೆರೇನಿಯಂ

ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರುವುದು ಕೆಲವು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೂ ಅವಿಧೇಯವಲ್ಲ. ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಭೂದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ವಿಶಾಲವಾದ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಕಥಾವಸ್ತುವನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭೂದೃಶ್ಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಒಂದು ಭೂದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರ ನಡುವೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ವಿನ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ವಿವಾದವು ಎಂದಿಗೂ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಏಕತಾನತೆ, ಮಿತಿಮೀರಿದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮರದ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಸೂರ್ಯನನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುವ ಸಸ್ಯ) ಮುಂತಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು, ಕೊಳಗಳು, ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಸಣ್ಣ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮರಗಳು ಕೈ ತೋಟಕ್ಕೆ ಮರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಮರ ಏಕೆ ಬೇಕು? ಮನೆಯನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಅಥವಾ ಮೂಲೆಯ ನೆಡುವಿಕೆಗಾಗಿಯೇ; ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮಹಡಿಗೆ ನೆರಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಹುಲ್ಲು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆಯೇ? ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಮರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮರ ಬೆಳೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗ ಬಿಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 25 x 50 ಮೀ ನೆಲದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ನೆರಳು ಮರ ಮತ್ತು ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಸಣ್ಣ ಹೂಬಿಡುವ ಮರಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆ. ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಸ್ಟೋನಿಯಾ ಹಾರ್ಟೆನ್ಸಿಸ್ ನಂತಹ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಬೇರಿನ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಮೇಲ್ಮೈ ಹುಳಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಂಡಮಾರುತಗಳಿಂದ ಬೇರುಸಹಿತ ಕಿತ್ತು ಹೋಗಬಹುದು. ಉದ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲವು ಮರಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೌಹಿನಿಯಾಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ.

ಬಾಟಲ್ ಬ್ರಷ್ ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಟೆಕೋಮಾ ಅರ್ಜೆಂಟಿಯಾ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಮನೆ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಹೂಬಿಡುವ ಮರವಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಮರಗಳು ಮನೆಯ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ನೆಡಲು ಸಹ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ: ಮಿಮುಸೋಪ್ಸ್ ಎಲೆಂಗಿ, ಗ್ಲಿರಿಸಿಡಿಯಾ ಮ್ಯಾಕುಲಾಟಾ, ಕೊಕ್ಲೋಸ್ಪರ್ಮಮ್ ಗಾಸಿಪಿಯಮ್, ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಫಿಸ್ಸುಲಾ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಸ್ಟೆಕ್ಬಾಬಿಲಿಸ್.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಬೌಹಿನಿಯಾ ಪರ್ಪೂರಿಯಾ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಫಿಸ್ಸುಲಾ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಸ್ಟೆಕ್ಬಾಬಿಲಿಸ್

ಕೆಲವು ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿ ಬೆಳೆಸಬಹುದು. ಇಕ್ಸೋರಾ ಸಿಂಗಪೂರೆನ್ಸಿಸ್, ಬ್ರ್ಯಾ ಎಬೆನಸ್, ಸೊಫೊರಾ ಟೋಮೆಂಟೋಸಾ, ಮುಸ್ಸೆಂಡಾ ಫಿಲಿಪ್ಪಿಕಾ, ಅಜೇಲಿಯಾ, ಕೊಟೊನಿಸ್ಟರ್ ಹಾರಿಜಾಂಟಲಿಸ್ ರೋಡೋಡೆಂಡ್ರಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಪೊದೆಗಳು. ಕೊನೆಯ ಮೂರು ಸಮಶೀತೋಷ್ಣ ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳ ಗಡಿಗಾಗಿ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಹೂಬಿಡುವ ಪೊದೆಗಳ ಅಧ್ಯಯದಿಂದ ಪೊದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಒಂದು ದೇಶಿಯ ಮನೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಉದ್ಯಾನದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ದೇಶವಾಸಿಗೆ ನಗರವಾಸಿಗನಷ್ಟೇ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಳ್ಳಿಯ ಮನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಹಳ್ಳಿಯವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಆದರೆ ನೆರಳಿನ ಮರ ಅಥವಾ ಎರಡು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆಟದ ಮೈದಾನಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೈಕೆಲಿಯಾ ಚಂಪಾಕ, ಪ್ಲುಮೆರಿಯಾ ಅಕ್ಯುಟಿಫೋಲಿಯಾ ಹೈಬಿಸ್ಕಸ್ ರೋಸಾಸಿನೆನ್ಸಿಸ್, ಟಬರ್ನಿಮೊಂಟಾನಾ ಕರೋನೇರಿಯಾ, ಬಾರ್ಲೇರಿಯಾ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಹೂಬಿಡುವ ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಮಲ್ಲಿಗೆಯಂತಹ ಪೊದೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೂಜೆ ಮತ್ತು ಕೇಶಾಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೂವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮಲ್ಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನೆಡಲು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್, ಜಿನ್ನಿಯಾ, ಬಾಲ್ಸಾಮ್ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೂಬಿಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಳೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಇಕ್ಸ್‌ಲೇರಾ ಸಿಂಗಪೂರೇನ್ಸಿಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮುಸ್ಸೆಂಡಾ ಫಿಲಿಪ್ಪಿಕಾ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಸಂಪಿಗೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ದಾಸವಾಳ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನಂದಿ ಬಟ್ಟಲು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಬಾಲ್ಫೋರಿಯಾ ಕ್ರಿಸ್ಪಾಟಾ

2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯ

ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡವು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕಿಂತ ನೋಟ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಾನವನವು ನಮ್ಮ ಯುವ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡಲು, ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಕೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, ದೊಡ್ಡ ನೆರಳಿನ ಮರಗಳ ದಪ್ಪ ಪಟ್ಟಿಯ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬಿರುಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು . ಈ ತೋಟವು ತೀವ್ರವಾದ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸೌಂದರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಹೂಬಿಡುವ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡಬೇಕು. ಮರಗಳು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಕಟ್ಟಡದ ನೋಟವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸಬಾರದು. ರಮಣೀಯ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಸುತ್ತವರಿದ ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳ ಮುಂದೆ, ವಿವಿಧ ಋತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೂಬಿಡುವ ಮರಗಳ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ನೆಡಲು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮರಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಷ್ಟ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ.

ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ಎತ್ತರದ ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೆಡಬೇಕು. ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ತಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇವುಗಳು ಅವೆನ್ನೂ ನೆಡುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಸಾಲು ಮರಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಕೊಕ್ಲೋಸ್ಪರ್ಮಮ್ ಗಾಸಿಪಿಯಮ್, ಕ್ಯಾಲಿಸ್ಟೆಮನ್ ಲ್ಯಾನ್ಸಲಾಟಸ್, ಬೌಹಿನಿಯಾ ವೇರಿಗಾಟಾ, ಟೆಕೋಮಾ ಅರ್ಜೆಂಟಿಯಾ ಮುಂತಾದ ಸಣ್ಣ ಹೂಬಿಡುವ ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡಬಹುದು. ಮರಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ನೆಡಬೇಕು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಆಟದ ಮೈದಾನವನ್ನು ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನೊಂದಿಗೆ ನೆಡಬಹುದು, ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದರೆ ಅಥವಾ ಖಾಲಿಯಾಗಿ ಬಿಡಬೇಕು. ಬಾಹ್ಯ ನೆಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ನೀಲಗಿರಿಯ ದಪ್ಪವಾಗಿ ನೆಟ್ಟ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಲ್ವರ್ ಓಕ್, ಪಾಲಿಯಾಲ್ಫಿಯಾ ಸಮನೇಯಾ ಸಮನ್ ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಫಿಫ್ಟಲಾ, ಟೆಕೋಮಾ ಅರ್ಜೆಂಟಿಯಾ, ಎರಿಥ್ರಿನಾ ಇಂಡಿಕಾ, ಲಾಗರ್ಸ್ಟ್ರೋಮಿಯಾ ಫ್ಲೋಸ್-ರೆಜಿನೇ ಬೌಹಿನಿಯಾ ವೇರಿಗಾಟಾ ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಗಡಿ ನೆಡುವಿಕೆಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೆಡಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ಎತ್ತರದ ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೆಡಬೇಕು. ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ತಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಇವುಗಳು ಸಾಲು ಮರಗಳ ನೆಡುವಿಕೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶಾಲೆಯ ಭೂದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೊದೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳ ಸುತ್ತಿನ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಅಥವಾ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ತುಂಬಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬೇಲಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಕಟ್ಟಡದ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಬೌಗೈನ್ವಿಲ್ಲಾ ಬಳ್ಳಿಗಳು ಇಡೀ ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಗೋಡೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರುವ ಬಿಗೋನಿಯಾ ವೆನುಸ್ಸಾ ಕೂಡ ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಫಿಕ್ಸ್ ರೆಪೆನ್ಸ್, ಟೆಕೋಮಾ ರಾಡಿಕಾನ್ಗಳಂತಹ ಬೇರುಕಾಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಥವಾ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಉದ್ಯಾನವನದ ಹೊರತಾಗಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಸಸ್ಯೋದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕುಟುಂಬವಾರು ಅಂತಹ ಉದ್ಯಾನಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಬಾಹಿನಿಯಾ ವರಿಗಟಾ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕ್ಯಾಲಿಸ್ಟೆಮನ್ ಲ್ಯಾನ್ಸಿಲೋಟಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಲಾಗರ್ಸ್ಟೋಮಿಯಾ ಫ್ಲೋಸ್-ರೆಜೆನೆ

3. ಉದ್ಯಮದ ಭೂದೃಶ್ಯ:

ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಕೇವಲ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಧೂಳು, ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳ ಸ್ಥಳವಾಗಬಾರದು, ಆದರೆ ಸುಂದರವಾದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನವನಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸುಂದರೀಕರಣದ ಹಂತದಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲ ಗುಂಪು ಅಂಟು ಹಲಗೆ (ಪ್ಲೈ ವುಡ್) ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವ ಹಣ್ಣಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದಂತಹ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಎರಡನೆಯ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟು, ಉಕ್ಕು, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿವೆ, ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ಧೂಳು, ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಹೊರಸೂಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಕೊರೆಯುವ ಧೂಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಬಿಸಿ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಮರಗಳ ನೆರಳಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಂಪು ಸಾಕಷ್ಟು ನೆರಳು ಒದಗಿಸುವುದು ಎರಡನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಮರಗಳು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಗ್ಗಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಹಾಕಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳಗಳೆಂದರೆ ಉಪಹಾರ ಗೃಹ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ ಇತ್ಯಾದಿ. ಉತ್ತಮ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಕಚೇರಿಗಳು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಾಂತರದ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಣರಂಜಿತ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಮಾನವರು ಪ್ರಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಭೂತ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ನಮ್ಮ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಥಿತಿಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಾವು ಕಾಣುವ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗುತ್ತವೆ, ಎತ್ತರದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಮರಗಳಾದ ಕ್ಯಾಸುರಾರಿನಾ ಈಕ್ವಿಸೆಟೆಫೋಯಾ, ಯೂಕಲಿಪ್ಟಸ್, ಪಾಲಿಯಾಲ್ಥಿಯಾ ಲಾಜಿಫೋಲಿಯಾ ಮತ್ತು ಸಿಲ್ವರ್ ಓಕ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನೆಡಬೇಕು. ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾದ ಸಸ್ಯಗಳು ಈ ತಡೆಗೋಡೆಯ ಹೊರಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಿಂದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಶಬ್ದವನ್ನು ತರುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೆಟ್ಟ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ, ಮರಗಳು ವಲಯವನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತರುತ್ತವೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಸತಿ ಕಾಲೋನಿಯ ನಡುವೆ ಅರಣ್ಯೀಕರಣವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಅಕೇಶಿಯಾ ಔರಿಕುಲಿಫಾರ್ಮಿಸ್, ಕ್ಯಾಸುರಿನಾ ಈಕ್ವಿಸೆಟೆಫೋಲಿಯಾ, ಡಾಲ್ಬರ್ಜಿಯಾ ಸಿಸ್ಸೊ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲವು ನೆರಳು ಮರಗಳಂತಹ ಹಾರ್ಡಿ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರಣ್ಯನಾಶವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಮರಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಶಿಲಾರಾಶಿ, ಪ್ರತಿಮೆಗಳು ನೀರಿನ ಕೊಳಗಳು ಅಥವಾ ಸರೋವರಗಳು, ಕಾರಂಜಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುಂದರಗೊಳಿಸಲು ಬೌಗೆನ್ವಿಲ್ಲಾವನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಮೂಲ ವಲಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಜರ್ಮನ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಮೂರು ಸಮಗ್ರ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅವು ತೇವಾಂಶ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಯ ಜೀವಿಗಳು. ಮೂಲ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲುಷಿತ ನೀರನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಹೊರಬರುವ ನೀರು ಸ್ಪಷ್ಟ, ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಭೂದೃಶ್ಯವು ಆಸ್ತಿಯ ಮಾರಾಟದ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ತೋರುವ ಅಂಶಗಳು ಹಸಿರು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ಕಮಾನುಗಳು, ಒಳಾಂಗಣಗಳು, ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಭೂದೃಶ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತಹ ಭೂದೃಶ್ಯಗಳು ಸ್ಥಳದ ಸೌಂದರ್ಯದ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಪಾಲಿಯಾಲ್ಥಿಯಾ ಲಾಜಿಫೋಲಿಯಾ

4. ಮಹಡಿಯ ಉದ್ಯಾನ

ಉದ್ಯಾನವು ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಉದ್ಯಾನಗಳು ಕೇವಲ ಮನರಂಜನಾ ಸ್ಥಳವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಮನೆ ಉದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಸಸ್ಯೋದ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸ್ಥಳವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಸಿರನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಸಿರನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು "ಮಹಡಿ ಉದ್ಯಾನ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಾರಸಿ ಉದ್ಯಾನ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಡಿಯನ್ನು ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳು, ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಫೋಟವು ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಜನರು ಆದಾಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಲಸೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಜನರ ವಲಸೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಅಡಿಗೆ ತೋಟ ಮತ್ತು ಭಾವಣೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಭೂಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ; ಆದ್ದರಿಂದ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ, ಮಡಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಭಾವಣೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಧಾರಕ ಉದ್ಯಾನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕಠಿಣ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ತಾಜಾತನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮನೋವೈದ್ಯರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಾನಗಳು ವಿಷಕಾರಿ ಮುಕ್ತ ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಕುಟುಂಬ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತರ:

[illegible]This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

2. ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಸರಣ

ಘಟಕ 2.1 - ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 2.2 - ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ನರ್ಸರಿ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪದರ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.1- ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನರ್ಸರಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.1 ನರ್ಸರಿ

ಉತ್ತಮ ನರ್ಸರಿಯು ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅರಣ್ಯ ಮರಗಳು, ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳು, ಪೊದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತಾಯಿಯ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. (ತಾಯಿ ಸಸ್ಯವು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ಹಳೆಯ ಸಸ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಜಾತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ). ನರ್ಸರಿಯು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಉತ್ತಮ ನರ್ಸರಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಬೇರು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕುಡಿ (ಅಂದರೆ ಚಿಗುರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಹೊಂದಿರುವ ತಾಯಿಯ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:-

- ಬೀಜ ಪ್ರಸರಣ:
- ಅಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಸರಣ:
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಸರಣ:

ನರ್ಸರಿಗಳ ವಿಧಗಳು: ಹರಡಿದ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:-

1) ಕಾಲೋಚಿತ ಹೂವಿನ ನರ್ಸರಿ:

ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ನರ್ಸರಿಗಳು. ಇವುಗಳು ಬೇಸಿಗೆಯ ವಾರ್ಷಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಳಿಗಾಲದ ವಾರ್ಷಿಕಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಋತುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ ಮತ್ತು ಆರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಜೀವನ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

2) ಮರದ ನರ್ಸರಿಗಳು:

ನರ್ಸರಿಗಳು ಒಮ್ಮೆ ಮರ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಮರಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಮರಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಸ್ಯೀಯವಾಗಿ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳು, ಬೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಡುಗೆ ಉತ್ತಮ ನಾಟಿ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಣ್ಣಿನ ನರ್ಸರಿಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

3) ತರಕಾರಿ ನರ್ಸರಿಗಳು:

ಟೊಮ್ಯಾಟೊ, ಹುಳೋಸು, ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಬೆಂಡೆಕಾಯಿ, ಸೌತೆಕಾಯಿ, ಚೊಟ್ಟು ಮುಂತಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ತರಕಾರಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತರಕಾರಿ ನರ್ಸರಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ತರಕಾರಿಗಳು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ನರ್ಸರಿಗಳು ತರಕಾರಿ ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ಬೀಜಗಳ ಮೂಲಕ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

4) ಮೂಲಿಕೆ ನರ್ಸರಿಗಳು:

ಮೂಲಿಕೆ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಸಸ್ಯಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳು, ಪಾಕಶಾಲೆಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಸ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಔಷಧಿಗಳ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಆಯುರ್ವೇದದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಹೆಚ್ಚುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ತೋಟಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಅರಳುತ್ತಿವೆ. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೀಜಗಳ ಮೂಲಕ ಸಸ್ಯೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಸರಣ ಮೂಲಕವೂ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- ತುಳಸಿ.
- ಸಿಟ್ರೋನೆಲ್ಲಾ.
- ನಿಂಬೆ ಹುಲ್ಲು.
- ತರಕಾರಿ ಸೊಪ್ಪು.
- ಲೋಳೆ-ಸರ.
- ಪುದೀನಾ
- ರೋಸ್ಮರಿ
- ಒಂದೆಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕಾಲೋಚಿತ ಹೂವಿನ ನರ್ಸರಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮರದ ನರ್ಸರಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ತರಕಾರಿ ನಸರಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮೂಲಿಕೆ ನಸರಗಳು

5) ಅಂಗಾಂಶ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಹೌಸ್ ನರ್ಸರಿಗಳು:

ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಸರಣ ಅಥವಾ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿಯ ಮೂಲಕ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಬಾಳೆ, ಪಪಾಯಿ, ಜರ್ಬೆರಾ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿಯ ಮೂಲಕ, ಲಕ್ಷಾಂತರ ಸಸ್ಯಗಳು, ಮರದ ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಉನ್ನತ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗಾಂಶ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆರಳಿನ ಬಲೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿ ಹೌಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾಲಿ ಹೌಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೆರಳಿನ ಬಲೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಧ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಿಂದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ನೆರಳು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಸಸ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಸ್ಯಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೆರಳಿನ ಬಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲಿ ಹೌಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಸಸ್ಯಗಳ ಮಾರಾಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನರ್ಸರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರಾಟದ ನರ್ಸರಿ ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟದ ನರ್ಸರಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿ: ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಮಂಜಸವಾದ ದರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧದ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚು.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿ: ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ, ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರದ ನರ್ಸರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಭೇದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ನರ್ಸರಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು:-

- i) **ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳ:** ನರ್ಸರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳ ಉತ್ತಮ ಒಳಚರಂಡಿ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೀರಿನಂತಹ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಇದು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನೆರಳು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ನೆರಳು ಜಾಲರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ಕೃತಕ ನೆರಳು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ನರ್ಸರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮಣ್ಣು ಸಾವಯವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಮೃದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ಸರಿಯಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಂದರೆ ತುಂಬಾ ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಮರಳು ಇರಬಾರದು.
- ii) **ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳು:** ಎಲ್ಲಾ ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸರಣಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೆರಳಿನ ಬಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 5 ಮೀ ಉದ್ದ ಮತ್ತು 1 ಮೀ ಅಗಲದ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಎತ್ತರದ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಬೆಳೆದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 6 ರಿಂದ 8 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮಣ್ಣು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ 1: 2: 1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮರಳು, ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಗೋಬರವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮಣ್ಣನ್ನು ಫಾರ್ಮಾಲ್ಡಿಹೈಡ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೋರಿಪೈರಿಫಾಸ್ ನಂತಹ ಕೀಟನಾಶಕಗಳಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕು.

ಈ ಎತ್ತರದ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಉತ್ತಮ ಒಳಚರಂಡಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರು ಹರಿದು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳೆದ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಪ್ರಸರಣ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ಏಕರೂಪದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಶೇಕಡಾವಾರು. ಕಳೆ ಕೀಳಲು ಮುಂತಾದ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಇತರ ರೀತಿಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು 5 ಮಿx 1 ಮಿ ಗಾತ್ರದ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳು. ಎತ್ತರದ ಹಾಸಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಬಳಕೆಯು ನೆರಳಿನ ಬಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಪ್ರಸರಣದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಅಂಗಾಂಶ ಸಂಸ್ಕೃತಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಪಾಲಿಹೌಸ್ ನರ್ಸರಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಸಗಟು ಮಾರಾಟದ ನರ್ಸರಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಜಿಲ್ಲೆ ಮಾರಾಟದ ನಸರಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನಸರಿ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳದ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನಸರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳು

ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮ: ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಣ್ಣು, ಮರಳು, ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ ಅಥವಾ ಕೋಕೋಪೀಟ್, ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್, ಪರ್ಲೈಟ್ ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆ: ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣು + ಮರಳು + ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರವನ್ನು 2: 1: 1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದು:-

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರಿನ ಸರಿಯಾದ ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಬೇರೂರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಮಾಧ್ಯಮವು ಅನಗತ್ಯವಾದ ಕಳೆಗಳು, ಎರೆಹುಳಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರೋಗಕಾರಕಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬೇರೂರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಮಾಧ್ಯಮವು ಬಲವಾಗಿರಬೇಕು.

i) ಮಣ್ಣಿನ ಮಡಕೆಗಳು:

ಈ ಮಡಕೆಗಳು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಭೂಮಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಕುಂಡದ ಒಳಗಿನ ಸಸ್ಯವು ಉಸಿರಾಡಲು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯವನ್ನು ತಂಪಾಗಿರಿಸಲು ನುಣ್ಣಿಗೆ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್, ಸಾಲ್ವಿಯಾ, ಪೆಟೂನಿಯಾ, ಡೇಲಿಯಾ, ಕ್ರೈಸಾಂಥಮಮ್ ಮುಂತಾದ ಮಣ್ಣಿನ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ii) ಬೀಜದ ತಟ್ಟೆ:

ಬೀಜದ ತಟ್ಟೆ ಸಹ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಮಧ್ಯದ ರಂಧ್ರವಿದೆ. ಬೀಜ ಹರಿವಾಣಗಳು ಅಂದಾಜು 4 ರಿಂದ 5 ಇಂಚು ಆಳ ಮತ್ತು 14 "ಇಂಚಿನ ವ್ಯಾಸ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬೀಜ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು 18" ಅಗಲ ಮತ್ತು 24" ಉದ್ದದ ಆಯಾಮಗಳ ರಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

iii) ಪಾಲಿಥಿನ್ ಚೀಲಗಳು:

ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು ತುಟಮಾಡಿದ ಪಾಲಿ ಚೀಲಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಒಳಚರಂಡಿಗಾಗಿ ಪಾಲಿ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿನ ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ವೇಗವಾಗಿ ಹೊಸ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

iv) ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತಟ್ಟೆಗಳು:

ಈ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೀಜಗಳಿಂದ ಮೊಳಕೆ ಬೆಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಕೋಪೀಟ್ ಮತ್ತು ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಲೈಟ್ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಈ ತಟ್ಟೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿ ಸಸಿಗಳು, ಹೂವಿನ ಮೊಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಬಹಳ ಒಯ್ಯಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ನಾವು ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆಯ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸುಮಾರು 100% ಆಗಿದೆ.



ಕೋಕೋಪೀಟ್



ಗೊಬ್ಬರ



ಮಣ್ಣು



ಮರಳು



ಪರ್ಲೈಟ್



ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್

ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮಣ್ಣಿನ ಮಡಕೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಬೀಜದ ತಟ್ಟೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬೀಜದ

2.1.2 ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

i) ನೀರಿನ ಡಬ್ಬ:

ಸಣ್ಣ ಸಸಿಗಳು, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ಗಿಡಗಳ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವಾಗ ನೀರಿನ ಡಬ್ಬಿಯಿಂದ ಸಣ್ಣ ಹನಿಗಳು ಬೀಳುತ್ತವೆ. ಕೋಮಲ ಮೊಳಕೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಏಕರೂಪದ ನೀರು ಹರಡಲು ಕೊಳವೆಯೊಂದಿಗಿನ ನೀರಿನ ಡಬ್ಬಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ii) ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು:

ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ನೆಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಅಗೆಯುವುದು ಅಥವಾ ನಾಟಿ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ವೇಗದ ಹಿಡಿತಕ್ಕಾಗಿ ಮರದ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗೆಯಲು ಕಬ್ಬಿಣದ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

iii) ಕಸಿಗತ್ತರಿ:

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಸಿಗತ್ತರಿಯನ್ನು ಅವುಗಳ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇದು ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

iv) ಮೊಳಕೆ ಅಥವಾ ಕಸಿಮಾಡುವ ಚಾಕು:

ತೊಗಟೆಯ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಿಪ್ಪೆ ತೆಗೆಯಲು ಚಾಕು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

v) ಸಲಿಕೆ

ಸಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಣ್ಣನ್ನು ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಹೊಂಡಗಳನ್ನು ಅಗೆಯಲು ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

vi) ಕುಂಟೆ

ಕುಂಟೆಯು 8-10 ಇಂಚು ಉದ್ದದ ಬಹು ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಮಣ್ಣನ್ನು ಕೆದಕಲು ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಕಳೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ರೋಗಕಾರಕಗಳಿಗೆ ಆವಾಸಸ್ಥಾನವಾಗುವ ಸತ್ತ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ನರ್ಸರಿ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಮುರಿಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸವೆತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಅವುಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಬಾರಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಾನ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು:-



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ನೀರಿನ ಡಬ್ಬ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕಸಿಗತ್ತರಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮೊಳಕೆ ಅಥವಾ ಕಸಿಮಾಡುವ ಚಾಕು:



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಸಲಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಕುಂಟೆ

i) ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ:

ಮಣ್ಣನ್ನು ಅಗೆಯಲು ಬಳಸುವ ಗುದ್ದಲಿ, ಕುಂಟೆ, ಹಾರೆ, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕತ್ತರಿ, ನೇಗಿಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ನೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಒಣಗಿದ ಮಣ್ಣನ್ನು ಗೀಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಕತ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸತ್ತ ಎಲೆಗಳು / ಕ್ಲೋರೊಫಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

ii) ಒಣ- ತೇವ ಉಪಕರಣಗಳು

ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ, ಶೇಖರಣೆಯ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬೇಕು. ಇದು ಉಪಕರಣದ ಮರದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಲಿನ್ಸ್ಡ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ.

iii) ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒರೆಸಿ:

ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ WD ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ನುಗ್ಗುವ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

2.1.3 ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮೊಳಕೆ ಬಲಗೊಂಡ ನಂತರ, ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ಬೀಜಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸಿದ ಮೊಳಕೆಗಳ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ಆರೈಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನರ್ಸರಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಲಗಳಲ್ಲಿ ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಸಿಗಳನ್ನು ನಾಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮರು ನೆಡುವವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು:

- I) ಸಸಿಗಳನ್ನು ಕುಟ್ಟಿ ಹಾಕುವುದು:** ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಅಂದರೆ ಮಣ್ಣು + ಕೊಕೊಪೀಟ್ + ಗೊಬ್ಬರ + ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು 2: 1: 1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿನ ತಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಕಸಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಡಿಕೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- II) ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ:** ಎಳೆಯ ಸಸ್ಯಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆದರೆ ಲಘುವಾದ ಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಸಿಂಪಡಣೆಯು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ತೇವಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ NPK ಮತ್ತು DAP ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಉನ್ನತ ಆಹಾರವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಬೇವಿಸ್ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊಳಕೆ ಕಸಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬೇರುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಬೇರುಗಳ ಕೊಳೆತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹುರುಪಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಡಬ್ಬಿ ಅಥವಾ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಬಳಸಿ ಸಂಜೆ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಮುಂಜಾನೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವು ಮೊಳಕೆಗಳ ಕೋಮಲ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

III) ಸಸ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ:

ಇದು ಪ್ರಮುಖ ನರ್ಸರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ನರ್ಸರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿತ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಸಸ್ಯಗಳು ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಆಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕಗಳು, ಕೀಟನಾಶಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯು ಮೊಳಕೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಸಸಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ರೋಗಗಳು:-

i) ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:

ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂಬುದು ಸಸಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಲ ಕಡತ ಮತ್ತು ನಂತರ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒಂದು ರೋಗವಾಗಿದೆ. ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಳಕೆ ಬೇರು ಮತ್ತು ಕಾಂಡದ ಕುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಕೊಳೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ರೋಗವು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:-

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವುದು.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೇರಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕದಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರಿದಾದ ಬೀಜದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಏರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೊಳೆತ ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತ ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ನೀರು ನಿಲ್ಲುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೆಮಟೋಡ್ಗಳಂತಹ ರೋಗಕಾರಕಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣನ್ನು ಸೂರ್ಯನಿಗೆ ಒಡ್ಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಮಣ್ಣಿನ ಉಷ್ಣತೆಯು ತಣ್ಣಗಾಗದೇ ಇರುವಾಗ ಬೀಜಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆ ನಾಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಮತ್ತು ರೋಗಗ್ರಸ್ತ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಬಿಸಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ii) ಬೀಜಗಳ ಸೋಂಕುಗಳೆತ:

ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಾಗ ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಫಾರ್ಮಾಲ್ಡಿಹೈಡ್ರೋದಿಗೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಜಗಳ ಸೋಂಕುಗಳೆತವನ್ನು ಬಿಸಿನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಮೂಲಕವೂ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

iii) ಮಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

ಅನೇಕ ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು, ನೆಮಟೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಮಣ್ಣು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯ ನೆಲವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಣ್ಣನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಸರಿ ಸಸ್ಯಗಳ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಫಾರ್ಮಾಲ್ಡಿಹೈಡ್, ರೆಡೋಮಿಲ್ ಮುಂತಾದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೌರೀಕರಣ ಅಥವಾ ಸೂರ್ಯನಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಣ್ಣನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ತೇವಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು:

- a) ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಶಿಲೀಂಧ್ರ,
- b) ಹಳದಿ ಅಭಿಧಮನಿ ಮೊಸಾಯಿಕ್
- c) ಎಲೆ ಚುಕ್ಕೆ ಮತ್ತು
- d) ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ರೋಗ ಇತ್ಯಾದಿ.

iv) ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ:

ಮೊಳಕೆ ಭಾರೀ ಪೋಷಕ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕಳೆ ಪೈಪೋಟಿ ತಮ್ಮ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕಳೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಲ್ಚ್ ಮತ್ತು ಕಳೆನಾಶಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೂಲ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ.

v) ತಾಪಮಾನದ ನಿಯಂತ್ರಣ

ನಸರಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಕೋಮಲ ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ತ್ವರಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ನೆರಳಿನ ಮನೆ, ಪಾಲಿಹೌಸ್ ಮತ್ತು ಹಸಿರು ಮನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

vi) ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ನಸರಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಅಂತಿಮ ಗುರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿಯಾದ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ, ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಲಕ್ಷಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರಯಾಣದಿಂದ ಸಸ್ಯದ ಬೇರುಗಳು ಅಲುಗಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿದ ನಂತರ ರಟ್ಟು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಮರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- ಉತ್ತರ:

[illegible]

- ಉತ್ತರ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Lined area for writing notes.

ಘಟಕ 2.2: ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮ್ಮಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪದರ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

2.2.1 ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ ತಂತ್ರಗಳು

ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗ್ಗದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯ ಈ ಅಲೈಂಗಿಕ ವಿಧಾನವು ತನ್ನ ಪೋಷಕರಿಗೆ ತಳೀಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ; ಕತ್ತರಿಸಿದ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಭಾಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು. ನೀವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ತಂತ್ರವು ನೀವು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸಸ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ

ಮಡಕೆ ಮಾಡುವ ಮಣ್ಣು, ಅಥವಾ ಸಸ್ಯವು ಬೆಳೆಯುವ ಮಧ್ಯಮವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಬೇರು ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ರಂಧ್ರಗಳಾಗಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಧಾರಣ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒಂದು ಸಸ್ಯವು ಹೊಸ ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಅದು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧ ತೇವಾಂಶ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಒರಟಾದ-ರಚನೆಯ ಮಾಧ್ಯಮದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಕೃತಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಾವುದೇ ಮಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸ್ಟ್ಯಾಗ್ನಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ ಮತ್ತು ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್, ಇವೆರಡೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೋಗಗಳು, ಕಳೆ ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಅಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವು ಇತರ ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳಿಂದ ದಾಳಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ, ಅದು ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ತಯಾರಾದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾಧ್ಯಮವು ರಸಗೊಬ್ಬರದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು. ಅತಿಯಾದ ಫಲವತ್ತತೆ ಹೊಸ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೃತಕ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಧಾನ-ಬಿಡುಗಡೆ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಒರಟಾದ ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುವ ಕಳ್ಳಿ-ಮಾದರಿಯ ಸಸ್ಯಗಳ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬೇರುಗಳಿಗೆ ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಒರಟಾದ ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್ ಮಾತ್ರ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ನೀರು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಮೂಲಕ ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆವರಿಸದಿದ್ದರೆ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆ. 50 % ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ ಮತ್ತು 50 % ಪರ್ಲೈಟ್ ಮಿಶ್ರಣವು ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ, ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಲೈಟ್‌ನ ಸಮಾನ ಮಿಶ್ರಣವು ಸಹ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದ ಧಾರಣವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಹರಡಲು ಸರಳ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಧ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೇರುಬಿಡುವ ಕೆಲವು ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀರನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ, 100% ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಬೇರುಗಳು ಘನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಬೇರುಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ; ಅವರು ಮರಣದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಸಿ ಆಫಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವಿಧಾನವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಯ ವರ್ಧನೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯು ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು. ನಿಧಾನವಾದ ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಸಾವು ಆಗಿರಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಅದರ ಸೀಮಿತ ನೀರಿನ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಅದರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ಕೋಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಸ್ಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನೀರನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವು ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇರು ಕೂದಲಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದು. ಬೇರು ಕೂದಲುಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಇವು ಮೂಲ ತುದಿಗಳು ಅಥವಾ ತುದಿಗಳಿಂದ ಒಂದೇ ಕೋಶದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣಗಳು. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಧ್ಯಮವು ತೇವವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೇವವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯು ಒಣ ಕಂತೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಘಟಕದಿಂದ ಅದರ ಸ್ವಂತ ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ತಾಪಮಾನ ಎರಡನ್ನೂ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬೆಚ್ಚಗಿನ: 70-75 ° F. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನವು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅತಿಯಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜೀವಕೋಶದ ಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ (ಉಸಿರಾಟ) ಆಹಾರದ ಸ್ಥಗಿತದೊಂದಿಗೆ ದ್ಯುತಿಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿರವಾದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಧಾರಕಗಳ ಕೆಳಗೆ ಹಾಕಲು ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಪಂಜಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ನೇರ ಬೆಳಕು ಅಲ್ಲ. ಪೂರ್ವ ಕಿಟಕಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಿಟಕಿಯು ತುಂಬಾ ಬೆಚ್ಚಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಕಿಟಕಿಯು ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರವು ತುಂಬಾ ಮಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಅಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಮಂಜಿನ ಹಾಸಿಗೆಯ ಬಳಕೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಮಂಜಿನ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಇದು ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ರಾತ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ತುಂಬಾ ತೇವವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯು ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವು ಹೊಸ ಬೇರುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ನೀರನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮಂಜಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಸರಣ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಕರಿಸಬಹುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ರಂಧ್ರ ಅಥವಾ ಸೀಳಿದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಇದು ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆರ್ಧ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ನೀರಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. 2-3 ವಾರಗಳ ನಂತರ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆದು ಬೇರೂರಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಡಕೆಗಳಿಗೆ ಕಸಿ ಮಾಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಅಗೆಯಿರಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಡಿ! ವಿಭಿನ್ನ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬೇರೂರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೇರುಬಿಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.

ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ

ಅನೇಕ ವಿಧದ ಸಸ್ಯಗಳು, ಮರ ಮತ್ತು ಮೂಲಿಕೆಯ ಎರಡೂ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತವೆ. ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಸಸ್ಯಕ ಸಸ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಅದು ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು ಮೂಲ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸಸ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪೋಷಕ ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ಗಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಅಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸೋಂಕಿತ ಸಸ್ಯದ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದವುಗಳಿಗೆ ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಭಾಗಗಳ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಸಾರ ಅಥವಾ ಒಂದು ಭಾಗ ಬಿಣ್ಣುಪುಕಾರಕ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ. ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರು ಮತ್ತು ಚಿಗುರು ರಚನೆಗೆ ಅದರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಹೂವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಮೊಗ್ಗುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ದೊಡ್ಡ-ಎಲೆಗಳುಳ್ಳ ಕತ್ತರಿಸಿದ (ಅಂದರೆ, ರೋಡೋಡೆಂಡ್ರಾನ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದೊಂದಿಗೆ, ಎಲೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಒಪ್ಪ ಮಾಡುವುದು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು, ಬೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಏಕರೂಪದ ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು (ಮೃದುವಾದ, ತಿರುಳಿರುವ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಬೇರೂರಿಸುವ ಒಳಹರಿಗೆಯನ್ನು(ಹಾರ್ಮೋನ್) ಬಳಸಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅದ್ದಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಒಳಹರಿಗೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬೇರೂರಿಸುವ ಒಳಹರಿಗೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪೂರೈಕೆಯ ಸಂಭವನೀಯ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಒಳಹರಿಗೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ. ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ, ಪರೋಕ್ಷ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾಂಡ ಮತ್ತು ಎಲೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಇರಿಸಿ. ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬೇರು ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.

ಕಾಂಡ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಹಲವಾರು ಸಸ್ಯ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ಕಾಂಡದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಬೇಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಶರತ್ಕಾಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಮರದ ಸಸ್ಯಗಳ ಕಾಂಡದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಶರತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುಪ್ತ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬೇರೂರುತ್ತದೆ. ವಸಂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಮೂಲಿಕೆಯ ಸಸ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ; ಈ ಸಸ್ಯಗಳು ನಂತರ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಅವು ಬೇಗನೆ ಬೇರುಬಿಡುತ್ತವೆ. ಕಾಂಡದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕಾಂಡದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಗಡ್ಡೆ (ಕಾಂಡದ ಮೇಲೆ ಎಲೆಗಳು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಮೊಗ್ಗುಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವ ಬಿಂದು) ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲ್ಮೈಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳು ಅಂತರ ಗಡ್ಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿದ್ದರೂ (ಗಡ್ಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ), ಇತರವು ಗಡ್ಡೆಯ ಅಂಗಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬೇರುಬಿಡುತ್ತವೆ.



ತುದಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಅಂತಿಮ ಮೊಗ್ಗು ಸೇರಿದಂತೆ 2 ರಿಂದ 6 ಇಂಚಿನ ಕಾಂಡವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ. ಒಂದು ಗಡ್ಡೆ ಕೆಳಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಮಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕೆಳಗಿನ ಎಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿಸುವ ಒಳಹರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಂಡವನ್ನು ಅದ್ದಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒಳಹರಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ತುದಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಟ್ಟಿ. ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಮಡಕೆ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಳವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ.



ಮಧ್ಯದ ಕತ್ತರಿಸಿದ (ಕಾಂಡ-ವಿಭಾಗದ ಸಹ ಕತ್ತರಿಸುವುದು)

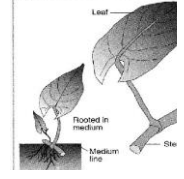
ಮೊದಲ ಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದನ್ನು ಕಾಂಡದ ಕೆಳಗೆ 2 ರಿಂದ 6 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಗಡ್ಡೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮಾಡಿ. ನೀವು ತುದಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸಿ. ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಮೊಗ್ಗುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಎಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಕೆಳಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಬ್ಬು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಕಬ್ಬಿನಂತಹ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಕಣ್ಣುಗಳು ಅಥವಾ ಗಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಧೂಳು ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕ ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯ ಇದ್ದಿಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಕೆಳಗೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹರಡಿ, ಕಣ್ಣು ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ. ಬೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಕಬ್ಬಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಡಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಡ್ರಾಕೇನಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಟಾನ್‌ನಿಂದ ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಮರಳಿನಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

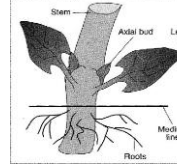
ಒಂದೇ ಕಣ್ಣು

ಕಣ್ಣು ಪ್ರತಿ ಗಡ್ಡೆಯಲ್ಲಿ ಎಲೆಯ ಅಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಮೊಗ್ಗು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆ ವಸ್ತು ಸೀಮಿತವಾದಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಡವನ್ನು ಸುಮಾರು 1/2 ಇಂಚು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 1/2 ಇಂಚು ಒಂದು ಗಡ್ಡೆ ಕೆಳಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೇವಲ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ನೋಡ್ಲೊಂದಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.



ಎರಡು ಕಣ್ಣು

ಜಾಗ ಅಥವಾ ಸರಕು ವಸ್ತು ಸೀಮಿತವಾದಾಗ ವಿರುದ್ಧ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಡವನ್ನು 1/2 ಇಂಚು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಗಡ್ಡೆ ಕೆಳಗೆ 1/2 ಇಂಚು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೇವಲ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



ಹಿಮ್ಮಡಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಈ ವಿಧಾನವು ಮರದ ಕಾಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಕು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಎಲೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷೀಯ ಮೊಗ್ಗು ಸುತ್ತಲೂ ಮರದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಗುರಾಣಿ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಗುರಾಣಿಯನ್ನು ಮಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಎಲೆಯ ಅಲಗನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಆದರೆ ಈ ಸಣ್ಣ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ತೊಟ್ಟುಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಇರಿಸಿ.

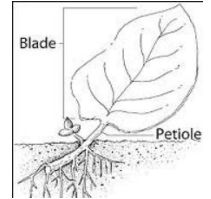


ಎಲೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ

ಕೆಲವು ಒಳಾಂಗಣ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಎಲೆ ಬಹುತೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಸ್ಯಗಳ ಎಲೆಗಳು ಕೆಲವು ಬೇರುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಸ್ಯವಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಕೊಳೆಯುತ್ತವೆ.

ತೊಟ್ಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆ

ಎಲೆ ಮತ್ತು 1 1/2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ತೊಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ. ತೊಟ್ಟುಗಳ ಕೆಳಗಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಮಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. ತೊಟ್ಟುಗಳ ತಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಎಲೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. (ಉದಾಹರಣೆ: ಆಪ್ಲಿಕನ್ ನೇರಳೆ).



ತೊಟ್ಟು ಇಲ್ಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆ

ಇದನ್ನು ಸೆಸೈಲ್ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಕಾಂಡ ಅಥವಾ ತೊಟ್ಟುಗಳಿಲ್ಲ). ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ. ಅಕ್ಷಾಂಕಗಳಿಗಿಂತ ಮೊಗ್ಗಿನಿಂದ ಹೊಸ ಸಸ್ಯವು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಸ್ಯವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಎಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು. (ಉದಾಹರಣೆ: ಡೊಂಕಿಸ್ ಟೀಲ್).



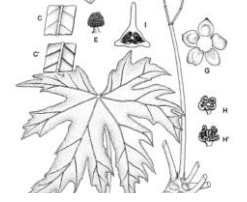
ಅಭಿಧಮನಿ ವಿಭಜನೆ

ಪೂರೈಕೆ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಎಲೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಎಲೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅದರ ರಕ್ತನಾಳಗಳನ್ನು ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಿ. ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ, ಮಧ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಎಲೆಯು ಸುರುಳಿಯಾಗಲು ಒಲವು ತೋರಿದರೆ, ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: ರೆಕ್ಸ್ ಬಿಗೋನಿಯಾ).



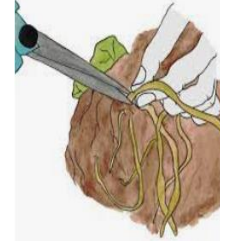
ಎಲೆ ವಿಭಾಗಗಳು

ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಾವಿನ ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾರಿನ ಬೇರೂರಿರುವ ಬಿಗೋನಿಯಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಗೋನಿಯಾ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ರಕ್ತನಾಳದೊಂದಿಗೆ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಎಲೆಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಅಭಿಧಮನಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಸ್ಯ ಹುಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಹಾವಿನ ಗಿಡದ ಎಲೆಗಳನ್ನು 2 ಇಂಚಿನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೆಳಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಕತ್ತರಿಸಿದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು. ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ. ಬೇರುಗಳು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೊಸ ಸಸ್ಯವು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯ ತಳದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಸಭರಿತವಾದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಹೆಚ್ಚು ತೇವವನ್ನು ಇರಿಸಿದರೆ ಕೊಳೆಯುತ್ತವೆ.(ವಿವಿಧವರ್ಣದ ಹಾವಿನ ಸಸ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಹೊಸ ಚಿಗುರು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸದ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಬೇರು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ

ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಅವುಗಳ ಸುಪ್ತ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 3 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಬೇರು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಭೇದಗಳ ಬೇರು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ನಂತರ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇತರ ಸಸ್ಯಗಳ ಬೇರು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.



ದೊಡ್ಡ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು:

ನೇರ ತುದಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಮೊದಲ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೆಳಗೆ 2 ರಿಂದ 6 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಓರೆಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಮರದ ಪುಡಿ, ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ ಅಥವಾ ಮರಳಿನಲ್ಲಿ 40 ° F ನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3 ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಸುಮಾರು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ: ಕುದುರೆ ಮೂಲಂಗಿ).

ಸಣ್ಣ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು

ಬೇರುಗಳ 1 ರಿಂದ 2 ಇಂಚಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಮಧ್ಯಮ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಸುಮಾರು 1/2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಸೇರಿಸಿ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗೊಬ್ಬರದ ಗುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ:ಹೃದಯದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ).

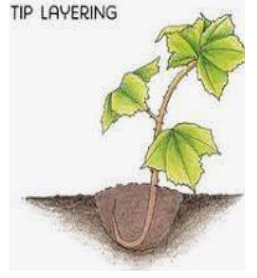


ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಾಂಡಗಳು ಬೇರುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಅವು ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಮೂಲ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಕಾಂಡವು ಹೊಸ ಸಸ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಕ ಪ್ರಸರಣದ ಈ ವಿಧಾನವು ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನೀರಿನ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಪದರಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಸ್ಯ ಪ್ರಸರಣಕಾರರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾಂಡದ ಒಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಗಾಯಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬಾಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪದರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದ ನಿರಂತರ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

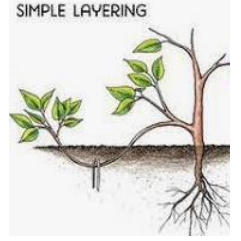
ತುದಿ ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

3 ರಿಂದ 4 ಇಂಚು ಆಳದ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಅಗೆಯಿರಿ. ಚಿಗುರಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ. ತುದಿಯು ಮೊದಲು ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ, ನಂತರ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಬೆಂಡ್ಲಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ತುದಿ ಹೊಸ ಸಸ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ತುದಿಯ ಪದರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವಸಂತಕಾಲದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶರತ್ಕಾಲದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೆಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ನೇರಳೆ ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ರಾಸ್ ಬೆರ್ರಿಸ್, ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರ್ರಿಗಳು ಹಿಂದುಳಿದಿವೆ.



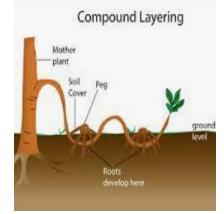
ಸರಳ ಪದರಮಾಡುವಿಕೆ

ಕಾಂಡವನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ. ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ, ಕೊನೆಯ 6 ರಿಂದ 12 ಇಂಚುಗಳನ್ನು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತುದಿಯನ್ನು ಲಂಬವಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾಲನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಚೂಪಾದ ಬಗ್ಗುವಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೇರೂರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಗಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾಂಡವನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೊಗಟೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಫಾರ್ಸಿಯಾ, ಹನಿಸಕಲ್.



ಸಂಯುಕ್ತ ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಈ ವಿಧಾನವು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರಳ ಪದರಮಾಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾಂಡವನ್ನು ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ, ಆದರೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಕಾಂಡದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ. ಮುಚ್ಚಬೇಕಾದ ಕಾಂಡದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಗಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಪೊಥೋಸ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಟ್-ಲೀಫ್ ಫಿಲೋಡೆಂಡ್ರಾನ್.



ದಿಬ್ಬ (ಪಾಯ) ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ದಿಬ್ಬ (ಪಾಯ) ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಸ್ಯದ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಸುಪ್ತ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ನೆಲದಿಂದ 1 ಇಂಚು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಬೇರೂರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಸಂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಚಿಗುರುಗಳ ಮೇಲೆ ಗುಡ್ಡದ ಮಣ್ಣು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಗೂಸ್ ಬೆರ್ರಿಸ್, ಸೇಬು ಬೇರುಕಾಂಡಗಳು.

ಗಾಳಿಯ ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಗಾಳಿಯ ಪದರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ದಪ್ಪ ಕಾಂಡದ ಒಳಾಂಗಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅದು ಕಾಲುಗಳಿರುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಗಡ್ಡೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕಾಂಡವನ್ನು ಸೀಳಿ.

ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಸ್ಯಗಳು

ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:

ತುದಿ ನೇರಳೆ ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ರಾಸ್ ಬೆರ್ರಿಸ್, ಟ್ರೇಲಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರ್ರಿಗಳು ಸರಳ ಫಾರ್ಸಿಯಾ, ಹನಿಸಕಲ್, ಸ್ಟೆಡರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್, ಮೋಸ್ಟೈನ್-ಟೈಪ್ ಸಸ್ಯಗಳು (ಫಿಲೋಡೆಂಡ್ರಾನ್, ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಐವಿ, ಡೆವಿಲ್ ಐವಿ, ಸ್ಟೀಡಿಫ್ ಐವಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಯುಕ್ತ ಹೃದಯದ ಫಿಲೋಡೆಂಡ್ರಾನ್, ಪೊಥೋಸ್ ಮಾಂಡ್ ಗೂಸ್ ಬೆರ್ರಿಸ್, ಸೇಬು ಬೇರುಕಾಂಡ ಸಸ್ಯಗಳು ಡ್ರೈಫೆನ್‌ಬಾಚಿಯಾ, ಫಿಕ್ಸ್, ರಬ್ಬರ್ ಸಸ್ಯ, ಅರಾಲಿಯಾ, ಕ್ರೋಟಾನ್ ಮುಂತಾದ ಕಾಂಡಗಳು.



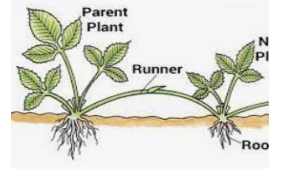
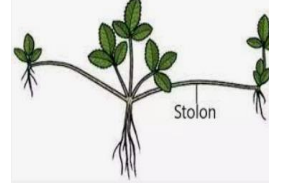
ವಿಭಜನೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಸ್ಯ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಪದರಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳು ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡುವ ಮೊದಲು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಸಮತಲ ಆರೋಹಿಗಳು

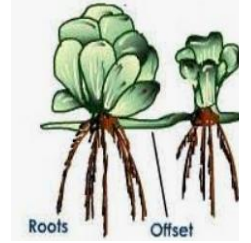
ಆರೋಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಗಳು. ಆರೋಹಿಯು ಸಮತಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬೇರುಬಿಡಬಹುದಾದ ಒಂದು ತಿರುಳಿರುವ ಕಾಂಡವಾಗಿದೆ, ನಂತರ ಅದು ಮಧ್ಯಮವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಿಯು ತೆಳಗಿನ ಕಾಂಡವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಎಲೆಯ ಅಕ್ಷಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಥವಾ ನೇತಾಡುವ ಬುಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೊಸ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳ್ಳಿಗಳು ಆರೋಹಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಸ್ಯಗಳು, ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಾಂಡಗಳಿಂದ ಹೊಸ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತವೆ.

ಬಳ್ಳಿಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು ತಾಯಿ ಬಳ್ಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವಾಗ ಬೇರೂರಬಹುದು, ಅಥವಾ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಸ್ತ್ರಾಬೆರಿ, ಜೇಡ ಸಸ್ಯ.



ಮೊಳಕೆ

ಗುಲಾಬಿ ಕೆತ್ತನೆ ಕಾಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬುಡದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎಲೆಯ ಅಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮೂಲ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಹೊಸ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೆಲವು ಜಾತಿಗಳ ಬೇರೂರಿಲ್ಲದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೇರೂರಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ಇತರವುಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಕಾಂಡದಿಂದ ಸರಳವಾಗಿ ಎತ್ತಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಖಜೂರ, ಹಾವೋರ್ಥಿಯಾ, ಬ್ರೋಮೆಲಿಯಾಡ್, ಅನೇಕ ಪಾಪಾಸುಕಳ್ಳಿ.

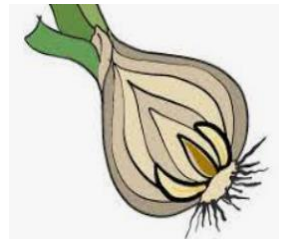
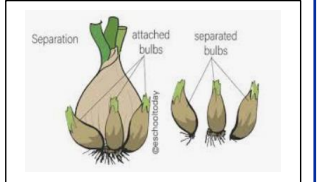


ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆ

ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯು ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಸ್ಯಗಳು ಗುಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸರಣದ ಒಂದು ರೂಪಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ.

ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು

ಮೂಲತಃ ನೆಟ್ಟ ಬಲ್ಬ್‌ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು. ದೊಡ್ಡ ಹೂವುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಲ್ಬ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬಲ್ಬ್ ಕ್ಷಂಪ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. ಎಲೆಗಳು ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಗುಡ್ಡೆಯನ್ನು ಅಗೆಯಿರಿ. ಬಲ್ಬ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರು ನೆಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಬೇರುಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ. ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಆರಂಭಿಕ 2 ಅಥವಾ 3 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅರಳುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ದೊಡ್ಡವುಗಳು ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅರಳುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ನಾರ್ಸಿಸಸ್ ಮತ್ತು ಟುಲಿಪ್.



ಕಾರ್ಮ್‌ಗಳು

ಹಳೆಯ ಗೆಡ್ಡೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಗೆಡ್ಡೆ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗೆಡ್ಡೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸಣ್ಣ ಗೆಡ್ಡೆಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಎಲೆಗಳು ಒಣಗಿದಂತೆ, ಗೆಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ಅಗೆದು ಅವುಗಳನ್ನು 2 ಅಥವಾ 3 ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಪರೋಕ್ಷ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಗೆಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಳೆಯ ಗೆಡ್ಡೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಗೆಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಗೆಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕದಿಂದ ಪುಡಿಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೆಡುವವರೆಗೆ ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಕ್ರೋಕಸ್, ಗ್ಲಾಡಿಯೋಲಸ್.

ಕಿರೀಟ ಸಸ್ಯ

ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೇರೂರಿರುವ ಕಿರೀಟ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಿರೀಟಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೆಡಬೇಕು. ಕಾಂಡಗಳು ಸೇರದಿದ್ದರೆ, ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಕಿರೀಟಗಳು ಸಮತಲವಾದ ಕಾಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದಾಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಚಾಕುವಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೆಲವು ಹೊರಾಂಗಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಮರು-ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಶಿಲೀಂಧ್ರನಾಶಕದಿಂದ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಹಾವು, ಐರಿಸ್, ಪ್ರೇಯರ್, ಡೇ ಲಿಲೀಸ್.

ವಿಭಾಗ:

ಆರೋಹಿಗಳು/ಬಳ್ಳಿಗಳು ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ, ಬಿಗೋನಿಯಾ, ಜೇಡ ಗಿಡ

ಮೊಳಕೆ - ಖರ್ಜೂರ, ಹಾವರ್ತಿಯಾ, ಬ್ರೂಮೆಲಿಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪಾಪಾಸುಕಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರಸಭರಿತ ಸಸ್ಯಗಳು,

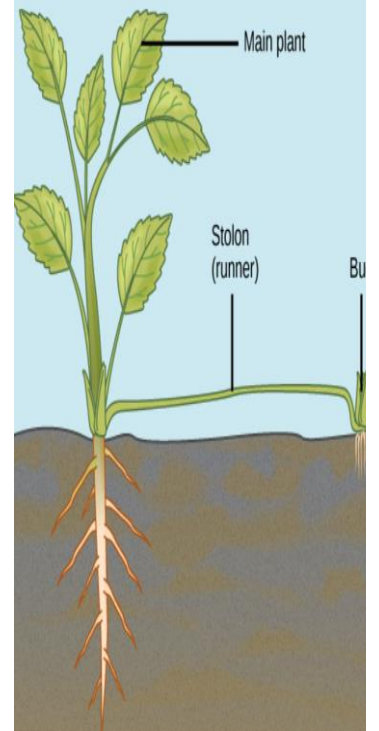
ಬಲ್ಬ್ - ಟುಲಿಪ್, ನಾರ್ಸಿಸಸ್, ಹಯಸಿಂತ್, ಅಮರಿಲ್ಲಿಸ್, ಲಿಲ್ಲಿಗಳು

ಗೆಡ್ಡೆ - ಕ್ರೋಕಸ್, ಗ್ಲಾಡಿಯೋಲಸ್, ಫ್ರೀಸಿಯಾ

ಕಿರೀಟ ಸಸ್ಯಗಳು - ಸಾನ್ಸವೇರಿಯಾ, ಐರಿಸ್, ಪ್ರೇಯರ್ ಸಸ್ಯ, ದಿನ ಲಿಲ್ಲಿಗಳು, ಬೋಸ್ಟನ್ ಜರೀಗಿಡ, ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಸ್ಯ, ಶಾಂತಿ ಲಿಲಿ

ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ವಿಭಜನೆಯ ಅಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಸರಣ

3 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳು ಮಿತಿಮೀರಿ ಬೆಳೆದು, ಕಿಕ್ಕಿರಿದು ತುಂಬಿರುತ್ತವೆ, ಸತ್ತ ಅಥವಾ ಅಸಹ್ಯವಾದ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಗೊಂಚಲು ಕೇಂದ್ರವು ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ಹೂವುಗಳು ವಿರಳವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಗಿಡಗಳು ಗುಂಪುಗೂಡುವುದರಿಂದ ಮಣ್ಣಿನ ಫಲವತ್ತತೆಯನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರೌಢ ಗೊಂಚಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು, ಗೊಂಚಲಿನ ಹೊರ ಭಾಗದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ಅಡ್ಡ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಗೊಂಚಲಿನ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿ. ಸಸ್ಯವನ್ನು ಮೂರರಿಂದ ಐದು ಚಿಗುರುಗಳ ಗೊಂಚಲುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಅತಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ; ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಗೊಂಚಲು ಮರು ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೊದಲ ವರ್ಷ ಹೆಚ್ಚು ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಸ್ಯಗಳು ಸುಪ್ತವಾಗಿರುವಾಗ ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು, ಇದು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹೊಸ ಋತುವಿನ ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಂಚೆಯೇ ಅಥವಾ ಶರತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆಲವು ಹೆಚ್ಚುಗಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು. ಇಡೀ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಮಾಡಲಾಗದಂತೆ ತೂಗಾಡುವ ಸಸ್ಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು; ಉತ್ತಮ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೂವುಗಳ ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮೂಲ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಾಕದಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಲದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಡೆ ನೆಡಿರಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ.



ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಅನೇಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತುಡಿ ಅಥವಾ ಬೇರು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಹರಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬೇರನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ತುಡಿ ಕತ್ತರಿಸಿದವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಲು ಡಯಾಂಥಸ್, ಕ್ಯಾಂಡಿಟಫ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಕ್ಸಿನ ಎರಡನೇ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. 3 ರಿಂದ 6 ಇಂಚು ಉದ್ದದ ತುಡಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಾಡಿ. ಮೂಲ ಉತ್ತೇಜಕದೊಂದಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯ ತಳವನ್ನು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿ. ಮಣ್ಣಿನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಬಿಡಿ. ಕೊಳೆಸೊಪ್ಪು ಮಡಕೆಗೆ ಒಂದು ಕತ್ತರಿಸಿದವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಮಬ್ಬಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುಡಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೊಳೆಸೊಪ್ಪು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಒಣಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊರಬರದಿದ್ದಾಗ, ಅವು ಬೇರೂರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಇದು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ರಂಧ್ರ ಮಾಡಿ. ಫ್ಲೋಕ್ಸ್, ಬೇಬಿಸ್ ಬರ್ತ್ ಮತ್ತು ಓರಿಯಂಟಲ್ ಗಸಗಸೆಯ ಮೂಲ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಹೂಬಿಡುವ ನಂತರ ಬೇಸಿಗೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಅಗೆಯಿರಿ. ಪೆನ್ಸಿಲ್(ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ) ಗಾತ್ರದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ; ಅವುಗಳನ್ನು 4 ಇಂಚಿನ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತುಂಡನ್ನು ಕೊಳೆಸೊಪ್ಪು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಮಣ್ಣಿನ ಮಿಶ್ರಣವು 2 ಭಾಗಗಳು ಮರಳು, 1 ಭಾಗ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು 1 ಭಾಗ ಕೊಳೆಸೊಪ್ಪು ಪಾಚಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೀಜಗಳಂತೆ ಕೊಳೆಸೊಪ್ಪು ಮಡಕೆಗಳ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೀರು ಹಾಕಿ.

ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ:

ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆಯು ಪ್ರಸರಣವಾಗಿದ್ದು, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮೂಲ ತಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೊಗ್ಗು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆಗಳಿವೆ:-

T-ಮೊಳಕೆ ವಿಧಾನ- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ T-ಆಕಾರದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೊಗ್ಗು ಸೇರಿಸಲು ಮಾಡಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದನ್ನು T-ಮೊಳಕೆ ವಿಧಾನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಗುರಾಣಿ ಮೊಳಕೆ ವಿಧಾನ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

T-ಮೊಳಕೆ ವಿಧಾನದ ಹಂತಗಳು:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೇರಿನ ತಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ 12-15 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು 1-2 ಸೆಂ (ಅಂದಾಜು.) ಸಮತಲವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.
 - ಈ ಸಮತಲ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಲಂಬವಾದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಮಾರು 2-2.5 ಸೆಂ.ಮೀ. ಕತ್ತರಿಸುವುದು.
 - ತಾಯಿಯ ಸಸ್ಯದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಚಿಗುರುಗಳಿಂದ ಮೊಗ್ಗು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊಗ್ಗು ಮೂಲ ತಳಿಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಗಾತ್ರದಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೊಗ್ಗು ತೆಗೆಯಲು, ಮೊಗ್ಗು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಸುಮಾರು 2 ಸೆಂ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲಿ ಸಮತಲವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಚಾಕುವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಈ ಮೊಗ್ಗುವನ್ನು ಮರದ ಜೊತೆಗೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೊಗ್ಗು ನಂತರ ಒಂದು ಮೊಳಕೆ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಇಳಿಬೀಳುವುದನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮೂಲ ತಳಿಯನ್ನು T-ಆಕಾರದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೊಗ್ಗು ಗುಂಪನ್ನು ನಂತರ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಬಿಗಿಯ ತುಂಡಿನಿಂದ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ / ರಕ್ಷಾಕವಚದಿಂದ ಎರಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮೊಗ್ಗು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ತೇಪೆ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ: ಈ ರೀತಿಯ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು (1-1.5) ಸೆಂ ಅಗಲ ಮತ್ತು 2.5 ಸೆಂ.ಮೀ ಉದ್ದದ ಆಯತಾಕಾರದ ತೇಪೆಯನ್ನು ಮೂಲ ತಳಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತೇಪೆಯನ್ನು ಮೂಲ ತಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಚಕ್ಕೆ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ: ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಚಿಗುರಿನ ಮೊಗ್ಗು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಮೂಲ ತಳಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಮೊಗ್ಗು ಹೊಂದಿರುವ ಚಕ್ಕೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೊಗ್ಗು, ಕೊನೆಗೆ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಸಿ ಮಾಡುವಿಕೆ:

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಸಸ್ಯಗಳು ಒಂದಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಸಸ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತವೆ. ಕಸಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

- ನಾಲಿಗೆ ಕಸಿ ಮಾಡುವಿಕೆ - ಮೂಲ ಕಸಿ ಮೇಲೆ ಸುಮಾರು 4-5 ಸೆಂ.ಮೀ ಉದ್ದದ ಓರೆಯಾಜಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಳಮುಖ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನಿಂದ 1/3 ಭಾಗವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2-3 ಮೊಗ್ಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುಡಿ ಬೇರು ತಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಥಿನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸುತ್ತಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೀಳು ಕಸಿ - ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, 8 ಸೆಂ.ಮೀ ದಪ್ಪದ ತಳಿಯನ್ನು ಕಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಸಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 4 ಸೆಂ.ಮೀ. ಮೊಗ್ಗು ಕೋಲನ್ನು ನಂತರ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- iii) ಅಂಡಾ ಕಸಿ - ಬೇರು ತಳಿಯನ್ನು ಕುಡಿಗೆ ಸಮೀಪಿಸುವುದರಿಂದ, ಅದು ಇನ್ನೂ ತಾಯಿಯ ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂಡಾ ಕಸಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರದ ತುಂಡು ಜೊತೆಗೆ ತೊಗಟೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ತಳಿ ಮತ್ತು ಕುಡಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಕ್ಕೂಟಕ್ಕಾಗಿ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಕ್ಕೂಟವು ಸುಮಾರು 2-3 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರ ದಪ್ಪದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಗುರಿಗೆ ಒಂದು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಇನಾರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- iv) ಹೊದಿಕೆಯ ಕಸಿ- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ನೆಲದಿಂದ ಸುಮಾರು 15-20 ಸೆಂ.ಮೀ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಬೇರಿನ ತಳಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊದಿಗೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ತಳದಲ್ಲಿ, ಮರದ ತೊಗಟೆಯ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮೊದಲ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಒಳಮುಖ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು. ತಯಾರಾದ ಕುಡಿಯನ್ನು ನಂತರ ಮೂಲ ತಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಥಿನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಳ್ಳಿಗಳು:

ಬಳ್ಳಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಅಂಗಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಸಸ್ಯದ ಕಿರೀಟದಿಂದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿರಿಗಳಂತೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಈ ಬಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಸಸ್ಯದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕಸಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಅವರು ಅದೇ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಬೇರು ಮೊಳಕೆ:

ಬೇರು ಮೊಳಕೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಚಿಗುರು, ಇದು ನೆಲದ ಕೆಳಗಿನ ಸಸ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಕುಡಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ತಾಯಿ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿಯರ್, ಬಾಳೆ ಮುಂತಾದ ಹಣ್ಣಿನ ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರ್ ರಚನೆಯು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ: ಇದು ಲಕ್ಷಾಂತರ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಸಸ್ಯದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಸರಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಅಂಗಾಂಶ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಈ ಸಂತತಿಗಳು ವಿಧಕ್ಕೆ ನಿಜ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರೋಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ನಂತರದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಣ್ಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸಲು ಪಾಲಿ ಹೌಸ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನೆರಳು ಮನೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಗಳು:

- ಅಪರೂಪದ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಉದ್ಯಾನದ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉತ್ತರ:

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

3. ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಘಟಕ 3.1 – ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸ

ಘಟಕ 3.2 – ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ಯಾನಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ.
- ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಹುಲ್ಲುಹಾಸನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ತೋಟದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಹೊಲದಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವಿಕೆ.
- ಉದ್ಯಾನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸುಂದರಗೊಳಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
- ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
- ಉದ್ಯಾನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

3.1.1. ಉದ್ಯಾನದ ವಿನ್ಯಾಸ

ಉದ್ಯಾನದ ವಿನ್ಯಾಸ

ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸವು ಮರಗಳು, ಪೊದೆಗಳು, ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳು, ಬಂಡೆಗಳು, ಜಲಮೂಲಗಳು, ಕಾರಂಜಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಗಳು, ಮೊಗಸಾಲೆ, ಸಸ್ಯಾಲಂಕಾರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಾನ ಅಂಶಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿ, ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ - ಬಾಲ ಉದ್ಯಾನವನ, ನಿವಾಸ, ತರಕಾರಿ ತೋಟ, ತೋಟದ ಮನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಉದ್ಯಾನದ ರಚನೆ

ಉದ್ಯಾನದ ರಚನೆಯು ತೋಟಗಾರ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ರೇಖಾಚಿತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಾಗ ಉದ್ಯಾನದ ಯಾವ ಅಂಶ ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ರಚನೆಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮರಗಳು, ಪೊದೆಗಳು, ಸಸ್ಯಾಲಂಕಾರಣಗಳು, ಬೇಲಿಗಳು, ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೆಡಬೇಕು, ಹೀಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಸ್ಯಗಳ ನಿಖರವಾದ ರಚನೆ ಯೋಜನೆಯು ವಿವಿಧ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಮಾರ್ಗಗಳು, ಮೊಗಸಾಲೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇತರ ಜಲ್ಲಿಗಾರೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಹೀಗೆ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸಸ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಿನ್ಯಾಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿಷಯ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯಾನವು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ. ಗ್ರಾಹಕರು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಕ್ಷೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಆಯ್ದ ಸಸ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಮೊಗಸಾಲೆ, ಈಜುಕೊಳ, ಬೇಲಿ, ಪೊದೆ ಮುಂತಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ನಂತರ, ಭೂದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿವೆ. ವಿವರವಾಗಿ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ, ನೀರಾವರಿಯ ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ವಿವಿಧ ಬಳಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಕಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಗಳು, ಬಾಗುವಿಕೆಗಳು, ಹೊರಹೋಗುವ ಕೊಳವೆಗಳು, ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇತರ ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ದೀಪಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನೆಡುವ ಯೋಜನೆ, ಕಠಿಣ ಭೂದೃಶ್ಯ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮಾರ್ಗ, ನೆಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಕೊಯ್ದು ತೊಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಜಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದರೆ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ನಂತರ ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಮನೆಯ ಸ್ಥಳ, ಅದರ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ, ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳು, ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪ್ರದೇಶ ಮುಂತಾದ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಮಣೀಯ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸೂರ್ಯನ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕುಗಳು ನೆರಳು ಮತ್ತು ಬಿಸಿಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತವೆ, ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ನೆರಳು ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಸಸ್ಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯು ಅನೇಕ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ರಚನೆಗಳ ಆಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಎತ್ತರಗಳು, ಇಳಿಜಾರಿನ ದಿಕ್ಕು, ಮಣ್ಣಿನ ವಿನ್ಯಾಸ, ಫಲವತ್ತತೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳಪಟ್ಟಿ (ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ)

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮರಗಳು.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೊದೆಗಳು.
- ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ.
- ಇತರೆ ತೋಟ.
- ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳು.
- ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಇತರ ರಚನೆಗಳು.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಆಸ್ತಿ ಗುರುತುಗಳು.
- ಮಣ್ಣಿನ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಫಲವತ್ತತೆ.
- ಮರೆಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು.
- ಮನೆಯ ಶೈಲಿ.

ಗ್ರಾಹಕ / ಗಿರಾಕಿಗಳ ಒಳಹರಿವು

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಾನದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿರುಚಿ, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- (i) ಸಸ್ಯ ಪ್ರಭೇದಗಳ ಆಯ್ಕೆ / ಆಯ್ಕೆ.
- (ii) ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರಕಾರದ ಆಯ್ಕೆ - ಔಪಚಾರಿಕ / ಅನೌಪಚಾರಿಕ.
- (iii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರದೇಶ.
- (iv) ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರದೇಶ.
- (v) ತರಕಾರಿ / ಮೂಲಿಕೆ ತೋಟ.
- (vi) ದೀಪಗಳು.
- (vii) ಹಣ್ಣಿನ ಮರಗಳು ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸ್ಯಗಳು.
- (viii) ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವುಗಳಿಗಾಗಿ ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು.
- (ix) ಮೊಗಸಾಲೆ ಅಥವಾ ಸಸ್ಯಾಲಂಕಾರಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರದೇಶ.
- (x) ಪಕ್ಷದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಟಗಳ ಗಾತ್ರ.
- (xi) ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- (xii) ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿ ಪ್ರದೇಶ.
- (xiii) ಬೇಲಿಗಳು.
- (xiv) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- (xv) ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ.

ಭೂದೃಶ್ಯ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಂತರ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಏನಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೇವೆ. ಭೂಮಿಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ

ಜಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ, ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

(i) ಸ್ಥೂಲ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ

ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಳ, ದೊಡ್ಡ ಮರಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ವಾಹನ ಮಾರ್ಗ, ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಸ್ಥೂಲ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ii) ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪದ ಕಲಾತ್ಮಕ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸಂವಾದದೊಂದಿಗೆ, ಉದ್ಯಾನದ ಅಂತಿಮ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ವಿವಿಧ ಮರಗಳು, ಬೇಲಿಗಳು, ಪೊದೆಗಳು, ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳು, ರಚನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಜಲಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಾನವು ಹೇಗೆ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಕ್ಷೆ

ಸಸ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಅಂತಿಮ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಲು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಕೊಳವೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕೊಳವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಬಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುವುಗಳು, ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಹೂಳಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಳ, ನಲ್ಲಿಗಳ ಅಂಶಗಳು, ನಲ್ಲಿಗಳ ವಿಧಗಳು, ಸಿಂಪರಿಕಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಬೆಳಕುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಕ್ಷೆ ಬೆಳಕುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ರೇಖೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕೀಲುಗಳು, ದೀಪಗಳ ವಿಧಗಳು, ಜನರೇಟರ್, ಪವರ್ ಹೌಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿನ್ಯಾಸದ ತತ್ವಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಪ್ರಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರ್ವತಗಳು, ಬೆಟ್ಟಗಳು, ನದಿ, ಕಾಡುಗಳು, ಮರುಭೂಮಿಗಳು, ಬೆಂಕಿ, ಜಲಪಾತಗಳು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಕೃತಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಕೃತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

(i) ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಉದ್ಯಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯು ಗೋಡೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ಪೊದೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗಿರಬಹುದು, ಪರ್ವತಾರೋಹಿಗಳು ಮುಚ್ಚಿದ ಗೋಡೆ, ಎತ್ತರದ ಮರಗಳು ಅಥವಾ ಅಂದಗೊಳಿಸಿದ ಬೇಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

(ii) ವೈರಿಕ್ಟ

ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ರೂಪಗಳ ಬಳಕೆಯು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಏಕತಾನತೆಯನ್ನು ಮುರಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:- 3 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಮೂರು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಎಲೆಗೊಂಚಲು ಪೊದೆಗಳ ಬಳಕೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಉದ್ದಾನದ ವಿನ್ಯಾಸ

ಉದಾಹರಣೆ:- ವಿವಿಧ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರಳುವ ಮರಗಳನ್ನು ಸಾಲಾಗಿ ನೆಡುವುದು ಗುಲೊಹರ್ ಮತ್ತು ಅಮಲ್ಬಾಗಳು ಅರಳಿದಾಗ ಸಾಲಾಗಿ ನೆಟ್ಟರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಕಿತ್ತಳೆ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಹೂವುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

(ii) ಅನುಪಾತ

ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ರಚನೆಗಳ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಭೂದೃಶ್ಯವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಈಜುಕೊಳದ ಸುತ್ತಲೂ ವಿಶಾಲವಾದ ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಅಥವಾ ಮೊಗಸಾಲೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸಣ್ಣಬೇಲಿ. ದೊಡ್ಡ ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ನೆಟ್ಟ ಸಣ್ಣ ಸಸ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತವೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ?



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಅನುಪಾತದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಸಮತೋಲನ

ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಣ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ರೂಪಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನಗೊಂಡಾಗ ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸವು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ:- ಮೊಘಲ್ ಶೈಲಿಯ ಉದ್ಯಾನದ ಮುಖ್ಯ ತತ್ವವೆಂದರೆ ಸಮತೋಲನ. ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇ ಆಕಾರದ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಮ್ಮಿತೀಯವಲ್ಲದ ಆದರೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸಸ್ಯಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಜನಸಂದಣಿಯಿಲ್ಲದೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಉದ್ಯಾನದ ವಿನ್ಯಾಸ - ಸಮತೋಲನ

ಲಯಬದ್ಧತೆ

ನಾವು ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿದಾಗ ಅದು ನಿರಂತರತೆ ಮತ್ತು ಲಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಾನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯಾನವು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಲಯವನ್ನು ತರಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ:- ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಪೊದೆಗಳ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ನೆಡುತೋಪುಗಳು ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕಾರಂಜಿ, ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣ, ಹೂವುಗಳು, ಜಲಮೂಲಗಳು, ಸೇತುವೆ, ಮೊಗಸಾಲೆ , ಲತಾಮಂಟಪ, ಹುಲ್ಲುಹಾಸು, ಎತ್ತರದ ಮರಗಳು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅದೇ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟಗೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿನ ಬೇಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಡಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಲಯಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಉದ್ಯಾನ



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಲಯಬದ್ಧ ಉದ್ಯಾನ

ವೈವಿಧ್ಯ

ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸಸ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವುಗಳ ಬಳಕೆಯು ಏಕತಾನತೆಯನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬಣ್ಣ, ರೂಪ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸ - ವೈವಿಧ್ಯ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 3.2: ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು

ಸರಳತೆ

ಇಲ್ಲಿ ಸರಳತೆ ಎಂದರೆ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಲವಾರು ಜಾತಿಯ ಸಸ್ಯಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಉದ್ಯಾನ ಪರಿಕರಗಳು, ಪ್ರತಿಮೆಗಳು, ಕಾರಂಜಿಗಳು ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಕಿಕ್ಕಿರಿದ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಸೊಗಸಾಗಿ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಾನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು

ಸಣ್ಣ ಪ್ರಕೃತಿಯ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಉದ್ಯಾನವು ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಘಟಕಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಇದು ಮೂಲ ಉದ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉದ್ಯಾನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:-

i) ಹುಲ್ಲುಹಾಸು

ಹಸಿರು ನೆಲ ಹೊದಿಕೆ ಹುಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಹಸಿರು ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾದ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಸಿರು ಜಾಗದ ಮೃದುವಾದ ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವು ಉದ್ಯಾನದ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಹುಲ್ಲುಹಾಸು

(ii) ಕುರುಚಲು ಗಿಡ

ಪೊದೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೆಟ್ಟಾಗ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಈ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಪೊದೆಸಸ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಪೊದೆಸಸ್ಯವು ಮಿಶ್ರ ಪೊದೆಸಸ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಶುದ್ಧ ಪೊದೆಸಸ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಮಿಶ್ರ ಪೊದೆಸಸ್ಯವು ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಪೊದೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಹೂವಿನ ಬಣ್ಣಗಳು, ಎಲೆಗಳ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ರಚನೆ, ಪೊದೆಗಳ ಎತ್ತರ, ಸುಗಂಧ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳು - ಪೊದೆಸಸ್ಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪೊದೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು)	(ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರದ ಹೆಸರು)	ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
1.	ಟಿಕೋಮಾ	ಟಿಕೋಮಾ ಕ್ಯಾಪೆನ್ಸಿಸ್	ಕೇಸರಿ ಹೂವುಗಳು
2.	ಪಿಳಿ ಕಾನೇಲ್	ಹಳದಿ ಒಲಿಯಾಂಡರ್ / ಕ್ಯಾಸ್ಕಾಬೆಲಾ ಥೆವೆಟಿಯಾ	ಹಳದಿ ಹೂ
3.	ಕಾನೇಲ್ (ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ)	ನೆರಿಯಮ್ ಒಲಿಯಾಂಡರ್	ಬಿಳಿ ಹೂ
4.	ಕಾಗದದ ಹೂವು	ಬೌಗೆನ್ವಿಲ್ಲಾ ಡಾಲ್ಫಿನ್	ಮನುಷ್ಯನ ಬಣ್ಣ
5.	ಕೆಂಜಿಗೆ	ಸೀಸಲ್ಪಿನಿಯಾ ಪುಲ್ಟೆರಿಮಾ	ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಕೇಸರಿ ಹೂವುಗಳು
6.	ಕೆಪ್ಲಾ	ಕೆಪ್ಲಾ	ಕೆಂಪು ಮತ್ತು ಗುಲಾಬಿ ಹೂವುಗಳು
7.	ಟಿಕೋಮಾ ಗೌಡಿ ಚೌಡಿ	ಟಿಕೋಮಾ	ಹಳದಿ ಹೂವುಗಳು
8.	ಚೀನಾ ಗುಲಾಬಿ	ಹೈಬಿಡ್ಡಿಸ್ ಚೈನೆನ್ಸಿಸ್	ಬಹು ಬಣ್ಣದ ಹೂವುಗಳು
9.	ಗುಲಾಬಿ		
10.	ಕಪ್ಪು ಫಿಕಸ್	ಫಿಕಸ್ ಬ್ಲೇಕಾನಾ	ದಪ್ಪ ಎಲೆಗಳು
11.	ಫಿಕಸ್ ಬೆಂಜಮಿನಾ	ಫಿಕಸ್ ಬೆಂಜಮಿನಾ	ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ ದಪ್ಪ ಎಲೆಗಳು
12.	ಫಿಕಸ್ ಸ್ಟಾರ್ಟೈಟ್	ಫಿಕಸ್ ಸ್ಟಾರ್ಟೈಟ್	ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಎಲೆಗಳು
13.	ಮಲ್ಲಿಗೆ		ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಹೂವು

ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೊದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅವುಗಳ ಪಾತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ

(iii) ಬೇಲಿ

ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವ ದಟ್ಟವಾದ ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಗಡಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಾವು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಬೇಲಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಬೇಲಿ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಅನಗತ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಎತ್ತರದ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಬೇಲಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಗಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಬೇಲಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು , ನೆಲಮಟ್ಟದಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಲಿ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪೊದೆಗಳು ಅರಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೂಬಿಡುವ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಆನಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಅಂದವಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಬೇಲಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪೊದೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು)	(ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರದ ಹೆಸರು)	ಉದ್ದೇಶ
1.	ಕಾಮಿನಿ		ಗಡಿ / ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಹೂವು
2.	ಕಾಗದದ ಹೂವು		ಹೂವುಗಳು / ಗೋಡೆ / ಗಡಿ
3.	ಫಿಕ್ಸ್ ಪಾಂಡಾ		ದಿಂಡು / ಗಡಿ
4.	ಫಿಕ್ಸ್ ಸ್ಪಾಲ್ಮೆಟ್		ಗಡಿ/ಎಲೆಗಳು
5.	ಟಿಎಂಸಿ		ವಿವಿಧವರ್ಣದ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹೂವುಗಳು
6.	ದಾಸವಾಳ		ಗಡಿ ಮತ್ತು ಹೂಬಿಡುವಿಕೆ
7.	ಹೀನಾ		ಗಡಿ / ಗಡಿ
8.	ಎನರ್ಮಿ		ಗಡಿ/ಗಡಿ
9.	ಟೆಕೋಮಾ ಗೌಡಿ ಚೌಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ / ಗೋಡೆ
10.	ಟೆಕೋಮಾ ಕ್ಯಾಪಯಾಸಿಸ್		
11.	ಫಿಕ್ಸ್ ಬೆಂಜಮಿನಾ		ಪ್ರದರ್ಶನ
12.	ಕಪ್ಪು ಫಿಕ್ಸ್		ಪ್ರದರ್ಶನ / ಗೋಡೆ

ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಬೇಲಿಗಳು

(ii) ಅಂಚುಗಳು

ಅಂಚುಗಳು ಬಹುಪಾಲು ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ನೇರ ಗಡಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮೊಗಸಾಲೆ, ಈಜುಕೋಳ, ಮನೆ ಪ್ರವೇಶ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಗಡಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ನಡಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಚುಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಕಾಲೋಚಿತ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಬಹುದು. ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಎಲೆಗಳ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಅಥವಾ ವಿವಿಧವರ್ಣದ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲೋಚಿತ ಅಂಚುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಳಿಗಾಲ ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಣರಂಜಿತ ಹೂವುಗಳಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಅಂಚುಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	(ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು)
1.	ಕೆಂಪು ಹುಲ್ಲು
2.	ಡುರಾಂಟಾ ಗೋಲ್ಡನ್
3.	ಡ್ಯುರಾಂಟಾ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ
4.	ವೆಡಲಿಯಾ
5.	ಕೆಂಪು ಎಲಾಂತ್ರಾ
6.	ಹಸಿರು ಎಲಾಂತ್ರಾ
7.	ಕಪ್ಪು ಹುಲ್ಲು
8.	ಚೆಂಡು ಹೂವು

ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಅಂಚುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಸ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ

(v) ಸಾಲು ಮರಗಳು

ರಸ್ತೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೆಟ್ಟಿರುವ ಸಾಲು ಮರಗಳನ್ನು ಸಾಲು (ಅವೆನ್ಯೂ) ಮರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲು ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೆರಳು ಒದಗಿಸಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲು ನೆಡುವಿಕೆ ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಲು ಮರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಎಲೆಗಳ ಸೌಂದರ್ಯ, ಹೂವುಗಳ ಬಣ್ಣ, ಹೂಬಿಡುವ ಋತು ಮತ್ತು ಹರಡುವಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲು ಮರಗಳು ಯಾವುದೇ ಮೂಲದ್ದಾಗಿರಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮರಗಳು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುವುದರಿಂದ ಅವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಭಾವದವುಗಳಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:-

ಗುಲ್ಮೋಹರ್ ಮತ್ತು ಕಕ್ಕೆ ಮರಗಳ (ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಫಿಸ್ಟುಲಾ) ಸಾಲು ಮರಗಳು ಅರಳಿದಾಗ ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣದ ಹೂವುಗಳ ಸುಂದರ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಸಾಲು ಮರಗಳು

ಸಾಲು ಮರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	(ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು)	(ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರದ ಹೆಸರು)
1.	ಗುಲ್ಮೋಹರ್	ಡೆಲೋನಿಕ್ ರೆಜಿಯಾ
2.	ಅಮಲ್ಪಾಸ್	ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಫಿಸುಲಾ
3.	ಜಕರಂಡ	ಜಕರಂಡಾ ಮಿಮೋಸಿಫೋಲಿಯಾ
4.	ಹತ್ತಿ ರೇಷ್ಮೆ ಮರ	ಬೊಂಬಾಕ್ಸ್
5.	ರಾಯಲ್ ಪಾಮ್	ರಾಯ್ಸ್ತೋನಿಯಾ ರೆಜಿಯಾ
6.	ಅಂಕೋಹನ್	ಕ್ಯಾಸಿಯಾ ಮೊಡುಸಾ
7.	ಕಚ್ಚರ್	ಬೌಹಿನಿಯಾ ವೆರಿಗಟಾ

ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಸಾಲು ಮರಗಳು

(vi) ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣ

ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣವು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾದ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೃತಿಗಳಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಮಾಡುವ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಈ ಘಟಕವು ಆಕರ್ಷಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ದಿಬ್ಬದ ಮೇಲೆ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಸ್ಯಗಳು:-

- ಫಿಕಸ್ ರೆಟುಸಾ.
- ಫಿಕಸ್ ಪಾಂಡಾ.
- ಕ್ಯಾಸುರಿನಾ.
- ಬಾಟಲ್ ಬ್ರಷ್.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಗಾರ್ಡನ್ ಘಟಕಗಳು -

(vii) ಶಿಲಾರಾಶಿ

ಶಿಲಾರಾಶಿ ಎಂಬುದು ಉದ್ಯಾನದ ಅತ್ಯಂತ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪರ್ವತ ಅಥವಾ ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಶಿಲಾರಾಶಿ ಎಂದರೆ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲುಗಳು, ಹುಲ್ಲುಗಳು, ಪೊದೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಭೂದೃಶ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಸಸ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಶಿಲಾರಾಶಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಭೂತಾಳೆ, ಕಳ್ಳಿ ಪ್ರಭೇದಗಳು, ಜಿರೀಗಿಡಗಳು, ಹುಲ್ಲುಗಳು, ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಹೂಬಿಡುವ ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳನ್ನು ಶಿಲಾರಾಶಿ ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಶಿಲಾರಾಶಿ

(viii) ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳು:

ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಮಂಜಸವಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ನೆಟ್ಟ ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡುವುದು. ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳನ್ನು ಹೊದಿಕೆಯಂತೆ ಬಹುತೇಕ ನೆಲದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೆಲದ ಹಾಸುಗಳನ್ನು ದೂರದಿಂದ ಆಕರ್ಷಕ ಕಲಾತ್ಮಕ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ನೆಲದ ಸಾಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡರಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ನೆಲ ಹಾಸುಗಳು

(ix) ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ

- (I) ಕೆಂಪು ಐರೆಸಿನ್
- (II) ಕೆಂಪು ಎಲಾಂಥೆರಾ
- (III) ಗೋಲ್ಡನ್ ಡ್ಯುರಾಂಟಾ
- (IV) ಡ್ಯುರಾಂಟಾ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ
- (V) ವೆಡೆಲಿಯಾ
- (VI) ಕಪ್ಪು ಹುಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿ

(x) ಆರೋಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಗಳು:-

ಮೃದುವಾದ ಕಾಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಆಧಾರವಿಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಆರೋಹಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೋಡೆಗಳು, ಲತಾ ಮಂಟಪ, ಮೊಗಸಾಲೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಂದರದ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಕಮಾನುಗಳಂತಹ ಬೆಂಬಲದ ವಿರುದ್ಧ ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಂದರವಾದ ಹೂಬಿಡುವ ಮತ್ತು ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಪರ್ವತಾರೋಹಿಗಳು ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇತರ ಸಸ್ಯಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೆಂಬಲದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಏರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಆರೋಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆರೋಹಿಗಳು / ಬಳ್ಳಿಗಳು:-

- (i) ಅಲಮಂಡಾ - ವರ್ಣರಂಜಿತ ಹೂವುಗಳು.
- (ii) ಬಿಗ್ನೋನಿಯಾ ವೆನೆಸ್ಪಾ - ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಕಿತ್ತಳೆ ಹೂವು.
- (iii) ಬೌಗೆನ್ವಿಲ್ಲಾ - ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಹೂವುಗಳು.
- (iv) ವೆರ್ನೋನಿಯಾ - ಎಲೆಗಳ ಸೌಂದರ್ಯ.
- (v) ಫಿಕಸ್ ರಿಪನ್ಸ್ - ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (vi) ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಗ್ಲೋರಿ - ನೇರಳೆ ಹೂವು.
- (vii) ಮಧು ಮಾಲ್ತಿ - ಗುಲಾಬಿ ಹೂವಿನ ಗೊಂಚಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅರಳುವುದು.

(xi) ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು

ಕಾಲೋಚಿತ ಹೂವುಗಳು ಉದ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ (ಮೃದುವಾದ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ). ಅವುಗಳನ್ನು ಗಡಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಆಕಾರದ ನೆಟ್ಟ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಒಂದೇ ವಿಧವು ಒಂದು ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನೆಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳು, ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ವಾರ್ಷಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿತ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು

ಋತುಮಾನಗಳ ಹೆಸರು

- (i) ಪೊಟೊನಿಯಾ
- (ii) ಜಿನ್ನಿಯಾ
- (iii) ಚೆಂಡು ಹೂವು
- (iv) ಆಂಟರಿನಮ್
- (v) ಪ್ಯಾನ್ಸಿ
- (vi) ಸಾಲ್ವಿಯಾ

ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು

ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೆಲಹಾಸು, ಜಲ್ಲಿಗಾರೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ನಡೆಯಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಉದ್ಯಾನದ ಅಂಶಗಳು - ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಉದ್ಯಾನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು ಅಸಮವಾದ ಭೂದೃಶ್ಯದ ಅಥವಾ ಅಸಮವಾದ ಉದ್ಯಾನಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣಗಳು, ಹುಲ್ಲುಹಾಸುಗಳು, ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಶಿಲಾರಾಶಿ, ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಪೊದೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನಂತಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನದ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಜಪಾನೀಗರ ಉದ್ಯಾನ. ಜಪಾನಿನ ಉದ್ಯಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಿವೆ, ಅಂದರೆ ನೀರು, ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು ಜಪಾನಿನ ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ: ಅಸಮಪಾರ್ಶ್ವದ ಕೊಳಗಳು, ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಕಲ್ಲುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಿಲಾರಾಶಿಗಳು, ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಇರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಮೂಲಿಕೆ ತೋಟಗಳು, ಕಂದಕ ತೋಟಗಳು, ತರಕಾರಿ ತೋಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು

ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು

ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು, ಚೂಪಾದ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು. ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು ಅಂದವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಬೇಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾದ ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಲಂಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಉದ್ಯಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಜಲಮೂಲ ಮತ್ತು ಕಾರಂಜಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನದ ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಉದ್ಯಾನ ಬೆಂಚುಗಳು, ನೇರ ಮಾರ್ಗಗಳು, ನೇರ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂವು ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲಿತವಾಗಿರುವ ಸಮಾನ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಅವೆನ್ನೂ ಮರಗಳು ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸುಂದರವಾದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಆಂಗ್ಲರ ಉದ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಂಜೋರ್ ಉದ್ಯಾನದಂತಹ ಮೊಘಲರ ಉದ್ಯಾನಗಳು.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಔಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಯಾನಗಳು

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ಉತ್ತರ

[illegible]

ಉತ್ತರ

[illegible]

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

4. ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ

ಘಟಕ 4.1 – ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಕಾಲೋಚಿತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೂವಿನ ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ನೆಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗೋಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತೋಟದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಟಾವು, ಫಲೀಕರಣ, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ನೀರಾವರಿ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1 – ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು/ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.1.1 ತೋಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ

ತೋಟ

ಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡುವುದನ್ನು ತೋಟ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಜವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಸಿ, ಪೊದೆ ಅಥವಾ ಮರವನ್ನು ನೆಡುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೆಡುವಿಕೆಯ ಈ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರಗಳು ಸಸ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಬೀಜಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೀಜದ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹಠಾತ್ ಮಳೆ, ವಿಪರೀತ ತಾಪಮಾನಗಳು ಅಥವಾ ನೀರು ನಿಲ್ಲುವುದು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವಿಕೆಯಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಅನಿಯಮಿತ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡವು, ಇದು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊಳಕೆ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಧಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಂತಹ ಹೊಸ ತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಧಾರಕಗಳು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತಟ್ಟೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಆಳದ ಸಣ್ಣ ಚೀಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೊಳಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ವಿವಿಧ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಬೀಜಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು

ಬೀಜಗಳಿಂದ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಾಗ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ:
ಬಿತ್ತನೆಯ ಸಮಯ

ಹವಾಮಾನವು ತುಂಬಾ ತಂಪಾಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ, ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ 28°C ನಿಂದ 35°C ನಡುವಿನ ತಾಪಮಾನವು ಬೀಜ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯವೆಂದರೆ ಫೆಬ್ರವರಿ 15 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 10 ರವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಆಗಸ್ಟ್ 15 ರಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪಾಲಿ ಹೌಸ್ ಮತ್ತು ನೆರಳು ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಬೀಜ ಬಿತ್ತುವ ಸಮಯವು ಬದಲಾಗಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ಧಾರಕದ ಆಯ್ಕೆ

ಸರಿಯಾದ ಧಾರಕಗಳು ಪ್ರತಿ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಅಪವ್ಯಯ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 2 ರಿಂದ 3 ಇಂಚು ಆಳ ಮತ್ತು 2 ಇಂಚು ಅಗಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಬೀಜಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳ ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನೀರುಹಾಕುವುದು, ಮಧ್ಯಮ ತುಂಬುವುದು, ಎತ್ತುವುದು ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಾನವ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಮಡಿಕೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಬೀಜಗಳು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ಅಪವ್ಯಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮಡಿಕೆಯ ಮಿಶ್ರಣವು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಂಧ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ತಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಡಿಕೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಅಥವಾ ಕೋಕೋ ಪೀಟ್, ವರ್ಮಿಕ್ಯುಲೈಟ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು 3: 1: 1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತೇವೆ ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಧಾರಕ ತಟ್ಟೆಯ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಸ್ವಲ್ಪ ತೇವಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಧಾರಕದಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸೇವಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡಿದ 3 ನೇ ವಾರದ ನಂತರ 1 ವಾರದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಮೊಳಕೆ ನಾಟಿ ಹಂತವನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಸಿಂಪಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಮಡಿಕೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಬೆಳಕು

ಮೊಳಕೆಯೊಡೆದ ಬೀಜಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಎಲೆಗಳು ದ್ಯುತಿಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬೇರು ಮತ್ತು ಚಿಗುರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅರಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 12-14 ಗಂಟೆಗಳು. ಮೊಳಕೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಬೆಳಕು ಅಗತ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿಗೆ ಮೊಳಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಣಗಬಹುದು.

ಬೀಜ ಬಿತ್ತನೆ

ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಚೀಲಗಳ ಒಳಗೆ ವಿವಿಧ ಆಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮಡಕೆ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೇಲೆ ಸರಳವಾಗಿ ಚಿಮುಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 1-ಇಂಚಿನ ಕೆಳಗೆ ಬಿತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಜಗಳ ಗಾತ್ರವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ನಾವು ಒಂದು ಚೀಲದಲ್ಲಿ 2 ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಹ ನೆಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಬೀಜ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಇದು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಬೀಜಗಳು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆದರೆ, ಮೊಳಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತೊಂದು ಚೀಲಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಹುದು.

ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಬಿತ್ತಿದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೇವಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಬಿತ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೀರುಣಿಸಿದ ನಂತರ ನೀರು ಆವಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಬೀಜವನ್ನು ತೇವವಾಗಿಡಲು ಬೀಜದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಸಿಗಳು ತುಂಬಾ ಕೋಮಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಒಣಗಿಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಳೆನಾಶಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮೊಳಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಎಲೆಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಸಿ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಧ್ಯಮವು ಸ್ವಲ್ಪ ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದರಿಂದ, ನೀರುಹಾಕುವುದು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಮಿಶ್ರಣವು ದಿನವಿಡೀ ತೇವವಾಗಿರಬೇಕು. ಬಿಸಿ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಮೊಳಕೆ ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತಗಳು



ಬೀಜ ಬಿತ್ತನೆ ಹಂತಗಳು



ಹಂತ 1



ಹಂತ 2



ಹಂತ 4



ಹಂತ 5



ಹಂತ 5



ಹಂತ 6

ಧಾರಕ ಅಥವಾ ಮೊಳಕೆ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಬೇರುಗಳು ಸರಂಧ್ರ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊಳಕೆ ಬಲವಾದ ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಬೇರುಗಳು ಹಾಗೇ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಡಕೆಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಕಸಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ಮಳೆಯಂತೆಯೇ, ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಮೊಳಕೆ ಸಾಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಬೀಜಗಳ ಸುಮಾರು 100% ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ.
- ಬೀಜಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಸ್ಯಗಳ ನೆಡುವಿಕೆ

- ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ಕಾಲೋಚಿತ ಸಸ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಣರಂಜಿತ ಹೂವುಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಋತುಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - ಮಾರ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಗಡಿಗಳು,
 - ಮನೆಗಳ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೇತಾಡುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಹೂವಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳು,
 - ಅಂಚು,
 - ಕೆಲವು ಎತ್ತರದ ಋತುಮಾನವನ್ನು ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು

- ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕೋಕೋ ಪೀಟ್ + ವರ್ಮಿಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ + ಪರ್ಲೈಟ್‌ನ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ತುಂಬಿದ ತಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕಸಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಾರ್ಷಿಕಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೆಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ನೀರಿನ ಡಬ್ಬಿ ಬಳಸಿ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಮಾಡಬೇಕು.
 - 2 ಬೀಜಗಳನ್ನು ತಟ್ಟೆಯ ಪ್ರತಿ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು.
 - ಬೀಜಗಳು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆದ ನಂತರ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು 2-3 ಎಲೆಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - 4 ರಿಂದ 5 ಎಲೆಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೊಳಕೆ ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಕಾಂಡ ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮೊಳಕೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಹಂತವಾಗಿದೆ, ಸರಿಸುಮಾರು 30-35 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ದಪ್ಪ ಗಡುಗಾಗಿ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - ಕಸಿ ಮಾಡಿದ ಸಸಿಗಳ ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಎಲೆಗಳು ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಿಗುರಿನ ತುದಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ಸೆಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಪಾರ್ಶ್ವದ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೂಬಿಡುವ ಸಸ್ಯವನ್ನು ಪೊದೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಚಿವುಟುವಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪಾರ್ಶ್ವದ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚು, ಹೆಚ್ಚು ಮೊಗ್ಗುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೂವು ಇರುತ್ತದೆ.

ಪೊದೆಗಳ ನೆಡುವಿಕೆ

ಪೊದೆಗಳು ಉದ್ಯಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೂಲಿಕಾಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮರಗಳಂತೆ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಮರದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಪೊದೆಗಳು ಮೃದುವಾದ ಮರದ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಮೇಲಿನಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾದ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಲಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಎತ್ತರದ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಅಹಿತಕರ ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಬೇಲಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಂದರವಾದ ಎಲೆಗಳ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಹೂವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಸ್ಯಗಳಾಗಿ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಚಿತ್ರ)
- ಒಂದು ಮಾದರಿ ಸಸ್ಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೊದೆಸಸ್ಯ (ಚಿತ್ರ)
- ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೇಲಿಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಚಿತ್ರ)
- ಸಸ್ಯಾಲಂಕಾರಣಗಳಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಪೊದೆಗಳು (ಚಿತ್ರ)
- ಉದಾ:- ಬೌಗೆನ್ವಿಲ್ಲಾ, ಇಕ್ಸೋರಾ, ಮುರ್ರಿಯಾ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಸಿವಾ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನೆಡುತೋಪು:

ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡುವಾಗ, ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಕಾಲ -

ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯವೆಂದರೆ ಮುಂಗಾರು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತಾಪಮಾನವು ತುಂಬಾ ತಂಪಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿನ ಆರ್ದ್ರತೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರುವಾಗ ವಸಂತ ಋತುವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. 25°C - 35°C ನಡುವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ದ್ರತೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವು ಪೊದೆಸಸ್ಯ ನೆಡುವಿಕೆಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ನೆಡುವಿಕೆಯ ಸಮಯ

ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಪೊದೆಸಸ್ಯ ನೆಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯವೆಂದರೆ ಸಂಜೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೀರ್ಘ ರಾತ್ರಿಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಸೂರ್ಯನ ಒಣಗಿಸುವ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮುಂಗಾರಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ದ್ರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ದಿನವಿಡೀ ನೆಡಬಹುದು.

ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡುವುದು

ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೆಡಲು, ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ 1.5' ರಿಂದ 1/1.5' ಒಂದು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅಗೆದು ಮೇಲಿನ ಮಣ್ಣನ್ನು 2 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಿನ ಮಣ್ಣಿನ ಮೊದಲ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲದ ಗೊಬ್ಬರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆರೆಸಿ ಮತ್ತೆ ಗುಂಡಿಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ಗುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೇಲಿನ ಮಣ್ಣನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಳ್ಳಕ್ಕೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಪ್ರತಿ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನೀರುಹಾಕುವುದು). ಹೊಸದಾಗಿ ನೆಟ್ಟ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವುದರಿಂದ ಸಸ್ಯವು ಕಸಿ ಆಫಾತದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಪರೀತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯದ ಸಾವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು

ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಪೊದೆಸಸ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಸ್ಯವು ಸಾಯಲು ಬಿಡದೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಷರತ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 25- 30 ದಿನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಂಗಾರಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರೋಹಿಗಳ ನೆಡುವಿಕೆ

ಗರಿಷ್ಠ 2-3 ಅಡಿ ಎತ್ತರವಿರುವಾಗ ಆರೋಹಿಗಳನ್ನು ನೆಡಬೇಕು. ಸಸ್ಯಗಳ ಮೂಲ ಚೆಂಡಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅಗೆದು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮಣ್ಣನ್ನು 2 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಮೊದಲ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲದ ಗೊಬ್ಬರದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ಮತ್ತೆ ಗುಂಡಿಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವನ್ನು ಗುಂಡಿಯೊಳಗೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಪ್ ಮಣ್ಣಿನ ಉಳಿದ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಗುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವನ್ನು ನೀರಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ವತಾರೋಹಿಯನ್ನು ಪಾರ್ಶ್ವದ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಯಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ

ಉದ್ಯಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದ್ಯಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:-

- ಸಸ್ಯಗಳ ನೀರಾವರಿ.
- ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹಾಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.

ಸಸ್ಯಗಳ ನೀರಾವರಿ

ನೀರು ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರುಣಿಸಲು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:-

ಸಕ್ರಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಧಿ

ವಸಂತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಾರಿನ ಋತುಗಳಲ್ಲಿ, ಸಸ್ಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗರಿಷ್ಠ ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಮಣ್ಣಿನ ವಿಧ

ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮರಳಿನ ಕಣಗಳು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀರಿನ ಧಾರಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ರೀತಿಯ ಮಣ್ಣಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ನೀರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಕಾಲ

ಚಳಿಗಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಾರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಬೇಸಿಗೆಯ ಋತುಗಳು ಬಿಸಿ ಬಿಸಿಲು ಮತ್ತು ಒಣ ಗಾಳಿಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಒಣಗುತ್ತವೆ. ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಳೆಗಾಲದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಧಗಳು

ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ

ಈ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಸಸ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಳೆಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಹನಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ನಳಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಂಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿಗಳ ತಲೆ ಮತ್ತು ನಳಿಕೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಮೆದುಗೊಳವೆಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ಈ ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿಗಳ ಪಾಪ್-ಅಪ್‌ಗಳಾಗಿಯೂ ಬರುತ್ತವೆ, ಇವುಗಳು ನೆಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಬಂಧನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಈ ನಳಿಕೆಗಳು ಹೊರಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಚಿಮುಕಿಸುತ್ತವೆ. ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿಯು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ -

- ಫಲೀಕರಣ - ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬೆಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀರಿನ ಏಕರೂಪದ ಹರಡುವಿಕೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ವ್ಯರ್ಥ.

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ

ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯಲ್ಲಿ, ತೋಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಪಿ.ವಿ.ಸಿ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು LLDPE ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೊಳವೆಗೆ ಸಮಾನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರ ಅಥವಾ ಡ್ರಿಫ್ಟರ್ ಇರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿಂದ ನೀರು ಹನಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:-

- ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಫಲೀಕರಣ.
- ಉತ್ತಮ ಇಳುವರಿ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ.

ಪ್ರವಾಹ

ಪ್ರವಾಹದಲ್ಲಿ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಕೊಳವೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರವಾಹದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ 3 ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಅಂಶಗಳು:-

ಸಾರಜನಕ

ಸಸ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾರಜನಕವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಉದಾ. ದ್ಯುತಿಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲೆಗಳು (ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಎಲೆಗಳು).

ರಂಜಕ

ಚಿಗುರು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಕಾಂಡಗಳು, ಹೂವುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳು) ಮತ್ತು ಬೇರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ರಂಜಕವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮೇಣಹೊನ್ನು (ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್)

ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾರೀರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ 3 ಅಂಶಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾ.ರಂ.ಮೇ(NPK) ಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ - 16:16:16 ಸಾ.ರಂ.ಮೇ). ಇವುಗಳು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಾ.ರಂ.ಮೇ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ 3 ಬಾರಿ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ. ಸಾ.ರಂ.ಮೇ ಹರಳಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಹರಳಿನ ರಸಗೊಬ್ಬರವು ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಕರಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಪೋಷಕಾಂಶದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ರಸಗೊಬ್ಬರವು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ತ್ವರಿತ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ, ಆದರೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹರಳಿನ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಅಥವಾ ಅಗ್ರ ಅಲಂಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಾ.ರಂ.ಮೇ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಅನುಲೇಪನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೋರಿಕೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ

ತೋರಿಕೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಹರಳಿನ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಗಿಡದ ಬುಡದ ಸುತ್ತಲೂ ಹರಡಿ ಹಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಅನುಲೇಪನ

ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ತಕ್ಷಣದ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸಸ್ಯಗಳ ಬುಡಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಮಡಕೆ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಎಲೆಗಳ ಅನುಲೇಪನ

ಇಲ್ಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿಗಿಂತ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಎಲೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇತರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು

ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಸಹ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಾನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ - ದೆಹಲಿಯ ಹವಾಮಾನದಲ್ಲಿ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳು ಗೊಬ್ಬರದ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ತಿಂಗಳು.

ಫಲೀಕರಣದ ಸಮಯ

ಫೆಬ್ರವರಿ - ಮಾರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ದೆಹಲಿಯಂತಹ ಹವಾಮಾನದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಿಂಗಳುಗಳು. ಈ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳು ತುಂಬಾ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಶೀತದಂತಹ ವಿಪರೀತ ಹವಾಮಾನವು ಸಸ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ತೋಟಕ್ಕೆ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಅಂಶಗಳು ಕೊಚ್ಚಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಸೋರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಳೆಗಾಲದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಯ ಸಸ್ಯಗಳು ಸುಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಫಲವತ್ತಾಗಿಸಬಾರದು. ಗುಲಾಬಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಸ್ಯಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳು ಭಾರೀ ಪೋಷಕ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಫಲೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ 7-10 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅವುಗಳ ಹೂಬಿಡುವ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ. ನೆಲ ಅಥವಾ ಮಡಕೆಗಳಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಸಿ ಮಾಡಿದ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಫಲವತ್ತಾಗಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಬೇರು ಕೂದಲುಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವು ಸುಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಹೊಸ ಬೇರು ಕೂದಲುಗಳು ರೂಪುಗೊಂಡ ನಂತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಸ್ಯ ಪೋಷಣೆಗಾಗಿ ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಾನದ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ನೆಟ್ಟ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಉದ್ಯಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯೋಚಿತ ಕಳೆ ಕಿತ್ತಲು, ನೀರಾವರಿ, ಹುಲ್ಲು ಚೆಲಿಸುವಿಕೆ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು, ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು, ಸಮರುವಿಕೆ, ಪೋಷಣೆ, ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಾನದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು:-

ಅಗೆಯುವಿಕೆ

ಹೊಸದಾಗಿ ಕಸಿ ಮಾಡಿದ ಸಸ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇರು ಕೂದಲುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರುಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಆದರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒಡೆಯದಂತೆ ಕಾಂಡದ ಸುತ್ತಲೂ 1 ಇಂಚು ರಿಂದ 2 ಇಂಚು ಆಳದವರೆಗೆ ಮಣ್ಣನ್ನು ಅಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ಗುದ್ದಲಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಸ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಸೋಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಅಗೆಯುವಿಕೆ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಗೆಯುವಿಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ, ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ, ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು

ಕಳೆಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಸಸ್ಯಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಅನಗತ್ಯ ಸಸ್ಯಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುತ್ತವೆ. ಕಳೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರ ಸಸ್ಯಗಳಿಗಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳೆ ಕೀಳಲು ಕಾನೂನುಗಳು, ಸಸ್ಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆಗಾರನನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳೆ ಕೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ವಿಶಾಲವಾದ ಎಲೆ ಸಸ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಹುಲ್ಲು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದ (ಅಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ) ನಾವು ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಳೆನಾಶಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಳೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದರೆ, ಕಳೆ ಕಿತ್ತಲು ಆದ್ಯತೆಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ಅಥವಾ ಕಳೆ ಕೀಳುವ ಮೂಲಕ ಎಳೆಯುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ಗುದ್ದಲಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಳೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಮರುವಿಕೆ

ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುಲಾಬಿಗಳಂತಹ ಪೊದೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಆಯ್ದ ಸಸ್ಯ ಭಾಗಗಳಾದ ಸತ್ತ ಕೊಂಬೆಗಳು ಅಥವಾ ಮರದ ತುಂಬಿರುವ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಹಲವಾರು ಶಾಖೆಗಳು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಾಗ, ಅವು ಸೂರ್ಯನನ್ನು ಭೇದಿಸುವುದನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಸ್ಯವು ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಮುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಆರಂಭಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರ್ಶ್ವದ ಕೊಂಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ದಟ್ಟವಾದ ಮೇಲಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. ಪತನಶೀಲ ಮರಗಳು / ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವುಗಳ ಸುಪ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಡಿಸೆಂಬರ್, ಜನವರಿ ಮತ್ತು ಫೆಬ್ರವರಿ ಆರಂಭವನ್ನು ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ತಿಂಗಳುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿತ್ಯಹರಿದ್ವರ್ಣ ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ಸಮರುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವುಗಳ ಹೂಬಿಡುವ ಋತುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಬಿಡುವ ಋತುವಿನ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಹೂಬಿಡುವ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಗುಲಾಬಿಗಳಂತಹ ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಆಗಸ್ಟ್ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಥವಾ ಮುಂಬರುವ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಹೂವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೊಸ ಮೂಲಿಕೆಯ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ

ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಮರುವಿಕೆಯ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಗಳ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಳೆದ ನಿತ್ಯಹರಿದ್ವರ್ಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಕುಂಡದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ ಸಸ್ಯಗಳ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು.

ನೀರಾವರಿ

ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರುಹಾಕುವುದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀರುಣಿಸುವುದು ಬೆಳೆಗೆ ಅಥವಾ ತಡರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಿಸಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಅಲ್ಪಾವರಣದ ವಾಯುಗುಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವು ಒಣಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರುಹಾಕುವುದು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಡಬೇಕು. ತೀವ್ರ ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅಥವಾ ಮೂರು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನೀರುಹಾಕುವುದು. ಸಸ್ಯದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಘನೀಕರಿಸದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಗಳ ಎಲೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಂದಾಗಿ, ಕಣಗಳು ಎಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀರುಹಾಕುವಾಗ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ:-

- ಗುದ್ದಲಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ದಿನ ನೀರುಹಾಕುವುದನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ನೀರುಣಿಸಬೇಕು. ಇದು ಬೇರುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ:

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

ಉತ್ತರ:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal blue lines spaced evenly down the page. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no margins or additional markings.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು
ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ**

ಘಟಕ 5.1 – ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 5.2 – ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೂಲಭೂತ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

5.1.1. ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತವು ಗಡಿ ಬೇಲಿಯವರೆಗೆ ಉದ್ಯಾನದ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಉದ್ಯಾನದೊಳಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿ.
- ಉದ್ಯಾನ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಉದ್ಯಾನದ ಕಿರುಮನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಾರು.
- ವಿಷಕಾರಿ ಸಸ್ಯಗಳು.
- ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು.
- ಜಾರು ವುಡು, ಎಡವಿ ಬೀಳುವುದು, ಬೀಳುವುದು.
- ಗಾಜಿನಮನೆಯಿಂದ ಗಾಜು (ಅಂದರೆ ಮುರಿದ ಕಿಟಕಿಗಳು).
- ತುಕ್ಕು.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಳೆನಾಶಕಗಳು.
- ಲಾನ್‌ಮೂವರ್‌ಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ ಹಾಕುವುದು.

ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿ

ರೋಗಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹಿಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನರಿಗಳು, ನೆಲಗರಡಿಗಳು, ಮುಳ್ಳುಹಂದಿಗಳು, ಇಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಲಗಳು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಹಿಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುತ್ತವೆ, ಅದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸರಿಯಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ಯಾನ ಉಪಕರಣಗಳು

ಉದ್ಯಾನದ ಕಿರುಮನೆಯು ಸಲಿಕೆ, ಕೈ ಉಪಕರಣ, ಇಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಗುದ್ದಲಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಗತ್ಯ ಉದ್ಯಾನ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದೆ. ಉದ್ಯಾನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಾಟುಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.

ಉದ್ಯಾನದ ಕಿರುಮನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಾರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ, ಹಳೆಯ ತೋಟದ ಕಿರುಮನೆಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲಾರು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಈ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಸ್ಟೆಸ್ಟೋಸ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಎಂಬ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ತಂಡವು ಕಲ್ಲಾರಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಆಗಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ತಜ್ಞರು ಏನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಷಕಾರಿ ಸಸ್ಯಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಕುಟುಕುವ ತುರುಚೆ ಗಿಡ, ಮುಳ್ಳಿನ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಜಿಲೆ ಕಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ತೋಟಗಾರರು ಬೆಳೆಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಪಾಯಗಳು ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಸುಳಿವನ್ನು ನೀವು ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು: ವಿಷಯಕ್ತ ಸಸ್ಯವು ವಿಷಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಅಫೀಮು ಗಸಗಸೆ, ದೊಡ್ಡ ಹರಳು, ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಐವಿ, ಬ್ಲಾಕ್‌ಥಾರ್ನ್‌ನಂತಹ ಇತರ ಸುಂದರವಾದ ಸಸ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಮವನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡ್ರಾಗನ್ ಆರಮ್, ಕೋಬ್ರಾ-ಲಿಲಿ ಮತ್ತು ಡೆಡ್ಲಿ ನೈಟ್‌ಶೇಡ್. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿರುಪದ್ರವ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಸಸ್ಯಗಳು ಸಹ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹಕ್ಕೆ ವಿಷಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಫಾಕ್ಸ್‌ಗ್ಲೋವ್, ಬ್ಲೂಬೆಲ್, ಏಂಜಲ್ಸ್ ಟ್ರಂಪೆಟ್, ಡ್ಯಾಫೋಡಿಲ್, ಲಿಲಿ ಆಫ್ ದಿ ವ್ಯಾಲಿ, ಪ್ಯಾಶನ್ ಫ್ಲವರ್, ಪೀಸ್ ಲಿಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೋಬೆರಿ ಮುಂತಾದ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸುಂದರವಾದ ಸಸ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು ತಮ್ಮ ಗುಪ್ತ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಜಾರಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೇತಾಡುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಮರದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಜಾರು ವುದು, ಎಡವಿ ಬೀಳುವುದು, ಬೀಳುವುದು

ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಲು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಯೋಜಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಜಾಗದ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು, ಇದು ಹವಾಮಾನದಲ್ಲಿನ ನಿರಂತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಿರುಕುಗಳು, ಚಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕಷ್ಟು ಸವಾಲಾಗಿದೆ. ಕಟ್ಟಡದೊಳಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಲಭ ಆದರೆ ಹೊರಗಿನ ನಡೆಯುವ ಪಥಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟ.

ಗಾಜಿನಮನೆಯಿಂದ ಗಾಜು

ಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗಾಜಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ ವಾತಾವರಣದ ನಂತರ ಕಿಟಕಿಗಳು ಒಡೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುರಿದ ಗಾಜು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ತಪಾಸಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಇದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ತುಕ್ಕು

ಫೆರಿಕ್ ಆಕ್ಸೈಡ್ ತುಕ್ಕು ರೂಪಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿದೆ - ಇದು ದೇಹಕ್ಕೆ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಮಳೆಗೆ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹಳೆಯ ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ತುಕ್ಕು ಕೂಡ ಒಂದು.

ಘಟಕ 5.2. : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.2.1 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಆನಂದಿಸಲು, ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಸುಂದರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಹರಿಕಾರ ಅಥವಾ ಪರಿಣಿತ ತೋಟಗಾರರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ನೀವು ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಆನಂದಿಸಬಹುದು.

ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಗೆ.

ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನದ ಕೀಟಗಳು, ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸೂರ್ಯನ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕಿರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಬೂಟುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಶರಾಯಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ತೋಳಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕಾದರೆ, ಶಬ್ದವು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದು.

- ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- DEET ಹೊಂದಿರುವ ಕೀಟ ನಿವಾರಕವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಕಾಲ್ಪಿಲದಲ್ಲಿ ಶರಾಯಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉಣ್ಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಕಾರಣ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಬ್ಬರ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು.
- ಸನ್ ಬರ್ನ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳುಗಳು, ಅಗಲವಾದ ಅಂಚುಳ್ಳ ಟೋಪಿಗಳು, ಸನ್ ಶೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಅನ್ನು ಸನ್ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟ್‌ವ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್ (SPF) 15 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಧರಿಸಿ.

ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಿ.

ಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಗೊಂದಲವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಹುಲ್ಲುಹಾಸು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಉಪಕರಣವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೀಕ್ಷ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಹಾನಿಕಾರಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಶಾಖದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಶಾಖದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಗೆ ಹೊರಗಿರುವುದು ಸಹ ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಶಾಖ-ಸಂಬಂಧಿತ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನ ಬಿಸಿ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಕುಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಾಖದಲ್ಲಿ, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ಸಕ್ಕರೆ (ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ) ಹೊಂದಿರುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಮಬ್ಬಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಶಾಖನಿಯಂತ್ರಕ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸ್ನಾಯು ನೋವು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ, ತಲೆನೋವು, ಕ್ಷಿಪ್ರ ನಾಡಿಮಿಡಿತ, ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ, ವಾಕರಿಕೆ, ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.
- ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಮಕ್ಕಳು, 65 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನ ಜನರು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಾಖ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ; ಅಧಿಕ ತೂಕ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು; ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತುಂಬಾ ಬಲವಾಗಿ ತಳ್ಳುವ ಜನರು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜನರು

ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.

ಉದ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುಗರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

- ನೀವು ಸಂಧಿವಾತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ವಾರಕ್ಕೆ 2½ ಗಂಟೆಗಳ ಮಧ್ಯಮ ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಧಿವಾತ ನೋವು ಮತ್ತು ಬಿಗಿತವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ನಿದ್ರಾಹೀನತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ, ಏಣಿಗಳನ್ನು ಹತ್ತಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಆರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ಆಯಾಸದ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.

ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ.

ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸಕ್ರಿಯ ಜನರು ಸ್ಥೂಲಕಾಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, 2ನೇ ವಿಧದ ಮಧುಮೇಹ, ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್, ಹೃದ್ರೋಗ, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು, ಖಿನ್ನತೆ, ಕರುಳಿನ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಅಕಾಲಿಕ ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಜನರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

- ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 2½ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ಹೃದಯ ಬಡಿತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಹದಿಹರೆಯದವರು ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ಗಂಟೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳ ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕ್ರಮೇಣ ಸಮಯ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿಸಿ.

ಲಸಿಕೆಗಳು ಅನೇಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕರು ಪ್ರತಿ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಟೆಟನಸ್ ಲಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಧನುರ್ವಾತ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳ ಮೂಲಕ ದೇಹವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರರು ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಕೊಳಕುಗಳನ್ನು ಅಗೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಧನುರ್ವಾತ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

- ಈ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಧನುರ್ವಾತ/ಗಂಟಲಮಾರಿ (ಟಿಡಿ) ಲಸಿಕೆಯು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲಸಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುಗರನ್ನು ಕೇಳಿ.

5.2.2 ಇತರ ಸಲಹೆಗಳು

ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಆನಂದಿಸಲು, ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಸುಂದರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಹರಿಕಾರರಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಣಿತ ತೋಟಗಾರರಾಗಿರಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ನೀವು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬಹುದಾದ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಔದಾರ್ಯವನ್ನು ಆನಂದಿಸಬಹುದು.

- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಹುಲ್ಲುಹಾಸಿನ ಕೀಟಗಳು, ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕಿರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲಾನ್ ಮೂವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ಷರಾಯಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ನೀವು ತೋಳಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಶಬ್ದವು ನಿಮ್ಮ ಶ್ರವಣಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದು.
- ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಯ ಅಪಾಯ, ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಸೊಳ್ಳೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೀಟ ನಿವಾರಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ DEET ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲ್ಪಿಲದಲ್ಲಿ ಷರಾಯಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಬ್ಬರ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಸನ್ ಬರ್ನ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಅಗಲ-ಅಂಚುಕಟ್ಟಿದ ಟೋಪಿಗಳು, ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳುಗಳು, ಸನ್ ಶೆಡ್ ಮತ್ತು ಸನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಅನ್ನು ಸನ್ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟಿವ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್ (SPF) 15 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಧರಿಸಿ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡನ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹುಲ್ಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

- ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಾನಿಕಾರಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

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.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 5.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ
- ಘಟಕ 5.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 5.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 5.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ
- ಘಟಕ 5.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು .

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

32. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
33. ಕೀಲಿಮನೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
34. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
36. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
37. ಎಂ.ಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ.
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಿಸಿ.
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
51. ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
52. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಯಾಗುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
65. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
66. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
71. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ.
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
90. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4ಪಿಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

94. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ.ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
99. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ವಿ.ಆ.ಸ), ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ - ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರಿಸುವಾಗ ತೊಂದರೆ
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

- ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಮಿಂಚಂಚ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ.
- ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನೇ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ
- ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಲೋಟ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
- ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (ವಿ.ಆ.ಸ) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ ಶೋಧಕ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದಬುಟ್ಟಿಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ - ಶ್ಯಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬರಿ ತೊಳೆಯಿರಿ
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಪೆರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಡಿಯೋಡರಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರು ಕಾಯಿಲೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚು/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರತಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಅಂಕ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

0-7/20: ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ, ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಹವ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೆಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು.

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು.
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ.
- ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು.
- ತಡವಾಗಿ ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರಿ, ಮುಗ್ಗಿಸಿ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

6.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ-ವರ್ತನೆ,ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

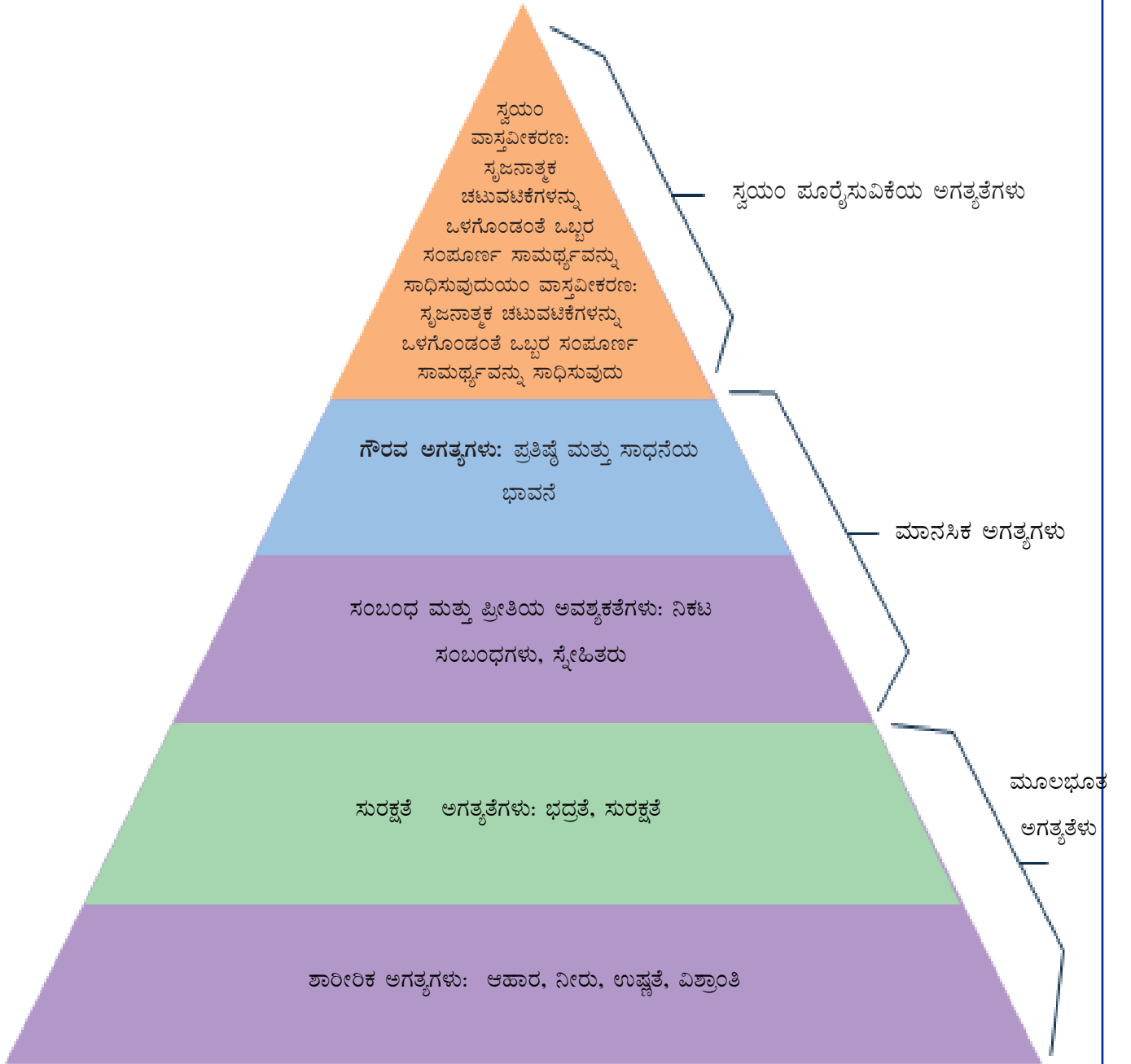
ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೊ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.



ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಂತರ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿಸಲಿಸುತ್ತಾಳೆ - ಅವಳ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳ ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶ ಯಾವುದು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವುಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ

ಯೋಚಿಸಿ:

- ✓ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ✓ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಏನನಾದರೂ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ..
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ.

ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೊಡೆದಾಡುವಿಕೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

6.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುಗಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಾವುಟವಾಗಿದೆ.
- **ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಜಾಲಬಂಧ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

ವೃತ್ತಿಪರತೆ: ನೀವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ: ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.

ಅವಲಂಬನೆ: ಇದು ಸಭೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಮರ್ಪಣೆ: ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ: ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.

ನಮ್ರತೆ: ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಬೇಕು, ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.
- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ದಕ್ಷ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

6.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪುನರ್ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

6.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೂಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿಹೋದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಾಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

6.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹರ್ಜ್ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ,ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ'ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು.ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

6.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಒರಗಿನ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ದುರ್ಬಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಠೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹೆಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದು ಮತ್ತೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

6.2:ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

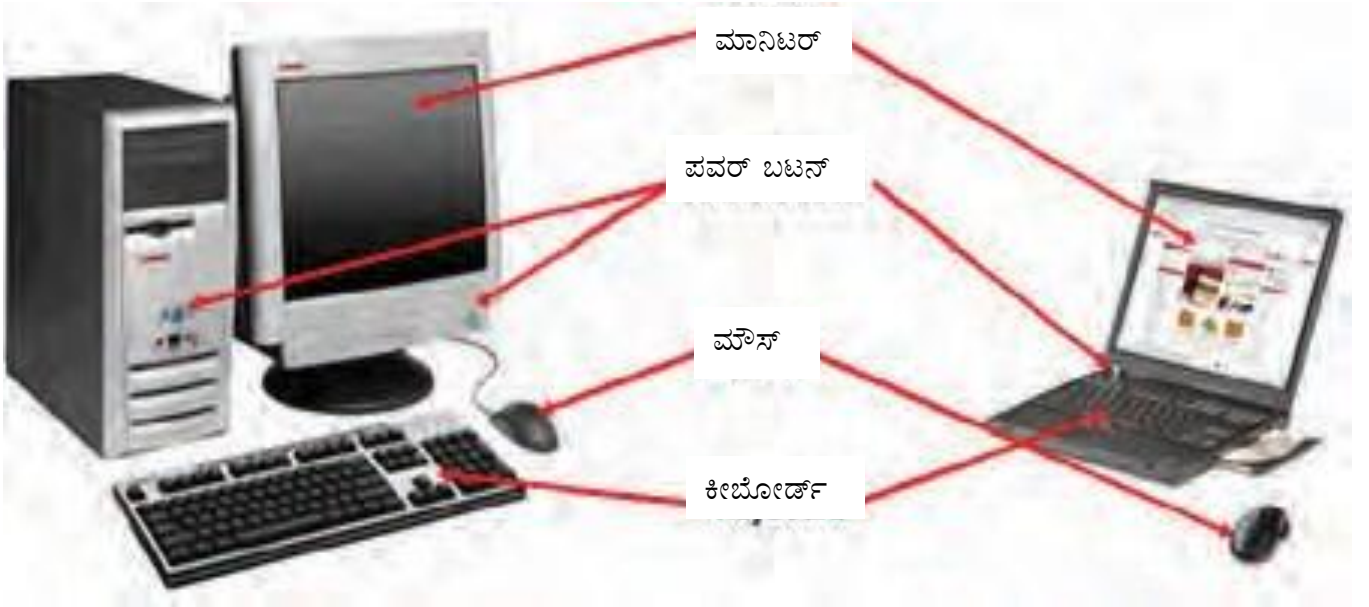
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂ ಎಸ್ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

5.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಫ್): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರೆಯ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮೌಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚಿ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅವಾಸ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಕೊಂಡಿ: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಫೈಲ್ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ಜಾಲತಾಣ ವಿಳಾಸ/ಯು.ಆರ್.ಎಲ್: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಚಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

6.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಂಡ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟೇಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆನ್‌ಲೈನ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇ -ಮೇಲ್ ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ತೆರೆ ತೋರುಕೆನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

6.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂಬುದು "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ" ದ ಕಿರು ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟ್
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (ಸಿ2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
 - ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - ಉತ್ತಮ ಮುಖ್ಯಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

5.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.

- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ: ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

6.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್ ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ಸ್ಥಿರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಎಫ್‌ಡಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ / ಮಿಂಚಂಚೆ)
 - ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ)
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ಎಂಬುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ಐ.ಡಿ) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಓ.ವಿ.ಡಿ) ಇವೆ:

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಳಿತಾಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

6.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಚರ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಅಪಮೌಲ್ಯನ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪೊಟ್ಟಣ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಚರವಾಗಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಚರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

6.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು:** ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಷೇರುಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ:** ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಭದ್ರತೆಗಳು.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ:** ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆಯು

ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ದತ್ತಿ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ವಿಮೆಯ ಕಂತನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಯು.ಎಲ್.ಐ.ಪಿ):** ಇಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯ ಕಂತು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

• ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ ವಿಮೆ: ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವಿಮೆ: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ಲಾವಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
- ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

• **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

• **ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.

• **ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆಗಳು:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.

• **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

• **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

• **ರಫ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ರಫ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್‌ನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದರಂತೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

6.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (NEFT,) ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (RTGS) ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು.
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಎನ್‌ಇಎಫ್ಟಿ (NEFT)

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್(RTGS)

RTGS ಎಂದರೆ ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು. ಇದು ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ (ಐಎಂಪಿಎಸ್)

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24 ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಪಿಎನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು SMS ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮೊತ್ತ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಎಂಐಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಎಂಐಡಿ
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿಎನ್

ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಇಮ್ಪ್ಲೈಮೆಂಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	` 1	`2 ಲಕ್ಷಗಳು	` 1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	`10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ `10 ಲಕ್ಷ	`2 ಲಕ್ಷಗಳು
ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ - ` 2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ` 5 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 25 5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 50	10,000 ವರೆಗೆ - ` 5-10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

6.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ :-

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾಗಿ ಕೈಕುಲುಕುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಬಡಿಯುವುದನಂತಹ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

6.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ [.watts@gmail.com](mailto:watts@gmail.com)

ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಬರಹದ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಸಿ ಪಿಐ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸ್ಟರ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿವರಣೆ
- ಕೊಡುಗೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕಥಾ ಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ:	ಮೇ 25, 1981
ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಹೆಣ್ಣು, ಅವಿವಾಹಿತ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕವೇ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ- - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ 10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿವು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

6.4.3: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ (ಕಾಂಪ್ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಆಫರ್/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ:

- **ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿ.ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:** ಉದ್ಯೋಗ ಲಸಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ವೇಳಾಚೀಟಿ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

6.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ 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. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು 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 ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳ ಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಐಫೋನ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಪೀರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್(ಇ ಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ).

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು: ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

6.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿ:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ದಣಿವಾರಿಸು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ.ಐ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

6.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು.
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ತಬ್ಧ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಸ್ವರ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದಿ ಕನ್ಸೆಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು

2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು: ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನಗಳು: ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

6.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕ್‌ವಾಲ್ಡರ್ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಅಂಚು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

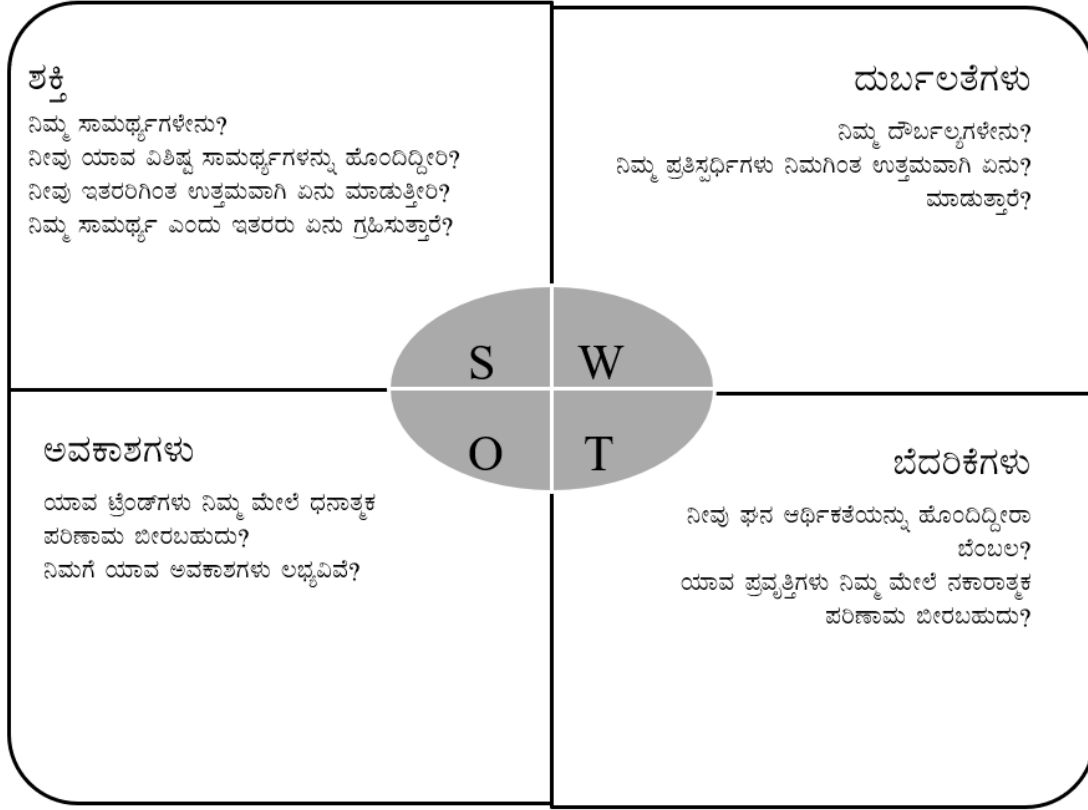
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ.
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ನೀವು ಅದೇ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳು.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು.



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಸ್ವಾಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

1. ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

6.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.

- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪರಿಚಾರಕ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

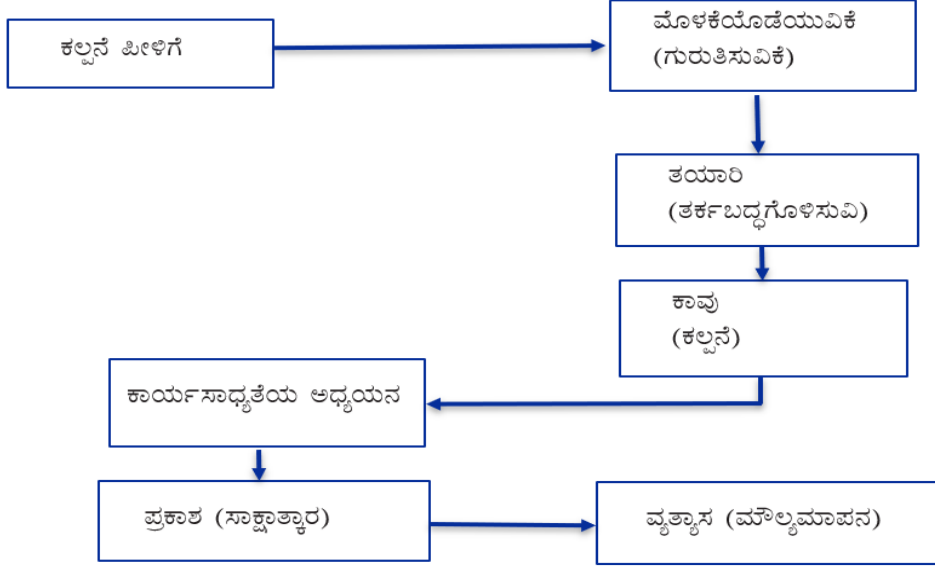
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಹಂತ 1:** ಐಡಿಯಾ ಪೀಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.
- ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮಾಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಎಂಜಿಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ
- ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ವಕೀಲರಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉದಾ. ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
• ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ
ಉದಾ. ಫಾರ್ ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ, ಜಂಪ್
ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಧಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು
ಪೋಷಣ್ಣಾಹಕಗಳು
ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

- ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
- ಉದಾ. ದಿವಾಳಿತನದ ಒಪ್ಪಂದದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು .

ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಲಗಳು

- ವಿಂಚಿಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

ಯಶೋಗಾಥೆ

ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು

- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿಗಳು (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿ
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಕಾವು ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

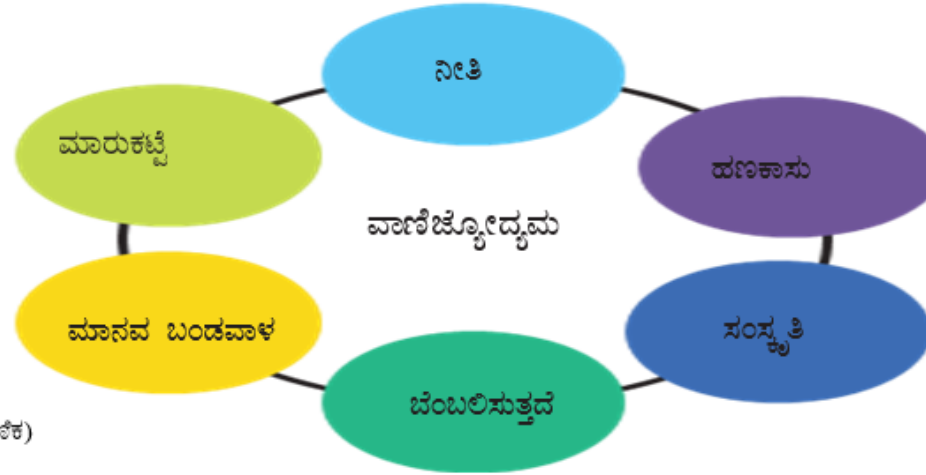
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ದಕ್ಷ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದತ್ತಸಂಚಯ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಶಾಟ್

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

6.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ.

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಸಿ.ಆರ್ .ಎಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

6.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ /

ಕಲ್ಪನೆಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ,ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಂಶೋಧನೆಯು ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ 4 ಪಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನೀವು ಏನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭದ ಅಂಚುಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಹುಡುಕಾಟ ಯಂತ್ರ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ದೃಶ್ಯಸುರಳಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.

- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಒಂದು ಕಾಲಾವಧಿ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡೆಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತ, ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ಆರ್.ಓ.ಐ.): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.6.3 ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್)& ಜಾಲಬಂಧ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಐಟಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಅಗತ್ಯತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟಗಳು
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು. ಈ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

ಜಾಲಬಂಧದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಜಾಲಬಂಧವು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಾಲಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮುನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ.
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿವರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ.
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

6.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು.

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ
ನೈಕ್ಸನ್ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗ ದಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪೊಟ್ಟಣ.
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಗಳು.

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಭರ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರ್&ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ:

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳು:** ಇವು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಮಿಂಚಂಚೆ, ಪಠ್ಯ, ಹರಟೆ), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಹರಟೆ, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಲತಾಣ, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ: ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಿರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಕಾಗದಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅಂತಹುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

6.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಈಗ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ (ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿವರ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ನೀವು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು:

- ಸಮತೋಲನ ಹಾಳೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ರಾಮು ತನ್ನ ಜಾಲಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ-ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಲದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತವಾಗಿರುವ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯದಲ್ಲಿ ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನುಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

6.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು ಸ್ವಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ನಷ್ಟ ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಮಹತ್ವದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡ್ಡಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.
4. ಸ್ವಟ್ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
7. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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.

5.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪುನರ್ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಿರಾ ಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

5.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿಹೋದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಟಿಟುಟ್
- ಕೆಳವೃತ್ತಿಪರಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರುವುದು ನಿರಂತರವಾಗಿರುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿಯೇ ಜಿಗಿರಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಾಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

5.1.7 ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

ಕೋಪನಿರ್ವಹಣತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನುನಿಯಂತ್ರಿಸಲುನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವುತಂತ್ರಗಳುಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟುಸರಳವಾದದ್ದುಕೋಪದಭಾವನೆಗಳನ್ನುಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದಿಂದಆಳವಾದಉಸಿರನ್ನುತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದಮೇಲಕ್ಕೆಬರುವುದನ್ನುದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನುಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗಆಳವಾಗಿಉಸಿರಾಡಲುಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿಕ್ಷಣವನ್ನುಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲುಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನಪುನರ್ರಚನೆಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವವಿಧಾನವನ್ನುಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವುನಿಮ್ಮನ್ನುಶಾಪ,ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನುಹೆಚ್ಚುತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆಬದಲಾಯಿಸಲುನಿಮ್ಮನ್ನುಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂಹಾಳಾಗಿದೆ'ಎಂದುಯೋಚಿಸುವಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದುಇದನ್ನುಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವುಎಷ್ಟುಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವತೊಂದರೆಗೆಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೇಇರಬಹುದು.ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನುಪರಿಹರಿಸುವತ್ತಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನುನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನುನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲುಗಮನಹರಿಸಿ.ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟುಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನುನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವುಬಯಸಿದಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನುದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆಹೋಗುವುದುತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು

ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷಿಸುವ ಬದಲು.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

5.1.8 ಒತ್ತಡನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡವೆಂದರೇನು

ನಾವುಮಿತಿಮೀರಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆಇಲ್ಲದಿರುವಾಗನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನುಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆಹಾಕುವಯಾವುದನ್ನಾದರೂಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವುಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವುನಮ್ಮನ್ನುಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕಒತ್ತಡವುನಮ್ಮಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕಆರೋಗ್ಯವನ್ನುದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇನಕಾರಾತ್ಮಕಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ

ಒತ್ತಡದಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವುಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯಅಂಶಗಳಿಂದಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದಆಂತರಿಕಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಒತ್ತಡದಬಾಹ್ಯಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ಕೆಲಸಹೊಂದಿರುವುದು

- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾಬರಗಿನವರ್ತನೆ

- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾ	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕುಗ್ಗುವುದು

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈಚಿಯಂತ್ಯಾದಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂಎಸ್ಕೆಫೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಕೋನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು:

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭಾಗಗಳು



ಪವರ್ಬಟನ್

ಮೌಸ್

ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಕೀಲಿಮಣೆಯಮೂಲಭಾಗಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರದಮೂಲಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಫ್): ಗಣಕಯಂತ್ರದಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್ಟಾಪ್: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಹೊರೆಯ ನಂತರ ಮೊದಲಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್ಟಾಪ್‌ನಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನುತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದಮೂಲಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ವಿಷಯವನ್ನುಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿಹಿಡಿಯುವಸಾಧನವನ್ನುಮೌಸ್ಎಂದುಕರಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದಶಬ್ದವನ್ನುಕೇಳಲುನಿಮಗೆಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದದ ಷಿಕೋನಮುದ್ರಿತಕಾಗದದದಾಖಲೆಗಳಾಗಿಪರಿವರ್ತಿಸುವಸಾಧನ.

- ಅಂತರ್ಜಾಲ:ಅವಾಸ್ತ್, ಗಣಕಯಂತ್ರಅಂತರ್ಜಾಲವರ್ಗಾವಣೆಮಾಹಿತಿಯಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲುನಿಮಗೆಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆನಿಮ್ಮನುನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತಕೊಂಡಿ: ಹೈಲೈಟ್‌ಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಫೈಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವುನಿಮ್ಮನುಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ
- ಜಾಲತಾಣವಿಳಾಸ/ಯು.ಆರ್.ಎಲ್: ಜಾಲತಾಣದವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್‌ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್‌ವಿಳಾಸವನ್ನುಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲಗಣಕಯಂತ್ರಕೀಲಿ

- ಬಾಣದಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನುಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯಮೇಲಿನಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನುಒತ್ತಿರಿ.
- ಬಾಸ್ಪೇಸ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನುಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣಅಕ್ಷರಗಳನ್ನುಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಜಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವಎಲ್ಲವನ್ನೂಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಹೆಸರನ್ನುಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದಗಾತ್ರವನ್ನುಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನುಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನುರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

6.2.2:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ಕಚೇರಿ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂ.ಎಸ್‌ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಆಫೀಸ್‌ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಂಡ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಸ್‌ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್‌ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಎಂ.ಎಸ್‌ಆಫೀಸ್‌ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ವರ್ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು ಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಆಕ್ಸೆಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಸುಸ್ಥಿರತೆ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್‌ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್‌ಬೈಟ್‌ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್‌ನಿಂಕ್ಯಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇ -ಮೇಲ್‌ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ವೇಶನ್‌ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+ R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್‌ಟಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ತೆರೆತೋರು ಕೆನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

6.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂಬುದು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಾಜ್ಯ
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕೆಟ್
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ವಹಿವಾಟಿನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (ಸಿ2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂವಹನಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂವಹನಗಳು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
 - ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - ಉತ್ತಮ ಮುಖ್ಯಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಂಗಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

6.3: ಹಣದವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದಕೊನೆಯಲ್ಲಿವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳುಈಕೆಳಗಿನವಿಷಯಗಳನ್ನುತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹಣಉಳಿತಾಯದಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನುಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ಪಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನುಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ಪಾತೆತೆರೆಯುವಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರಗುವವೆಚ್ಚಗಳನಡುವೆವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ಹೂಡಿಕೆಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಉಪಯೋಗಗಳನ್ನುಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನನಿಧಿವರ್ಗಾವಣೆಯಮುಖ್ಯವಿಧಗಳನ್ನುಚರ್ಚಿಸಿ

6.3.1:ವೈಯಕ್ತಿಕಹಣಕಾಸು-ಏಕೆಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವುಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನವರ್ಷಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿಸ್ಥಿರವಾಗಿಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವುದುತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವುದುಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನುಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದುನಿಮಗೆಮನಸ್ಸಿಗೆಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವುದುಇನ್ನೂಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆಬಾಗಿಲುತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದಅಭ್ಯಾಸವನ್ನುಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವುನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನುಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆಬೇಕಾದಾಗರಜೆತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನುಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನುಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:**ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರಅನುಭವವನ್ನುಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.

- ಋಣಭಾರದಿಂದಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲುನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹಸಾಲಗಳನ್ನುಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ :ಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವುದರಿಂದಹಣಕಾಸಿನಒತ್ತಡವನ್ನುಅನುಭವಿಸದೆಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆರಿಪೇರಿಗಳಂತಹಅನಿರೀಕ್ಷಿತವೆಚ್ಚಗಳನ್ನುಪಾವತಿಸಲುನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್‌ಆರೋಗ್ಯಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತುಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನುಆರ್ಥಿಕವಾಗಿಹೊರೆಯಾಗದಂತೆನಿಭಾಯಿಸಲುಉಳಿತಾಯವುನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನುಸಾಧಿಸಿ::ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದಉಳಿತಾಯವುಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನುಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಕಡೆಗೆಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವಆದಾಯವನ್ನುಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದಾ ಗನಿಮನು.ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನುಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿವಸ್ತುವನ್ನುಖರ್ಚುಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಮೇಲೆನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ಯಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ಯಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರಂಭಿಕ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ಸ್ಥಿರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಎಫ್‌ಡಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ಯಾತೆತೆರೆಯುವುದುತುಂಬಾಸರಳವಾದಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನುತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆತೆರೆಯುವಅರ್ಜಿಯನ್ನುಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಹೇಳಿಕೆಯನ್ನುಪಡೆಯುವವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ/ಮಿಂಚಂಚೆ)
 - ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಜಂಗಮವಾಣಿಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ)
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನುಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನುಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೆ.ವೈ.ಸಿಎಂಬುದುಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನುತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬವ್ಯಕ್ತಿಯುಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ಐ.ಡಿ) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವುಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವುಅಧಿಕೃತವಾಗಿಮಾನ್ಯವಾದದಾಖಲೆಗಳು (ಓ.ವಿ.ಡಿ) ಇವೆ:

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಖಾತೆತೆರೆಯುವನಮೂನೆಯನ್ನುಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ವೈ.ಸಿದಾಖಲೆಗಳು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನುಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನುತೆರೆಯುವವರೆಗೆಕಾಯಿರಿ!!

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನುಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನುಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ಗಾಗಿಪರಿಶೀಲಿಸಿ – ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಉಳಿತಾಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

6.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರವೆಚ್ಚಗಳು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟುವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದುವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಚರವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ಚರವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವವೆಚ್ಚ
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಅಪಮೌಲ್ಯನ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪೆಂಟಣ್ಣು ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಚರವಾಗಿರಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲವೆಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರವು ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಚರವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

- ಹೂಡಿಕೆಎಂದರೆಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿಹಣಕಾಸಿನಲಾಭವನ್ನುಪಡೆಯುವುದ್ದೇಶದಿಂದಇಂದುಹಣವನ್ನುಖರ್ಚುಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ.
ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
- ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು:ಕರಾರುಪತ್ರಗಳುಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದಹಣವನ್ನುಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದಎರವಲುಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟುದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರುಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಷೇರುಗಳು:ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಯುಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯಜನರುಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಸಣ್ಣಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:ಸಣ್ಣಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣಮೊತ್ತದಲ್ಲಿಹಣವನ್ನುಉಳಿಸುವಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವುಜನಪ್ರಿಯಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆಉದ್ಯೋಗಿಗಳಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
 - ಮ್ಯೂಚುಯಲ್‌ಫಂಡ್‌ಗಳು:ಮ್ಯೂಚುಯಲ್‌ಫಂಡ್‌ಗಳುವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವಹಣಕಾಸುಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದುಹೂಡಿಕೆದಾರರಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿಹಣವನ್ನುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಸ್ಥಿರತೇವಣಿಗಳು: ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತಮೊತ್ತದಹಣವನ್ನುಪಕ್ಕಕ್ಕೆಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಹಣದಮೇಲಿನಬಡ್ಡಿಗೆಪ್ರತಿಯಾಗಿಸಮಯವನ್ನುನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ: ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದಸಾಲಗಳನ್ನುತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದಆಸ್ತಿಬೆಲೆಯಲ್ಲಿಲಾಭಗಳಿಸುವಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳುಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆಭದ್ರತೆಗಳು.
 - ಖಾಸಗಿಇಕ್ವಿಟಿ: ಖಾಸಗಿಇಕ್ವಿಟಿಯುಕಾರ್ಯಾಚರಣಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿವಹಿವಾಟುನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದುಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರಷೇರುಗಳುಷೇರುಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
 - ವೆಂಚರ್‌ಫಂಡ್‌ವಾಳ:ವೆಂಚರ್‌ಫಂಡ್‌ವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನಷೇರುಗಳಿಗೆಪ್ರತಿಯಾಗಿಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಗಣನೀಯಬಂಡವಾಳವನ್ನುಹೂಡಿಕೆಮಾಡುವುದನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವವಿಮೆಯು

ಮಾನವಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುವಎಲ್ಲಾವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

•**ಅವಧಿವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯಅತ್ಯಂತಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆಆರ್ಥಿಕರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆವಿಮಾಮೊತ್ತವನ್ನುನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವಅವಧಿಯಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರುಏನನ್ನೂಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

•**ದತ್ತಿಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನಭಾಗವನ್ನುವಿಮಾಮೊತ್ತಕ್ಕೆಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದವಿಮೆಯಕಂತನ್ನುಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿಹೂಡಿಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನಮೊತ್ತವನ್ನುಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

•**ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್‌ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ (ಯು.ಎಲ್.ಐ.ಪಿ):** ಇಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯಕಂತುಭಾಗವನ್ನುಜೀವರಕ್ಷಣೆಗೆಖರ್ಚುಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದಮೊತ್ತವನ್ನುಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿಹೂಡಿಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತಉಳಿತಾಯಅಭ್ಯಾಸವನ್ನುಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

•ಹಣಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಜೀವವಿಮೆ. ವಿಮಾದಾರನಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾಸಂಸ್ಥೆಯುಬದುಕುಳಿಯುವಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾಮೊತ್ತವನ್ನುಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವಿಮೆ: ಪಾಲಿಸಿದಾರರುಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯಅವಧಿಯಲ್ಲಿಭಾಗಶಃಬದುಕುಳಿಯುವಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನುಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆವಿಮಾರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಿಮೆಯುಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುವಎಲ್ಲಾವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

•ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನುನಾಲ್ಕುಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

•ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬಪ್ಲಾವಕಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.

•ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣನೀತಿ, ಕುಟುಂಬಪ್ರಯಾಣನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯನಾಗರಿಕಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

•ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರವಿಷಯಗಳನ್ನುಅಪಾಯದಿಂದರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

•ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯುರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯವಿರುದ್ಧಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನುಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರತೆರಿಗೆ

ನೇರತೆರಿಗೆಗಳನ್ನುನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರತೆರಿಗೆಗಳಕೆಲವುಉದಾಹರಣೆಗಳು:

•ಆದಾಯತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನುಆರ್ಥಿಕವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳುಇಬ್ಬರಿಗೂಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

•ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭತೆರಿಗೆ: ನೀವು ಗಣನೀಯಪ್ರಮಾಣದಹಣವನ್ನುಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನುಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತಕಡಿಮೆಅವಧಿಯಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.

•ಭದ್ರತಾವಹಿವಾಟುತೆರಿಗೆಗಳು: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನುಷೇರಿನಬೆಲೆಗೆಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನುಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.

•ಅಗತ್ಯತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನುಸಂಸ್ಥೆಯಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಬಳಸಿದಸವಲತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

•ಸಾಂಸ್ಥಿಕತೆರಿಗೆ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವಆದಾಯದಿಂದಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ರಿಗೆಯನ್ನುಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷತೆರಿಗೆಗಳನ್ನುವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷತೆರಿಗೆಗಳಕೆಲವುಉದಾಹರಣೆಗಳು:

•ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನುವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

•ಸೇವಾತೆರಿಗೆ:ಭಾರತದಲ್ಲಿಒದಗಿಸಲಾದಸೇವೆಗಳಿಗೆಸೇವಾತೆರಿಗೆಯನ್ನುಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

•ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತತೆರಿಗೆ: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತತೆರಿಗೆಯನ್ನುರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದವಿವೇಚನೆಯಿಂದವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ

ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆಮೊತ್ತವನ್ನುರಾಜ್ಯವುನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

•ರಫ್ತಿನಮೇಲಿನಸುಂಕಮತ್ತು

ಆಕ್ಟಾಯ್:ರಫ್ತಿನಮೇಲಿನಸುಂಕವನ್ನುವುದುಬೇರೆದೇಶದಿಂದಆಮದುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಖರೀದಿಗಳಮೇಲೆಅನ್ವಯಿಸುವಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ.

ಭಾರತದೊಳಗೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್‌ನ್ನುವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

•ಅಬಕಾರಿಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿಸುಂಕವನ್ನು

ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

6.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (NEFT,) ನಿಜಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (RTGS) ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳ ಸರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು

ಜಂಗಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಎನ್‌ಐಎಫ್ಟಿ (NEFT)

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್‌ನೆಟ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಹಣವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFTಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಖಾತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿಕೋಡ್

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್(RTGS)

RTGSಎಂದರೆನಿಜಸಮಯದಒಟ್ಟುವಸಾಹತು. ಇದು ನಿಜಸಮಯದಒಟ್ಟುವಸಾಹತುಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸಲುನಿಮಗೆಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಮೊತ್ತವನ್ನುತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಖಾತೆಯಿಂದಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಖಾತೆಗೆಜಮಾಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGSಪಾವತಿಮಾರ್ಗವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್‌ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳನಡುವಿನವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನುವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದಹಣವನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸಲುಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನುರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

•ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು

•ಫಲಾನುಭವಿಯಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ

ತಕ್ಷಣದಪಾವತಿಸೇವೆ (ಐಎಂಪಿಎಸ್)

ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಎಂದರೆತಕ್ಷಣದಪಾವತಿಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಹಣವರ್ಗಾವಣೆವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿತಕ್ಷಣವೇಹಣವನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸಲುಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ನೊಬ್ಬಲೈನ್‌ಮಾನ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರಮೂಲಕವೂಮೊಬೈಲ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನುಬಳಸಿಕೊಂಡುತಕ್ಷಣವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವರ್ಗಾವಣೆಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನುಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನುಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಮೂಲಕವೂಬಳಸಬಹುದು.ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ24 ದಿನಕ್ಕೆಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್‌ರಕ್ಷಿತವರ್ಗಾವಣೆಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದಆದೇಶಗಳನ್ನುತಕ್ಷಣವೇದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನುವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದಮೊಬೈಲ್‌ನಿಫಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದಎಂಪಿಎಸ್‌ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿವರ್ಗಾಯಿಸಲುSMS ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆಮೊತ್ತ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಹಣವನ್ನುಸ್ವೀಕರಿಸಲುಫಲಾನುಭವಿಗೆ, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಜಂಗಮವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದಎಂಎಂಐಡಿಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನುಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯಎಂಐಡಿ
3. ವರ್ಗಾವಣೆಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿಎಸ್

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಫ್ಐ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್‌ಹಣವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್‌ಟೈಮ್‌ಮ್ಯಾಸ್‌ಟೇಟ್‌ಂಟ್	ಇಮ್ಯೂಡೈಟೆಪೇಮೆಂಟ್‌ವಿಎಸ್
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠಹಣವರ್ಗಾವಣೆಮಿತಿ	` 1	`2 ಲಕ್ಷಗಳು	` 1
ಹಣವರ್ಗಾವಣೆಯಗರಿಷ್ಠಮಿತಿ	`10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ `10 ಲಕ್ಷ	`2 ಲಕ್ಷಗಳು
ಗರಿಷ್ಠಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ- ` 2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ` 5 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 25 5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 50	10,000 ವರೆಗೆ- ` 5-10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ 1-2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಲ್ಲತಾಣವನ್ನುಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಂಚಂಚೆಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್‌ಕಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಲ್ಲಪ್ರಪದವನ್ನುನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

6.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನುರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪದೇಪದೇಕೇಳಲಾಗುವಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪದೇಪದೇಕೇಳಲಾಗುವಸಂದರ್ಶನದಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲಕೆಲಸದಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನುಚರ್ಚಿಸಿ.

6.4.1: ಸಂದರ್ಶನತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸಿದಕೆಲಸವನ್ನುಪಡೆಯುವಲ್ಲಿಯಶಸ್ಸುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವುಎಷ್ಟುಚೆನ್ನಾಗಿರಲಿವೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆತಯಾರಿನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆಚೆನ್ನಾಗಿತಯಾರಾಗಲುಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:-

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನುಸಂಶೋಧಿಸಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನುಮುಂಚಿತವಾಗಿಅಧ್ಯಯನಮಾಡುವುದರಿಂದಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲುನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವುಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆಉತ್ತರಿಸಲುನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಮಾಹಿತಿಗಾಗಿನೋಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರಉದ್ಯಮದವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯುನಿಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನುಪಡೆಯಲುಸಂಸ್ಥೆಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ವೇಳಿಕೆಯನ್ನುಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಂಟ್ರಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯಕಲ್ಪನೆಯನ್ನುಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳುಕೆಲಸದಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನುಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನುಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನುನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆಎಲ್ಲಿಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದಅತ್ಯಂತವಿಶಿಷ್ಟವಾದಸಂದರ್ಶನಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನುತಯಾರಿಸಿ.
 - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತಮಿಶ್ರಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೂರುಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿಕೇಳಲಾದವಿಶಿಷ್ಟಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನುನೀಡಲುಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನುಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನುಯೋಜಿಸಿ.

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕಉಡುಗೆಯನ್ನುಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿತಿಳಿಸದಹೊರತುಜೀಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನುಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದುಯಾವಾಗಲೂಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನುಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನುಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿಇಸ್ತಿಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥಬಣ್ಣಗಳನ್ನುಆರಿಸಿತುಂಬಾಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುದಕ್ಷವ್ಯಕ್ತಿಎಂಬಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವುಗಳನ್ನೀವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದಕೆಲವುಪ್ರತಿಗಳನ್ನುಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಕಾಗದವನ್ನುಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನುಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಕೆಲವುಮಾದರಿಗಳನ್ನುಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕಸಂವಹನದಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನುನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನುಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನುನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾಗಿಕೈಕುಲುಕುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಂಗಿಯಮಹತ್ವವನ್ನುನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲುಬಡಿಯುವುದನಂತಹನರಗಳಸನ್ನೆಗಳನ್ನುನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನುನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನುಕೊನೆಗೊಳಿಸಲುಪ್ರಶ್ನೆಗಳಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳುಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟುತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲುಆಸಕ್ತಿಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರುನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನುಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲುಬಯಸುವಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನುಅಧ್ಯಯನಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿಕೇಳಲುಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ನನ್ನಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - o ಪ್ರಗತಿಯಅವಕಾಶಗಳುಯಾವುವು?
 - o ನೇಮಕಾತಿಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿಮುಂದಿನಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿಸುಲಭವಾಗಿಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹದೇಹಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನುಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆಆಟವಾಡಿ,ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್‌ಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಬೇಡಿ.

6.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ

ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಟಿನ್ ವಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ಕಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಟಿನ್.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ವಿವರಸಾರಾಂಶವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಂಟೆಂಟ್‌ರೈಟರ್‌ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್‌ಗೋಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ,

ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಸಿಪಿಐ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸ್ಟರ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ನೇಷನಲ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿವರಣೆ
- ಕೊಡುಗೆ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾಬ್ಲೊ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ರೇಟ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಗಾಗಿ ಕಥಾಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ: • ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
 - ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ:	ಮೇ 25, 1981
ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಹೆಣ್ಣು, ಅವಿವಾಹಿತ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು:	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಪದೇಪದೇಕೇಳಲಾಗುವಕೆಲವುಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವುಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನುಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚುಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದುಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳುನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿದೆಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದುಸ್ನೇಹಿತರಮೂಲಕವೇ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನುಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನುಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನುಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆಏನುಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನುಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನುಏಕೆನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸಏಕೆಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವುನಿಮಗೆಏಕೆಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನುಏಕೆಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ5. ನಾವುನಿಮ್ಮನ್ನುಏಕೆನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನುನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್‌ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತನಿಮ್ಮನ್ನುಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠವೃತ್ತಿಪರಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳುಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದುಭಾವಿಸುವಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವುನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನುಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನುಅಳೆಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವಗುಣಲಕ್ಷಣದಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನುಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆವಿಶಿಷ್ಟವಾದವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳುಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದುನಿಮಗೆತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನುಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆನಡೆಸಲುಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯುಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ- - ನಿಮಗೆಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನುತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲುಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯುಉದ್ದೇಶವುನಿವುಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲುನಿಮಗೆಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನುಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ11: ನಾವುಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯುಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನುಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನುಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲುನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತಆನ್‌ಲೈನ್ಪ್ರಶ್ನಾಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನುಸುಲಭವಾಗಿಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನುಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನುಬಳಸಿ.

6.4.3:ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ (ಕಾಂಪ್ಲೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸ್ಥಳ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಆಫರ್/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಮೇಲೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ.
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ:

- ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತಾವಧಿಯವರೆಗೆಕೆಲಸಮಾಡಲುಇಂಟರ್ನ್‌ಎಂದುಕರೆಯಲ್ಪಡುವಸಂಭಾವ್ಯಉದ್ಯೋಗಿಉದ್ಯೋಗದಾತರುನೀಡುವಉದ್ಯೋಗವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯಉದ್ಯೋಗಿಮತ್ತುಉದ್ಯೋಗದಾತರಪ್ರತಿನಿಧಿಯನಡುವಿನಸಂಭಾಷಣೆ, ಸಂಭಾವ್ಯಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನುನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದುನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- ಉದ್ಯೋಗಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕವಿವರಗಳುಮತ್ತುಕೆಲಸದಅನುಭವದಂತಹಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಕೇಳುವಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯುಉದ್ಯೋಗಅರ್ಜಿಯನ್ನುಸಲ್ಲಿಸುವುದ್ದೇಶವುನಿರ್ದಿಷ್ಟಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿಕೆಲಸಮಾಡಲುಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗದಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಭಾವ್ಯಉದ್ಯೋಗಿಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದಉದ್ಯೋಗದಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- ಉದ್ಯೋಗಹುಡುಕಾಟಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗವನ್ನುಹುಡುಕಲುಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನುಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಪೋಗ್ರಾಂ
- ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿಪೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾದಮಾನದಂಡಗಳನ್ನುಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಮೂಲಕಅವಕಾಶಗಳು.
- ಲೇಆಫ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನುಆಫಉದ್ಯೋಗಿಗೆಯಾವುದೇಕೆಲಸವನ್ನುಹೊಂದಿಲ್ಲದಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿತನ್ನಅಥವಾಅವಳಕೆಲಸದಿಂದತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿಕ್ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆಅವನಅಥವಾಅವಳಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದಕೆಲಸದಿಂದಗೈರುಹಾಜರಿಯರಜೆತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುಔಪಚಾರಿಕಅನುಮತಿಯನ್ನುನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕಾರಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನುಉದ್ಯೋಗಿಗೆನೀಡಿದಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತಮಾಡಿದಉದ್ಯೋಗದಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನುದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇಪ್ರಸ್ತಾಪದಷರತ್ತುಗಳು.
- ಒಪ್ಪಂದದಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದನಿಯಮಗಳನ್ನುವಿವರಿಸುವಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸುಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯಕೆಲಸದಕೌಶಲ್ಯವನ್ನುಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಬರೆದಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿಯರುಅಥವಾಈಗಷ್ಟೇಜನ್ಮನೀಡಿದಮಹಿಳೆಯರುಕೆಲಸದಿಂದತೆಗೆದುಕೊಂಡರಜೆ..
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ: ನಿಮಗಿಂತಲುನ್ನತಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆಸಲಹೆನೀಡುವಮತ್ತುನಿಮ್ಮವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿಮಾರ್ಗದರ್ಶನನೀಡುವವ್ಯಕ್ತಿ. ...
- ಕನಿಷ್ಠವೇತನ: ಗಂಟೆಯಆಧಾರದಮೇಲೆಪಾವತಿಸಿದಕನಿಷ್ಠವೇತನದಮೊತ್ತ.
- ಸೂಚನೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಅಥವಾಉದ್ಯೋಗದಾತರುಮಾಡಿದಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗಒಪ್ಪಂದವುನಿರ್ದಿಷ್ಟದಿನಾಂಕದಂದುಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆಎಂದುತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಕೊಡುಗೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನುನಿರೀಕ್ಷಿತಉದ್ಯೋಗಿಗೆನೀಡಿದಕೊಡುಗೆ, ಇದುಆರಂಭಿಕದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳುಮುಂತಾದವುನೀಡಲಾಗುವಕೆಲಸಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಪ್ರಮುಖಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತಅಥವಾಉದ್ಯೋಗಿಅದನ್ನುಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂಮುಂದುವರೆಯುವಉದ್ಯೋಗದಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟಕೆಲಸಕ್ಕೆಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆಅವನುಅಥವಾಅವಳುಹಲವಾರುವರ್ಷಗಳಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನುಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆಅಗತ್ಯಕೊಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿರ್ದೇಶನದಮಟ್ಟವನ್ನುಹೊಂದಿದ್ದರೆಅಥವಾಪ್ರಸ್ತುತಅಥವಾಹಿಂದೆಹೆಚ್ಚುಸಂಬಳಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಅರೆಕಾಲಿಕಕೆಲಸಗಾರ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿಕೆಲಸಮಾಡುವಪ್ರಮಾಣಿತಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತಕಡಿಮೆಗಂಟೆಗಳಕಾಲಿಕಕೆಲಸಮಾಡುವಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಪಿತ್ಯತ್ವರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆತಂದೆಯಾದವ್ಯಕ್ತಿಗರಜೆನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಹುಡುಕಾಟಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟಸ್ಥಾನಗಳನ್ನುತುಂಬಲುಜನರನ್ನುಹುಡುಕಲುಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯುತನ್ನಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆಅವನುಅಥವಾಅವಳುತನ್ನಕೆಲಸವನ್ನುತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನಸ್ವಂತವ್ಯವಹಾರವನ್ನುಹೊಂದಿರುವಮತ್ತುಉದ್ಯೋಗಿಯಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿಕೆಲಸಮಾಡದವ್ಯಕ್ತಿ.
- ವೇಳಾಚೀಟಿ: ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರುಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವಫಾರ್ಮ್, ಇದುಉದ್ಯೋಗಿಪ್ರತಿದಿನಕೆಲಸಮಾಡುವಗಂಟೆಗಳಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

6.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ 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. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು 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 ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಶಸ್ತ್ರನಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.5.1 ಧ್ವನಿಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇಅಪಾಯವಿದ್ದರೂಉದ್ಯಮವನ್ನುಪ್ರಾರಂಭಿಸಲುನಿರ್ಧರಿಸುವಯಾರಾದರೂಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನುನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನಅಪಾಯಗಳಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನುತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯವಿಶಾಲವಾದಮೀಸಲುಗಳನ್ನುಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸುಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನುಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಕೊಡುಗೆಯಾಗಿಪರಿವರ್ತಿಸಲುಏನುಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನರಚಿಸುವುದುಉದ್ಯಮಿಗಳಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನರಚಿಸುವಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನುಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳರಚನೆಗೆಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನುತರುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ದೇಶದಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನುಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳುಸಾಮಾನ್ಯವಾದಕೆಲವುಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನುಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮಂತಃಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚುಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನುಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅವರ ಹಣವನ್ನುಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನುವಿವರವಾಗಿಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com