

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು IT-ITES
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು IT-Services
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ Application Development
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ Reference ID	: SSC/Q0508

ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ
Junior Software Developer

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ © 2016
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2016

ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

IT - ITeS ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ NASSCOM

ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

ವಿಳಾಸ: IT - ITeS ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ NASSCOM

ಪ್ಲಾಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ - 7, 8, 9 & 10 ಸೆಕ್ಟರ್ - 126, ನೋಯ್ಡಾ ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ - 201303

ವೆಬ್: www.ssnasscom.com

ದೂರವಾಣಿ: 0120 4990111 - 0120 4990172

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು IT ಗೆ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ - ITeS ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ NASSCOM. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ NASSCOM ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ NASSCOM 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 NASSCOM ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. NASSCOM ನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು



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

ಭಾರತೀಯ ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನತೆಗಳ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭಾರತವು ತನ್ನ ವಿಶಾಲವಾದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಐಟಿ ವೃತ್ತಿಪರರ ಪೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಘಟಕಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅಂಚನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಈ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನೇ ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜಾಗತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿಸುವಂತಹ ನುರಿತ ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳಿನಾಸ್ಕಾಮ್ (ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ನಾಸ್ಕಾಮ್) ಅನ್ನು ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ. ಕೋರ್ಸ್‌ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ನಾಸ್ಕಾಮ್ ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧ-ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮದ ಐಟಿ-ಸೇವೆಗಳ ಉಪ-ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕೈಪಿಡಿಯು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಟಾಟಾ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟೆಕ್ನೋಟರ್ವ್ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೂಲ ತಾಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಾನವು ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದೆ, ಇದು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಐಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನೇಕ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಭಾರತವು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಐಟಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿಯಂತರ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿವೆ.

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಐಟಿ-ಸಂಬಂಧಿತ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಿಶೇಷ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯೂ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ಆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉಪಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಹಿಡಿದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಭೂಮಿಕಾಣೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ನಾಸ್ಕಾಮ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರರಿಗೆ ಅಕ-ರಾಝಿಮಾ ಬಳಸಿ ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಾಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕನಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಭಾರತ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯಗಳ ಭಾಗವಾಗಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ



ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ. ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ

1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	7
2.	ಮೂಲ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	11
	ಘಟಕ 2.1 - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	13
	ಘಟಕ 2.2 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ	15
3.	ಐಟಿ ಮೂಲ(SSC/N0506)	18
	ಘಟಕ 3.1 - ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	20
	ಘಟಕ 3.2 - ಅಂತರ್ಜಾಲ	44
4.	ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ(SSC/N0506)	63
	ಘಟಕ 4.1 - ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್	65
	ಘಟಕ 4.2 - PHP	112
	ಘಟಕ 4.3 - MYSQL	145
	ಘಟಕ 4.4 - ಒರಾಕಲ್ ಬಳಸಿ SQL	163
5.	5. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ(SSC/N90001)	185
	ಘಟಕ 5.1 - ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	187
6.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ(SSC/N9002)	198
	ಘಟಕ 6.1 - ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ	200
7.	ಆರೋಗ್ಯಕರ,ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (SSC/N9003)	205
	ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು	207
	ಘಟಕ 7.2 - ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	210
8.	ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ(SSC/N9004)	217
	ಘಟಕ 8.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ / ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	219
9.	ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ(SSC/N9005)	226
	ಘಟಕ 9.1 - ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	228
10.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	233
	ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ	238

ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್	259
ಘಟಕ 10.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	266
ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	276
ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	285
ಘಟಕ 10.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	310

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐ.ಟಿ)

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಎನ್ನುವುದು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಹಿಂಪಡೆಯಲು, ರವಾನಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ. ಈ ಪದವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜಾಲಗಳಿಗೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ದೂರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಇಂದು, ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಒಟ್ಟು ದೇಶೀಯ ಉತ್ಪನ್ನ (ಜಿಡಿಪಿ) ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಐಟಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ.

ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಐಟಿ ಸೇವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶ್ವದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತಾಣವಾಗಿದೆ. ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ದೇಶದ ವೆಚ್ಚದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆಯು ಜಾಗತಿಕ ಮೂಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು (ಯು ಎಸ್ ಪಿ) ಆಗಿ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಮ ದುಂಡುಮೇಜು (ಐಎಸ್ಪಿಆರ್‌ಟಿ) ಪ್ರಕಾರ 2025 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತವು US\$ 100 ಬಿಲಿಯನ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಐಟಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಏಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ?

- ತ್ವರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೀಕರಣ
- ದೂರಸಂಪರ್ಕದ ಭಾಗಶಃ ಖಾಸಗೀಕರಣ
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಐಟಿ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ
- ಎಸ್‌ಇಝಿಡ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ; ಇದು ಐಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ
- ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಐಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

1. ಟಾಟಾ ಕನ್ಸಲ್ಟೆನ್ಸಿ ಸೇವೆಗಳು
2. ಇನ್ಫೋ
3. ವಿಪ್ರೋ
4. ಟೆಕ್ ಮಹೀಂದ್ರ
5. ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್
6. ಎಂಫಾಸಿಸ್
7. ಒರಾಕಲ್ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು
8. ಮೈಂಡ್ಶ್ರೀ

9. ಪೋಲಾರಿಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ

10. ರೋಲ್ಡ್ ಇಂಡಿಯಾ

ಐಟಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ತಂತ್ರಾಂಶ
- ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳು
- ಐಟಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (ಐಟಿಐಎಸ್) - ಬಿಪಿಒ ಮತ್ತು ಕರೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಐಟಿಐಎಸ್ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು)

ಐಟಿಐಎಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಪರಿಚಯ

ಸಿಆರ್ಎಮ್ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲದ ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವರ/ಅವಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ಐಟಿಐಎಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಐಟಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮವು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸ್ಥಿರವಾದ ತ್ವರಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಐಟಿಐಎಸ್ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು)

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (ಐಟಿಐಎಸ್), ಇದು ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಲೇವಾದೇವಿ, ಹಣಕಾಸು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ವಿಮೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಐಟಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಮೂಲ ಸೇವೆ. ಐಟಿಐಎಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸಂಭಾಷಣೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂವಹನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಲಿಪಿ, ಹಿಂಬದಿ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಮೆ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಭಾರತೀಯ ಐಟಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (ಐಟಿಐಎಸ್) ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಕೈಜೋಡಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಿದೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಭಿಯಂತರ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ) ಶಕ್ತಿಯುತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿದೆ. ಈ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು 10 ಮಿಲಿಯನ್ ಭಾರತೀಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಗಣನೀಯ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಐಟಿಐಎಸ್ ಬಗ್ಗೆ

- ಕರೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ
- ವಿವಿಧ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಿಂಬದಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಪಿಒಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾ. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ವಾಯು ಮಾರ್ಗಗಳು ಅದರ ಮೀಸಲಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗಿವೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ-ಮಂಥನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು
- ಚಾನೆಲ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯವು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- ಕರೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- ಹಕ್ಕುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉದಾ. ವಿಮೆ
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ದತ್ತಾಂಶ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಂತಹ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
- ಮಸೂದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಉದಾ. ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆಗಳು
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ, ಉದಾ. ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಳ ಮಸೂದೆಗಳು
- ನಗದು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದಾ.

- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು

ಐಟಿ ಮತ್ತು ಐಟಿಇಎಸ್ ವಲಯವು ಹಿಂದೆ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಲೇ ಇದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖರೀದಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮೋಡ ಗಣಕೀಕರಣವು ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದೆ, ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಐಟಿ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ಒದಗಿಸುವ ಅಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳೊಂದಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಎಂಎನ್‌ಸಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಐಟಿ ಮತ್ತು ಐಟಿಇಎಸ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ವಿಪ್ರೋ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಐಟಿಇಎಸ್ ಕಂಪನಿಗಳು

ಎಚ್ ಸಿ ಎಲ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್	ಅರಿವಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪರಿಹಾರಗಳು
ಟಾಟಾ ಸಲಹಾ ಸೇವೆಗಳು	ಆಕ್ಸೆಂಚರ್
ಕ್ಯಾಪ್ಜೆಮಿನಿ	ಅಮೆಜಾನ್
ಡೆಲಾಯ್ಟ್ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್	ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್
ವಿಪ್ರೋ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್	

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಐಟಿ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ 5 ಆಟಗಾರರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಐಟಿಇಎಸ್ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ 5 ಆಟಗಾರರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

3. ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ 3 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು?

4. ಐಟಿಐಎಸ್ ವಲಯವು ನೀಡುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದೇ?

ಘಟಕ 1.2: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

1.2.1 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೆಳಗಿನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರರು ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರಮ ವಿಧಕ, ಕ್ರಮ ವಿಧಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ.

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಟಿ-ಐಟಿಐಎಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಪರೀಕ್ಷೆ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂವಹನ ವಿನ್ಯಾಸ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರರು ಎಂಬ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಕ್ಯೂ0508 ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅ ಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ (ರಾ ಔ). ರಾ ಔ ಮಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರರು ಅ ಕ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರರು ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಆರು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಾಔ ಮಾ ಗಳು ಇವೆ. ಸಹಜವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯು (ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸೇರಿದಂತೆ) 400 ಗಂಟೆಗಳ.

ರಾ ಔ ಮಾ ಕೋಡ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ/ಕಾರ್ಯ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌0506	ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌9001	ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌9002	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌9003	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌9004	ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/ಎನ್‌9005	ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

1.2.2 ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಭಿವರ್ಧಕರು ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ಕಡಿಮೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

1.2.3 ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಭಿವರ್ಧಕರುಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತರ ತನ್ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಸಹಯೋಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಕಲಿಯಲು ಇಚ್ಛೆ
- ದೀರ್ಘ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೇಜಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜವೋ ಸುಳ್ಳೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ. ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತರಕ್ಕೆ ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಬಿ. ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತರವಾಗಲು ಕೇವಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

2. ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತರದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

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.

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

2. ಮೂಲ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.2 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
2. ತಂಡಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

2.1.1 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು

1. ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
2. ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ.
4. ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ.
5. ತನಿಖೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
6. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
7. ಪರಭಾಷೆ.
8. ಸಾರಾಂಶ.

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

1. ಕೇಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
2. ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
3. ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಕೇವಲ ಕೇಳಬೇಡಿ; ಕೇಳು!

2.1.2 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಪದಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ರೂಪಗಳು:

- ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
- ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಪರಿಮಾಣ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಸನ್ನೆಗಳು
- ಮೌನ

2.1.3 ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ, ನೀವು ಸರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ	ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ	ಬಹುತೇಕ ಎಂದಿಗೂ
	1	2	3
1. ನಾವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಇತರರನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾನು ಅವರ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.			
2. ಬೇರೆಯವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ನನಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.			
3. ನಾನು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆಂದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಾಗ ನಾನು ಹೇಳಬಲ್ಲೆ.			
4. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ನಾನು ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ (ಉದಾ. ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕೈ ಚಲನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ).			
5. ನನ್ನ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇನೆ.			
6. ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳಲು ಹೊರಟಿದ್ದಾರೆಂದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಾಗ, ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತೇನೆ.			
7. ಜನರು ನಾನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.			
8. ನನ್ನ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ನನಗೆ ಕಷ್ಟವಿದೆ.			

ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
1.	ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ	ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ!
2.	ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ	ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅರ್ಥದಾರಿಯಲ್ಲೇ ಇದ್ದೀರಿ. ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
3.	ಬಹುತೇಕ ಎಂದಿಗೂ	ಕಲಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪಾಠವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 2. 2: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

2.2.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೇನು

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರುವುದು ಒಂದು ಆರಂಭ.

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರುವುದೇ ಪ್ರಗತಿ.

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಯಶಸ್ಸು.

– ಹೆನ್ರಿ ಫೋರ್ಡ್

(ಫೋರ್ಡ್ ಮೋಟಾರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪಕ)

ಸದಸ್ಯರು ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಶ್ರಮಿಸದಿದ್ದರೆ, ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ತಂಡವು ಕೇವಲ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪಲ್ಲ; ಇದು ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುಂಪು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ತಂಡವು ನೀಡಿದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಸಮನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ತಂಡವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು, ತಂಡದ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸವಾಲಾಗಿರಬಹುದು. ಇದು ಗೌರವ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಬೆಳೆಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ದೊಡ್ಡ ತಂಡದ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯು ಸಹಾನುಭೂತಿ, ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗೌರವವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ತಂಡವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಇಡೀ ಗುಂಪಿನ ಒಳನೋಟ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

2.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಇದು ಕೆಲಸದ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಗುರಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಒಮ್ಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತಮವಾಗಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಬೇಕು.

- ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸ್ವಯಂ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ನಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ? 5 ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಎಣಿಸಿ.

5 = ಬಹಳ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ

4 = ಮಧ್ಯಮ ಗುಣಲಕ್ಷಣ

3 = ಸ್ವಲ್ಪ ಲಕ್ಷಣ

2 = ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಲ್ಲದ

1 = ಬಹಳ ವಿಶಿಷ್ಟವಲ್ಲದ

1.	ನಾನು ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಯಾವತ್ತೂ ಒಂದು ಮಾತನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.	1	2	3	4	5
2.	ನಾನು ಇತರರಿಂದ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
3.	ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಿಂತ ತಂಡದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ್ದೇನೆ.	1	2	3	4	5
4.	ನಾನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
5.	ನಾನು ಇತರರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
6.	ನನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆ.	1	2	3	4	5
7.	ನಾನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
8.	ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.	1	2	3	4	5
9.	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಾನು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
10.	ನಾನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಡದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
11.	ನಾನು 'ನಾವು' ಎಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
12.	ನಾನು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದಾಗ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
13.	ನನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನನ್ನನ್ನು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.	1	2	3	4	5
14.	ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ, ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.	1	2	3	4	5
15.	ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲ.	1	2	3	4	5

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

3. ಐಟಿ ಮೂಲ

ಘಟಕ 3.1 – ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಅಂತರ್ಜಾಲ

SSC/N0506

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಕೋಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಜಾಲದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
6. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
7. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಶೋಧ ಮಾಡು
8. ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇ-ಮೇಲ್) ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1: ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಕೋಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3.1.1 ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಅನ್ವಯ

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಗಣಕಯಂತ್ರವು ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಇದು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ಮಾಡಲು, ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ದತ್ತಸಂಚಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಸರ್ಚ್ ಮಾಡಲು ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಳಹರಿವು

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉತ್ಪಾದನೆ

ಚಿತ್ರ 3.1.1. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ನಮಗಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಕೀಲಿಮಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಕೀಲಿಮಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ತಂತಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಮಾನಿಟರ್‌ಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅವರು ಆ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರಾಂಶವು ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಲಿಮಣೆ, ಮೌಸ್, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕ, ಮುದ್ರಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರರು ಮುಂತಾದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಯಂತ್ರಾಂಶ ಘಟಕಗಳಾದ ಮಾತೃಪಾಲಕ, ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಸಿಪಿಯು), ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಕತ್ತೆಗಳ ಸ್ಮರಣೆ (ರಾಮ್), ಆಂತರಿಕ ಬಸ್ಸುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಇರುವಂತಹವು, ಒಳಹರಿವು ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ತಂತ್ರಾಂಶವು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ವೈರಿಕ್ತವಾಗಿ, ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅಮೂರ್ತವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಅದನ್ನು "ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ".

ಗಣಕಯಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಅರ್ಜಿ ತಂತ್ರಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಂತ್ರಾಂಶ / ಭಾಷೆಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶ
ಪದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಆಟಗಳು	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಗಣಕಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಸಾಧನೆಗೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- **ವೇಗ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವೇಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಷೇರು ವಿನಿಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆಯು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವೇಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಮಾನವರು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲ, ಹೆಚ್ಚಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಶೇಖರಣೆ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಅಗಾಧ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು.
- **ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಮಾಹಿತಿಯ ಯುಗಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ಉತ್ಪಾದಕತೆ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವೇಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಅನ್ವಯಗಳು

- **ವ್ಯಾಪಾರ:** ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷಿಪ್ರ ವೀಕ್ಷಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಾಡು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಲದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
 - **ಮನೆಗಳು:** ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಒಳಾಂಗಣ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ, ಗೃಹ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ತೋರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
 - **ವಾಹನಗಳು:** ಅವು ಇಂಧನದ ಹರಿವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮೈಲಿ ದೂರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
 - **ಮನರಂಜನೆ:** ಅವುಗಳನ್ನು ಶಬ್ದ ಸಾಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರ - ಚೈತನ್ಯವುಳ್ಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್ಕೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಲೇಸರ್ ತಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - **ಶಿಕ್ಷಣ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾಡು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಗಣಕಯಂತ್ರ-ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸಲು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕಗಳು, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ ಸಂಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಿಸಲು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಮಾದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ನೌಕೆಗಳ ಸುತ್ತ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- **ರಕ್ಷಣೆ/ಮಿಲಿಟರಿ:** ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಎನ್ಕೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳ ಜಾಡು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.2 ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪೀಳಿಗೆ

ಮೊದಲ ಮಾದರಿಗಳಿಂದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗಿವೆ. ಮೊದಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದವು ಗಾತ್ರದ ಯಂತ್ರಗಳು. ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಲು ಮುಂದುವರೆದಿದೆ.

ಅವಧಿ	ಮೊದಲ ತಲೆಮಾರಿನ	ಎರಡನೇ ತಲೆಮಾರು	ಮೂರನೇ ತಲೆಮಾರು	ನಾಲ್ಕನೇ ತಲೆಮಾರು	ಐದನೇ ತಲೆಮಾರು
	1945 ರಿಂದ 1956	1956 ರಿಂದ 1963	1964 ರಿಂದ 1971	1971 ರಿಂದ 1991	1991 ಮತ್ತು ಆಚೆಗೆ
ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್	ನಿರ್ವಾತ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಯಿತು	ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	ಸಂಯೋಜಿತ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್‌ಗಳು	ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು (ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐ) ಮತ್ತು ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು (ವಿಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐ)	ಅಲ್ಟ್ರಾ ಲಾರ್ಜ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ (ಯುಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐ) ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು
ಮೆಮೊರಿಗಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	❖ ಮರ್ಕ್ಯುರಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಟಿಕ್ ಕೋರ್ ❖ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕೊಳವೆಗಳು	ಮ್ಯಾನ್ಯುಟಿಕ್ ಕೋರ್	ಮ್ಯಾನ್ಯುಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು	❖ ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐ ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್ ಮೆಮೊರಿ ❖ ಮ್ಯಾನ್ಯುಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ❖ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು	❖ ಯುಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐಅರೆವಾಹಕ ಕ ಸ್ಮರಣೆ ❖ ಮ್ಯಾನ್ಯುಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ❖ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು
ಭಾಷೆಗಳ ವಿಧಗಳು	ಯಂತ್ರ ಭಾಷೆ	❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಭಾಷೆ ❖ ಕೋಬಾಲ್ ❖ ಫಾರ್ಟ್ರಾನ್	ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಂತಹ ಭಾಷೆ ಪ್ರಾಸ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಆಜ್ಞೆಯಂತೆ ಭಾಷೆ	❖ ಸಿ ❖ C++ ❖ ಆಜ್ಞಾ ಸಾಲಿನ ಇಂಟರ್‌ಪ್ರೆಟ್ ❖ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್	❖ ಜಾವಾ
ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	ಜರ್ಮನ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಡಿಕೋಡ್ ಮಾಡಲು ಬ್ರಿಟಿಷರು 1943 ರಲ್ಲಿ ಕೊಲೊಸಸ್ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಮುರಿಯುವ ರಹಸ್ಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ	ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾದ, ವೇಗವಾದ, ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು- ಸಮರ್ಥ ಯಂತ್ರ	ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1981 ರಲ್ಲಿ, ಐಬಿಎಂ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಪಿಸಿ) ಅನ್ನು ಮನೆ, ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.	ಈ ಪೀಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮಾತನಾಡುವ ಪದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು (ಧ್ವನಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ) ಮತ್ತು ಮಾನವ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದೇಶಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮಧ್ಯಮವಾಗಿ

	ದರು.		ಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಯಂತ್ರಗಳು		ಸಾಧ್ಯ.
ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಆಧಾರಿತ ಜಾಲಗಳು	ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಫ್ರೇಮ್ ಆಧಾರಿತ ಜಾಲಗಳು	ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸರ್ವರ್ ಜಾಲಗಳು	ಇಂಟರ್ನೆಟ್/ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್
ಉದಾಹರಣೆ	❖ ಯುನಿವಾಕ್ ❖ ಎನಿವಾಕ್	ಎಲ್ ಎ ಆರ್ ಸಿ	ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್	ಇಂಟರ್ನೆಟ್/ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್	❖ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ❖ ಪಾಮಾಪ್

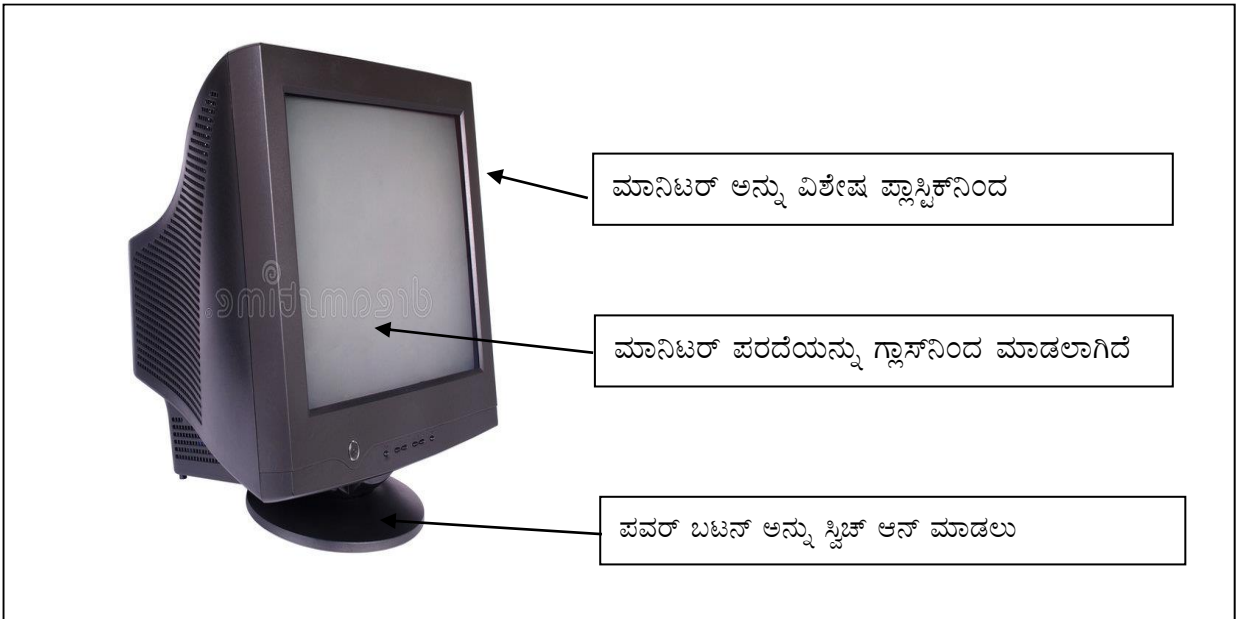
ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು

ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಮೌಸ್, ಮೈಕ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಕ, ಮಾನಿಟರ್, ಭಾಷಣಕಾರ ಮುಂತಾದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾನಿಟರ್

ಮಾನಿಟರ್ ನಮಗೆ ಚಿತ್ರಗಳು, ಅಕ್ಷರಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪರದೆಯು (ಮೇಲೆ ಹೋಗಿ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ) ಗಾಜಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳ ಗುರುತುಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ಕೊಳಕು ಆಗಬಹುದು. ಮಾನಿಟರ್ ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.2. ಮಾನಿಟರ್

ಸಿ ಆರ್ ಟಿ(ಕ್ಯಾಥೋಡ್ ರೇ ಟ್ಯೂಬ್) ಮತ್ತು ಎಲ್ಡಿಡಿ (ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಕ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ) ಇವು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಾಗಿವೆ.

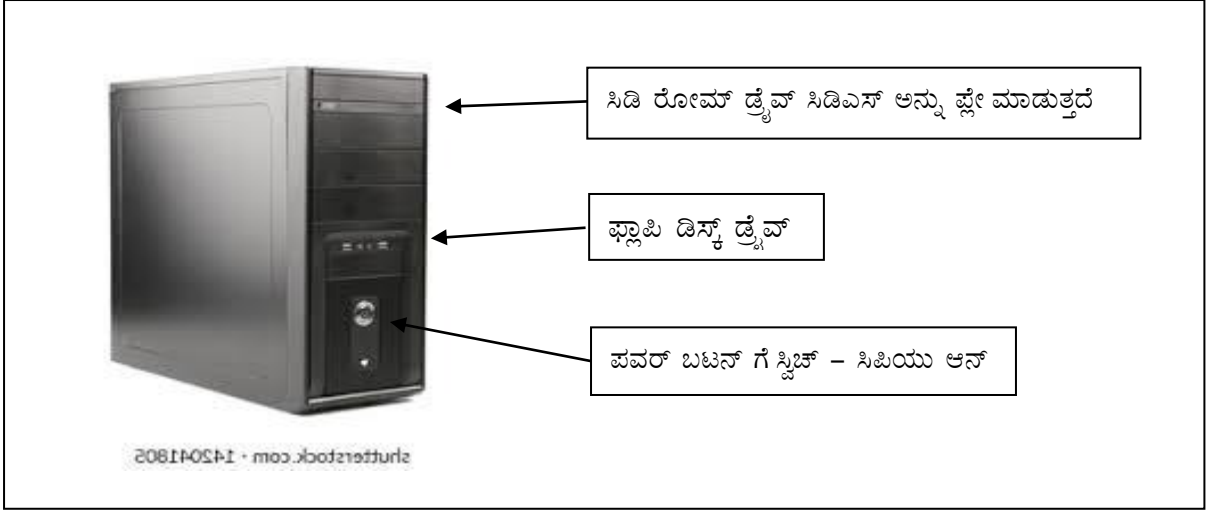
ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕ (ಎಸ್‌ಯು)

ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕವು ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಇದು ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಈ ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒತ್ತಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕವು ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಮನೆಯಂತಿದೆ. ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳು ಅದರೊಳಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.

- ಸಿಡಿ ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಇದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಸಿಡಿ ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಸಿಡಿ ಇರಿಸಲು ಟ್ರೇ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಲು ಒಂದು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕ (ಎಸ್‌ಯು)

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕವು ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಇದು ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಈ ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒತ್ತಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕವು ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಮನೆಯಂತಿದೆ. ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳು ಅದರೊಳಗೆ ಇರುತ್ತವೆ.

- ಸಿಡಿ ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಇದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಸಿಡಿ ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಸಿಡಿ ಇರಿಸಲು ಟ್ರೇ ಹೊಂದಿದೆ. ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಲು ಇದು ಒಂದು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ.
- ನಂತರ, ಒಂದು ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲಾಪಿಯನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು. ಫ್ಲಾಪಿ ಡ್ರೈವ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಬಟನ್ ಇದೆ. ಫ್ಲಾಪಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್ — ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು
ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕದ ಒಳಗೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್

ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಿಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೈಕ್ರೋಚಿಪ್ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಮೌಸ್, ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ವೈರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೌಸ್

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು
ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.6 ಮೌಸ್ ಪ್ಯಾಡ್

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೌಸ್ ಪ್ಯಾಡ್
ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೌಸ್‌ಗಳು:

- ❖ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬಾಲ್ ಮೌಸ್
- ❖ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಮೌಸ್
- ❖ ಟಚ್‌ಪ್ಯಾಡ್
- ❖ ಬಾಲ್ ಮೌಸ್

ಇನ್‌ಪುಟ್/ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು

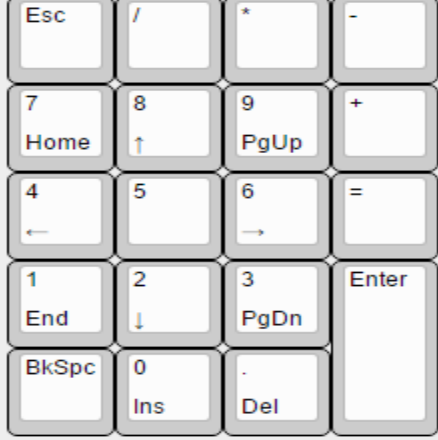
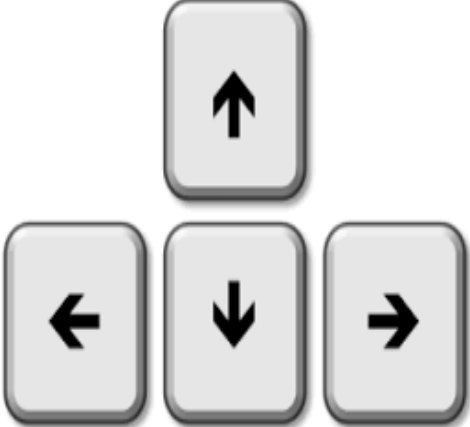
ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರದ ಕೀಲಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಮಾಡಲು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೊದಲು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕಕ್ಕೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಘಟಕವು ಮಾನಿಟರ್‌ಗೆ ಈ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

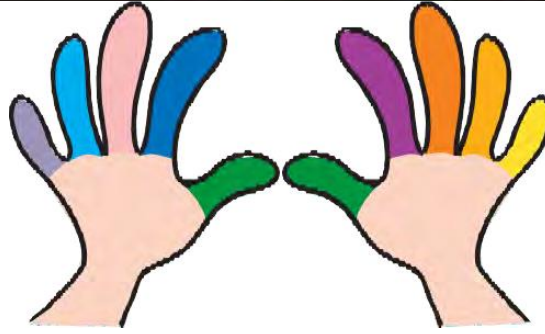


ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಕೀಬೋರ್ಡ್

ವಿವಿಧ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಕೀಲಿಗಳ	ವಿವರಣೆ
Alphabet keys	ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎ ನಿಂದ ಜೆಡ್ ವರೆಗೆ 26 ಅಕ್ಷರದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಕೀಲಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

 Number keys that can serve as Symbol	ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೀಗಳನ್ನು (0 ರಿಂದ 9) 'ಸಂಖ್ಯಾ ಕೀಗಳು' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
	+ ಸೇರ್ಪಡೆಗಾಗಿ. -- ವ್ಯವಕಲನಕ್ಕಾಗಿ. / ವಿಭಜನೆಗಾಗಿ. * ಗುಣಾಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ - ಉತ್ತರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ
	ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಉದ್ದವಾದ ಕೀ 'ಶ್ಫೀಸ್ ಬಾರ್.' ಅಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವೆ ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಹಾಕಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
	ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ನಿಂತಿರುವ ಕೀ 'ಎಸ್ಕೇಪ್ ಕೀ' ಆಗಿದೆ.
	ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಕೀಲಿಗಳ ಸೆಟ್ 'ಬಾಣದ ಕೀಗಳು'.

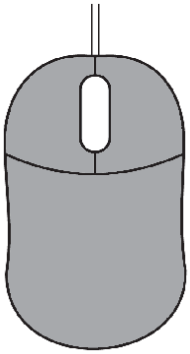
ಬೆರಳು-ಕೀ ಸಮನ್ವಯ



ಚಿತ್ರ 3.1.8 ಬೆರಳು-ಕೀ ಸಮನ್ವಯ

ಮೌಸ್

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಕ್ಲಿಕ್	ಹೇಗೆ ಬಳಸಿ	ಬಳಸಿ
(ಎಡ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ	ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ	ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸಿದೆಯೇ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಿ	ಸರಿಸಿ	ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಡಿ, ತದನಂತರ ಇನ್ನೂ ಹಿಡಿದಿರುವ ಗುಂಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
(ಎಡ) ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ	ತೆರೆಯಿರಿ	ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸಿದೆಯೇ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಡ ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್	ಬಳಸಬಹುದಾದ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸಿದೆಯೇ ಬಲ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.

ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ನೀವು ಮೌಸ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮಣಿಕಟ್ಟನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

ಅದನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕೈ ನೇರವಾಗಿ ಇರಬೇಕು, ಬಲ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಓರೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ನಂತರನೋಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

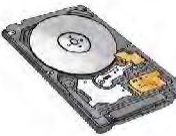
ಚಿತ್ರ 3.1.9 ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಫೆರಲ್ಸ್

	ಇದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಡಾಟ್-ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್, ಇಂಕ್-ಜೆಟ್, ಲೇಸರ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ.
	ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು ಸಂಗೀತ, ಧ್ವನಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಚಿತ್ರ 3.1.10. ಮುದ್ರಕ(ಪ್ರಿಂಟರ್)

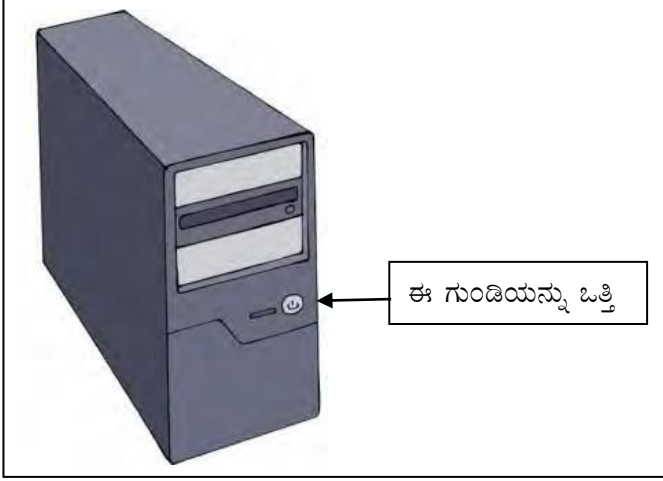
ಚಿತ್ರ 3.1.11. ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು

 ಚಿತ್ರ 3.1.12. ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್	ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಧ್ವನಿ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 ಚಿತ್ರ 3.1.13. ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮರಾ	ಇವುಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಛಾಯಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ವೀಡಿಯೋ ಛಾಯಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳು), ಅವರ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಾಟ್‌ಮೇಲ್, ಗೂಗಲ್‌ ಮಾತು, ಅಥವಾ ಪಿಸಿ ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್ ಅರ್ಜಿಯಂತಹ ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
 ಚಿತ್ರ 3.1.14. ಸ್ಕ್ಯಾನರ್	ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಮುದ್ರಣ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ದತ್ತಾಂಶವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಫೋಟೋಕಾಪಿಯರ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲಿ ನಕಲು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
 ಚಿತ್ರ 3.1.15. ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್	ಸ್ಥಾಯಿ (ಸ್ಥಿರ) ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯುನಿಟ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು (ಉದಾ. 40 ರಿಂದ 300 ಜಿಬಿ ದತ್ತಾಂಶ), ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದು.
 ಚಿತ್ರ 3.1.16. ಸಿಡಿ ರಾಮ್	ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್- ಓದಲು ಮಾತ್ರ ಮೆಮೊರಿ ಮೊಬೈಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸುಮಾರು 800 ಎಂ.ಬಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸಿಡಿ ರಾಮ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 ಚಿತ್ರ 3.1.17. ಫ್ಲಾಶ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು	ಅವು ಮೊಬೈಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು 540 ಎಂ.ಬಿ ಯಿಂದ 16 ಜಿಬಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು.

3.1.5 ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಆನ್

ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

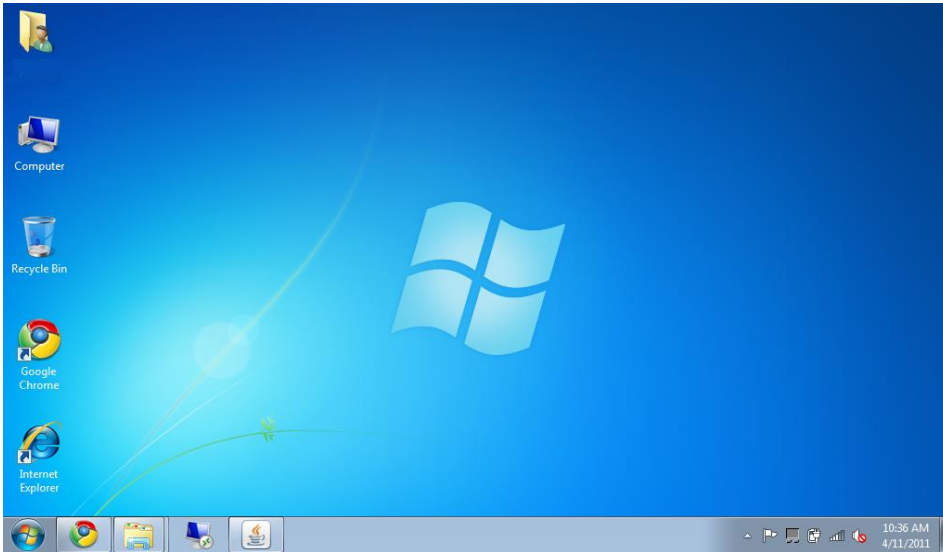
- ಮೊದಲು, ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
- ಯುಪಿಎಸ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ.



- ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ 'ಟರ್ನ್ ಆಫ್' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- 'ಹೌದು' ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 3.1.18. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಬೂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.19. ಡೆಸ್ಕ್ಟಾಪ್ ಪರದೆ

3.1.6 ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಡಿ - ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು!

ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು.

- ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.20. ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್



ಚಿತ್ರ 3.1.21. ಆರಿಸು

- ಪವರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.
- ನೀವು ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ್ದರೆ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ

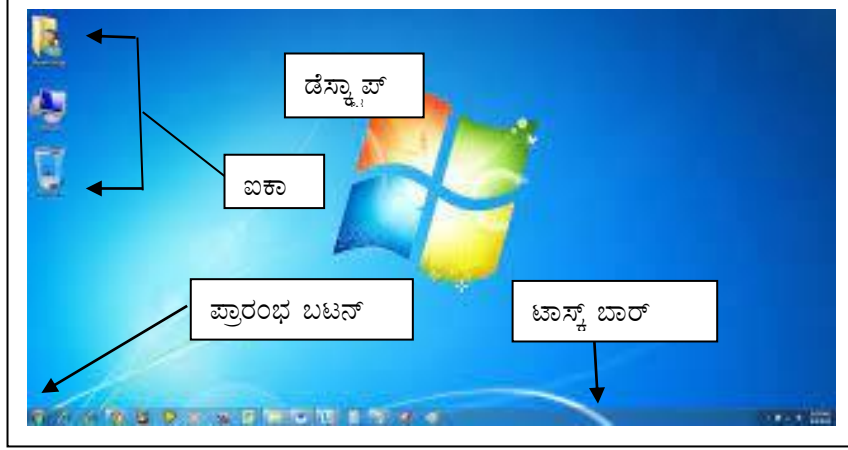
ವಿಂಡೋಸ್ ಪರಿಚಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ವಿಂಡೋಸ್

ವಿಂಡೋಸ್ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಯಾವ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ವಿಂಡೋಸ್‌ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಪ್ರತಿ ತೆರೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆಮೊರಿಯನ್ನು (ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು) ಎಷ್ಟು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಿಂಡೋಸ್‌ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

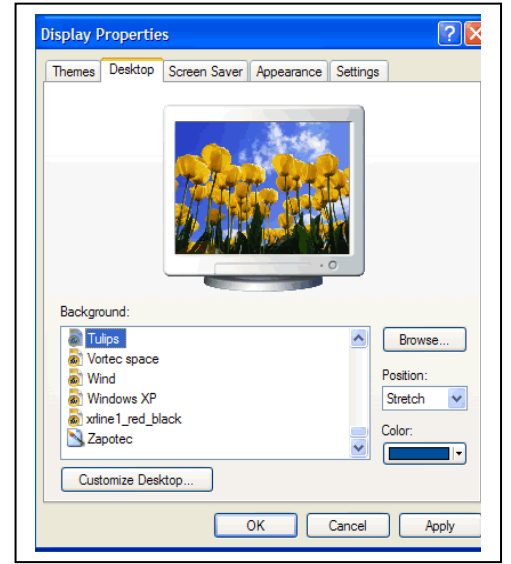
ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಡುಬರುವ ಪರದೆಯಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.22. ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಪರದೆ

ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.23. ಪ್ರದರ್ಶನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಜ್ಞೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಣ್ಣ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಅದೇ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ

ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.24. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ

ಇದು ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು; ಉದಾ., ಗಡಿಯಾರ/ಪಂಚಾಂಗ, ಸ್ಪೀಕರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.25. ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನು

ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಇರುತ್ತದೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

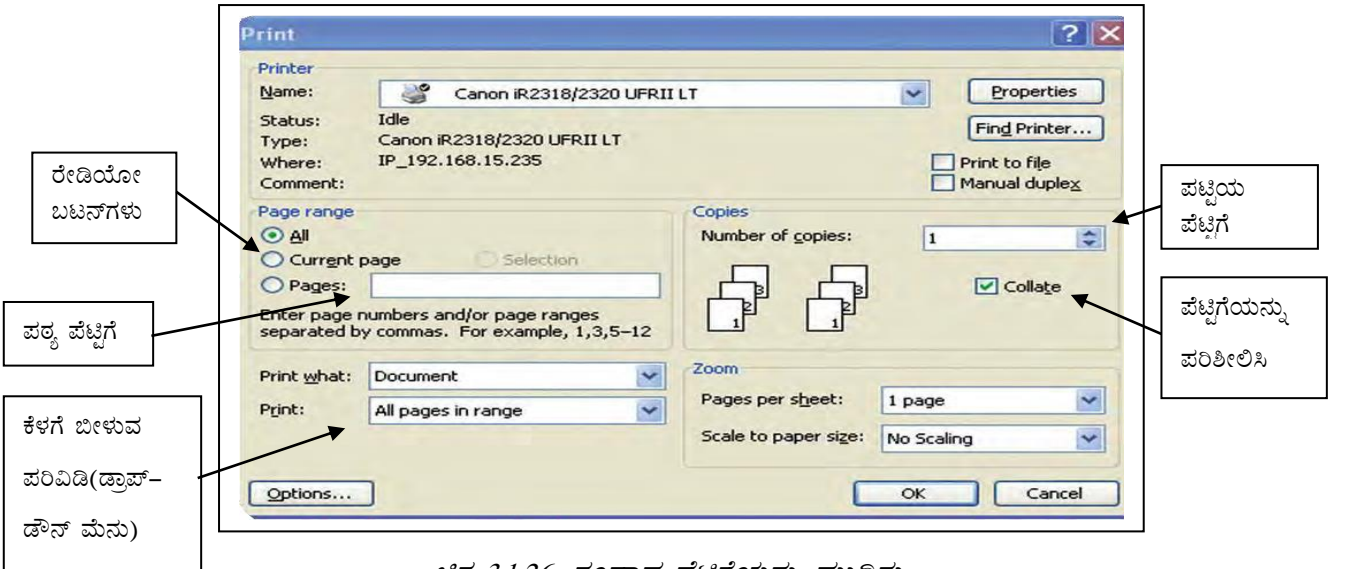
ಒಂದು ಮೆನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಮೆನು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸೂಚನೆ/ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ (ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು) ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶ/ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಈ ವಿಂಡೋ ಅಥವಾ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.

ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸರಿ, ರದ್ದುಮಾಡು, ಅನ್ವಯಿಸು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಟ್ಯಾಬ್‌ನಂತೆ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಲು ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯು ಮುಚ್ಚುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ "ಎಕ್ಸ್" ಮತ್ತು ಸಹಾಯ "?".

ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆ/ಆಜ್ಞೆ ಬಟನ್‌ಗಳು:



ಚಿತ್ರ 3.1.26. ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸು

ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್‌ಗಳು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿವೆ. ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚುಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಚೆಕ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಆಯ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಟೆಕ್ನೋಲೊಜಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.

ಪಟ್ಟಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಬಳಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವು ಪಟ್ಟಿ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಆಯ್ಕೆಗಳು ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.

ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು

ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಷಯಗಳು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವಿಂಡೋದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾದ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್ ಮತ್ತು ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಮತಲವಾದ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಲ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಡಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೆನು ಬಾರ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್ ಬಾರ್

ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಆಜ್ಞೆಗಳು ಅವುಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆನುಗಳು ವಿಂಡೋದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿವೆ. ನೀವು ಪಠ್ಯ, ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಮೆನುಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ.

ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು (ಅನುಗುಣವಾದ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವ ಅದೇ ಚಿತ್ರಗಳು), ಮೆನುಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆ. ಅನೇಕ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮರೆಮಾಡಬಹುದು. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಮೆನು ಬಾರ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಡಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್

ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

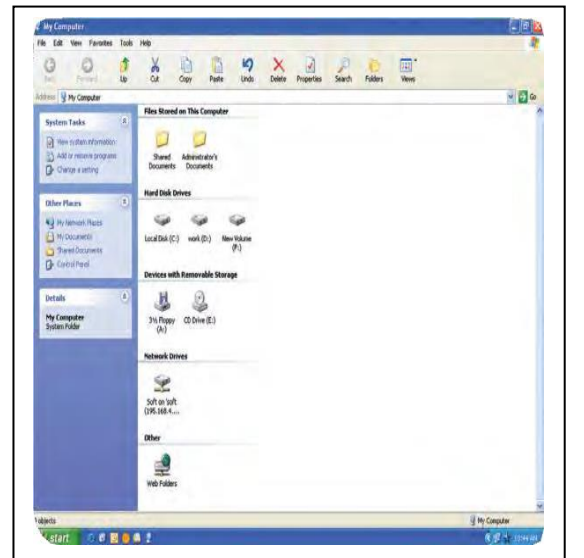


ಮೈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮೈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ತೆರೆಯಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಂಡೋವು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಕಡತಕೋಶಗಳು, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಾದ ಲೋಕಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ (ಡಿ:), ಲೋಕಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ (ಇ:) ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಾಲ್ಯೂಮ್ (ಎಫ್:); ಸಿಡಿ-ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಂತಹ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳಿಗಾಗಿ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು; ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು.



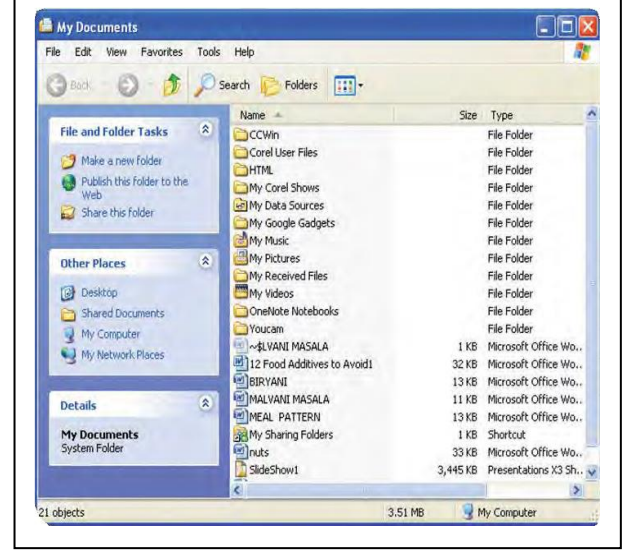
ಚಿತ್ರ 3.1.27. ನನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರ



ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್

ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್

ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ತೆರೆಯಿರಿ-ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಈ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.28. ನನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳು



ಮೈ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಲೇಸಸ್

ಮೈ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಲೇಸಸ್

ತೆರೆಯಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಈ ವಿಂಡೋ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಗಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು.



ರಿಸೈಕಲ್ ಬಿನ್

ರಿಸೈಕಲ್ ಬಿನ್

ತೆರೆಯಲು ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ರಿಸೈಕಲ್ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಿತ ಫೈಲ್‌ಗಳು/ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ರೈಟ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು — ರಿಸ್ಟೋರ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್‌ನಿಂದ ಒಮ್ಮೆ ಅಳಿಸಿದರೆ (ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದರೆ) ನಂತರ ಇವು ಫೈಲ್‌ಗಳು/ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ.

ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು

ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕಯಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಣೆಯಂತಿದೆ (ನನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರ). ಅದರೊಳಗೆ ಅನೇಕ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿವೆ (ಎ: ಸಿ: ಡಿ: ಇ: ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು) ಇದರಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ದತ್ತಾಂಶ) ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಈ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಿವೆ (ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು) ಇದರಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 3.1.29. ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು

ಡೈವ್‌ಗಳು

1. ಎ: 3.5 ಇಂಚಿನ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಾಗಿ
2. ಸಿ: ಮತ್ತು ಡಿ: ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಾಗಿ (ಇದು ಹಾರ್ಡ್ ಡೈವ್‌ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ, ಎಷ್ಟು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ)
3. ಇ: ಸಿಡಿ ಡೈವ್‌ಗಾಗಿ (ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದರೆ, ಸಿಡಿ ಡೈವ್ ಎಫ್: ಅಥವಾ ಜಿ: ಆಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ)

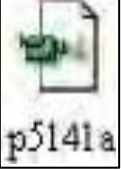


ಫೋಲ್ಡರ್ ಎನ್ನುವುದು ಡೈವ್‌ನ ಒಂದು ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಉಪ-ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಡೈವ್ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ 2 ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

ಫೈಲ್‌ಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಫೈಲ್ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಫೋಲ್ಡರ್ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಎರಡು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಪ್ರತ್ಯಯವಾಗಿದ್ದು, ಫೈಲ್ ಹೆಸರಿಗೆ ಚುಕ್ಕೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಂಡೋಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

	ಫೈಲ್	ವಿಸ್ತರಣೆ	ಐಕಾನ್
ಎಂಎಸ್ ಪೇಂಟ್ ಫೈಲ್	ಬಿಟ್‌ಮ್ಯಾಪ್	*.bmp	 car
ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್	*.doc/ *.docx	 input
ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್	ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್	*.xls/ *.xlsx	 DELHI
ಎಂಎಸ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಫೈಲ್	ಪ್ರಸ್ತುತಿ	*.ppt/ *.pptx	 teachers
ವೇವ್ ಫೈಲ್	ದ್ವನಿ	*.wav	 Goat0m0s

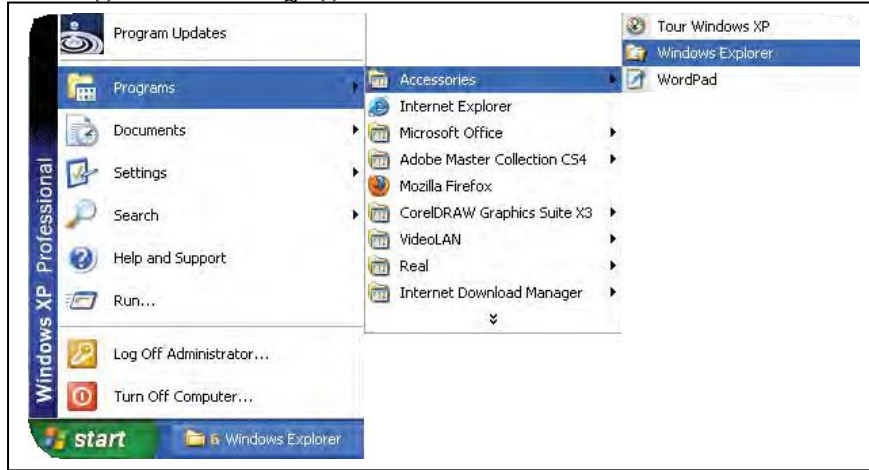
ಮೂವೀ ಫೈಲ್	ವೀಡಿಯೋ	*.mov	
ಇಮೇಜ್ ಫೈಲ್	ಅನಿಮೇಷನ್	*.gif	
ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಬಲ್ ಫೈಲ್	ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಫೈಲ್ (ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ)	*.exe	

ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್

ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ವಿಂಡೋಸ್ 95 ನೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವಿಂಡೋಸ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಇದು ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕಗಳು, ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಡಿ ರಾಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು 'ಅನ್ವೇಷಿಸಲು' ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಪ್ರಾರಂಭ > ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು > ಪರಿಕರಗಳು > ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ; ಅಥವಾ
- ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ > ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.30. ವಿಂಡೋ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್

ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವು ಎರಡು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಎಡ ಫಲಕವು ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳು ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಎಡ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಐಟಂನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಲ ಫಲಕವು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿರುವ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಲು ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ/ಫೋಲ್ಡರ್ ಯಾವುದೇ ಉಪ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಎಡ ಫಲಕವು ಈ ಐಕಾನ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ '+' ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಐಟಂ, ಅಂದರೆ, ಡ್ರೈವ್, ಫೋಲ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.1.31. ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್ ರುವ ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಬರಹಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐಟಂ(ಗಳ) ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಫೋಲ್ಡರ್ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು



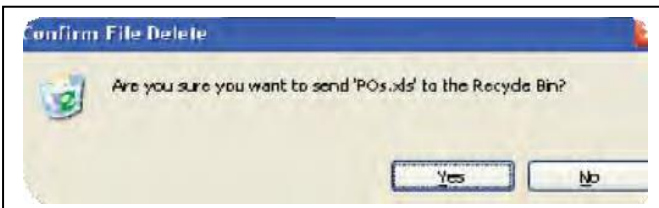
ಚಿತ್ರ 3.1.31. ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್

- ❖ ನನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು
 - ನನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
 - ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ಫೈಲ್ > ಹೊಸ > ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ಬಿಳಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
 - ಫೋಲ್ಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಯಸಿದ ಫೋಲ್ಡರ್ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಎಂಟರ್.
- ❖ ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಬಳಸುವುದು
 - ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ > ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು > ಪರಿಕರಗಳು > ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
 - ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ಫೈಲ್ > ಹೊಸ > ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ಬಿಳಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ > ಫೋಲ್ಡರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಬಯಸಿದ ಫೋಲ್ಡರ್ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು ಸುಲಭ:

- ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟಾಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಅಳಿಸು (ಡೆಲ್) ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ರೈಟ್ - ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಳಿಸು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಫೈಲ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಫೈಲ್ > ಅಳಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.32. ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ

ಅಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆಯಲು 'ಹೌದು' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ; ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು 'ಇಲ್ಲ'.

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಸುವುದು

ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ:

❖ ಬಲ ಬಳಸಿ - ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

- ಸರಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ರೈಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

❖ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ಸರಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

❖ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ಸರಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಸಂಪಾದಿಸು > ಕಟ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಪಾದಿಸು > ಅಂಟಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

❖ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ಸರಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, Ctrl+X ಒತ್ತಿರಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Ctrl+V ಒತ್ತಿರಿ.

❖ ಮೌಸ್ ಬಳಸುವುದು

- ಸರಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಎರಡೂ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು/ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
- ಆಯ್ದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮೂಲದಿಂದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಕ್ಲಿಕ್-ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಿ.

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಹೆಸರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಅಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿದಂತೆ, ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳ ಮರುನಾಮಕರಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಡಬಹುದು.

❖ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನು ಬಳಸಿ

- ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಹೆಸರಿಸು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿರಿ.

❖ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮರುಹೆಸರಿಸು ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿರಿ.

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆಯೇ, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ.

❖ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಬಳಸಿ

- ನಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ರೈಟ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

❖ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಕಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಪೇಸ್ ಮಾಡಲು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

❖ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಸಂಪಾದಿಸು > ನಕಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ
- ಸಂಪಾದಿಸು > ಅಂಟಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

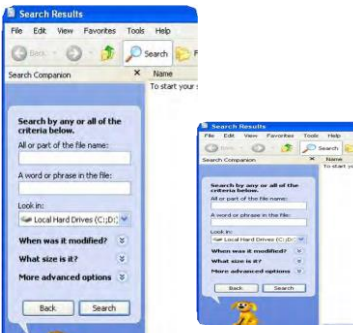
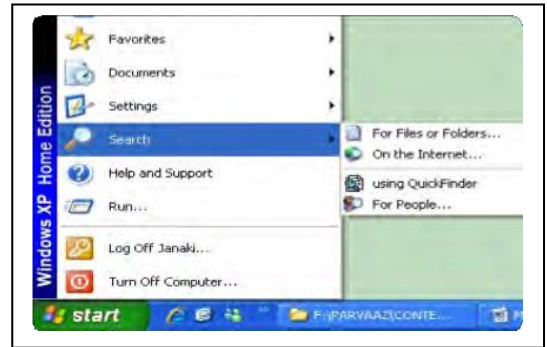
❖ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, Ctrl+C ಒತ್ತಿರಿ.
- ಡ್ರೈವ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Ctrl+V ಒತ್ತಿರಿ

ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಂಡೋಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಹುಡುಕಾಟ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಸ್ಪಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಹುಡುಕಲು ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 'ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹುಡುಕಾಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿಂಡೋ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.34. ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು

ಹುಡುಕಾಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿಂಡೋದ ಎಡ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ - ನೀವು ಏನನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

'ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಪಠ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಫೈಲ್/ಫೋಲ್ಡರ್ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹುಡುಕಾಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ವಿಂಡೋದ ಬಲ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.

ವಿಂಡೋಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ:

ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದಾಗ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಆಫ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

❖ ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ(ರಿಸ್ಟಾರ್ಟ್)

ಈ ಆಯ್ಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಮೆಮೊರಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

❖ ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ (ಜಿಯುಐ)

ಜಿಯುಐ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಆಗಿದ್ದು, ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಗೋಚರಿಸುವ ಆಜ್ಞೆಗಳು ಐಕಾನ್‌ಗಳು/ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

❖ ಬಹುಕಾರ್ಯಕ

ಬಹುಕಾರ್ಯಕ ಎಂದರೆ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ತೆರೆದಿರುತ್ತವೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

❖ ಮೆನು ಚಾಲಿತ

ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೆನುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಒಳಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತ್ಯಜಿಸುತ್ತಾರೆ.

❖ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಎಂದರೆ ಬಳಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಸರಳ

ವಿಂಡೋಸ್ ಓಎಸ್ ಅತ್ಯಂತ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಮಾಂಡ್ ಹೆಸರುಗಳು ಕ್ರಿಯೆ/ಕಾರ್ಯ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಬಳಕೆದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಮಾಂಡ್ ಬಟನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂದೇಶ ವಿಂಡೋ / ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

❖ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು (ಸತತ ಫೈಲ್‌ಗಳು)

- ಮೊದಲ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಂತರ, ಕೊನೆಯ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

❖ ಸತತವಲ್ಲದ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

- ಮೊದಲ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- CTRL ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, CTRL ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು

- i. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್
- ii. ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- iii. iಔಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

1111

2. ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಧನಗಳು

- i. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್
- ii. ಮಾಹಿತಿ
- iii. ಔಟ್ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

□ □ □ □

3. ಆಯ್ದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮೌಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- i. ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್
- ii. ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್
- iii. ಎರಡು ಬಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

1111

4. ವಿಭಿನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ

- i. ಕಡತ
- ii. ಯಂತ್ರಾಂಶ
- iii. ಇಲಿ
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

1111

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 3.2: ಇಂಟರ್ನೆಟ್(ಅಂತರ್ಜಾಲ)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜಾಲದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಿ
4. ಇ-ಮೇಲ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್(ಜಾಲಬಂಧ)

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ	ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ	ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವಿಧಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸರ್ವರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು:

- ❖ ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (LAN) — ಈ ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ. ಸಂಪರ್ಕವು ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.
- ❖ ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (WAN) — ಈ ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಒಂದು ನಗರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ. ಮೋಡೆಮ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಲೈನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಗ್ರಹ ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯು ಡೇಟಾ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ವೈರ್ಲೆಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು

ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಆಧುನಿಕ ಸಂವಹನದ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಕೇಬಲ್‌ಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಉಪಗ್ರಹ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು, ಅತಿಗಂಪು ಬೆಳಕಿನ ಕಿರಣಗಳು, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಷನ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೀಲಿ ಹಲ್ಲುಗಳ ಮೂಲಕ ವೈರ್ಲೆಸ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈರ್ಲೆಸ್ ಸಂವಹನವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಸೆಲ್ಯುಲರ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕೂಲಗಳಿಂದಾಗಿ ವೈರ್ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ

ಜನಪ್ರಿಯವಾಗುತ್ತಿವೆ:

- ❖ ಚಲನಶೀಲತೆ
- ❖ ಫಾಸ್ಟ್ ಸೆಟಪ್
- ❖ ವೆಚ್ಚ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ
- ❖ ವಿಸ್ತರಣೆ

ಬ್ಲೂಟೂತ್

ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆರೆದ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಿಸ್ತಂತುವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್(ಅಂತರಜಾಲ)

ಇಂಟರ್ನೆಟ್

ಅಂತರಜಾಲವು ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂತರ-ಸಂಪರ್ಕಿತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜಾಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಶತಕೋಟಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದವುಗಳನ್ನು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾರೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತಿಹಾಸ

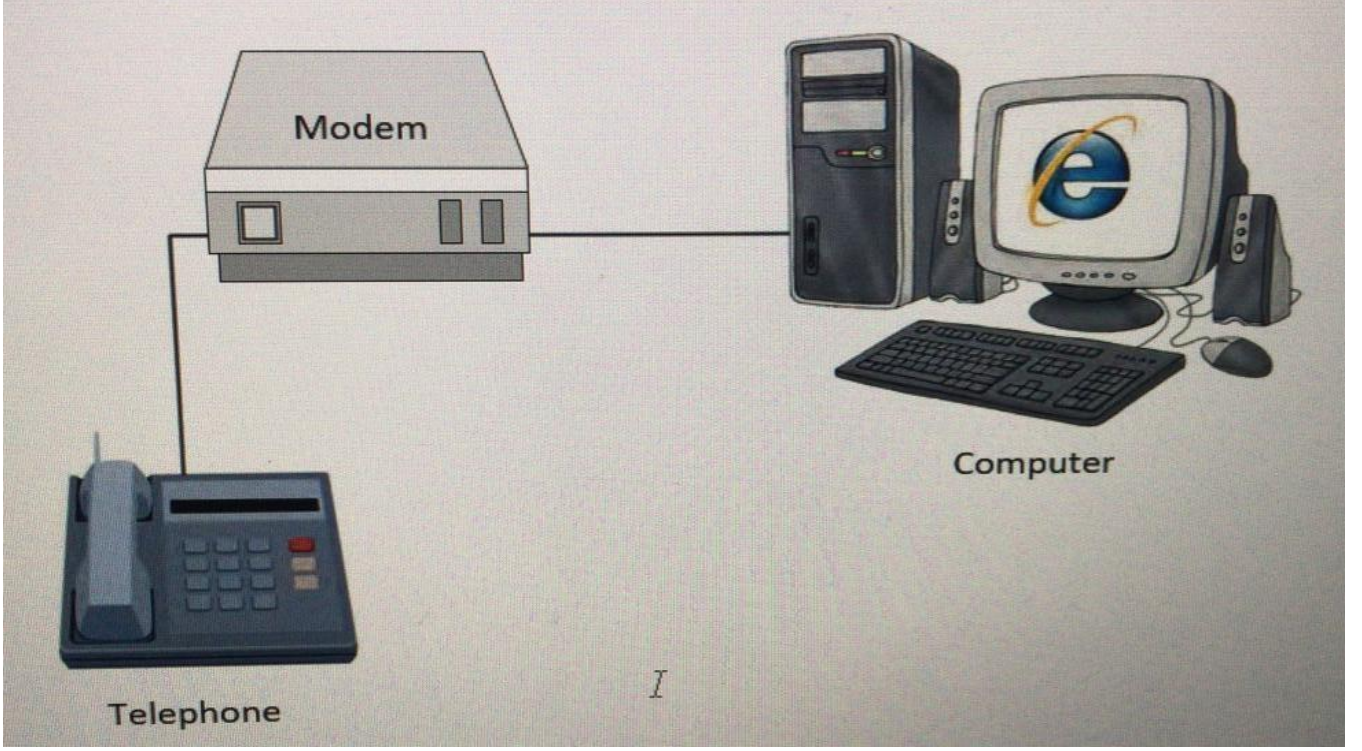
ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು 1968-69ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಡಿಫೆನ್ಸ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ಡ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಹಲವಾರು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಟೆಲಿಫೋನ್ ವೈರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಪರಸ್ಪರ "ಮಾತನಾಡಬಹುದು" ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಂದರು. ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ನಾಲ್ಕು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆದರು. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಹೆಸರು DARPNET ಆಗಿತ್ತು, NET ನೊಂದಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು (ಇಲ್ಲಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅರ್ಥ) ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ. ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ D ಅನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ARPANET ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಯಿತು, ಇದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಿತು, ಫೋನ್ ತಂತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿತು.

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜಾಲಗಳು ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾದವು. ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅಂತರಸಂಪರ್ಕಿತ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್-ನೆಟ್-ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಯಿತು. ಇಂದು ನಾವು ಅದನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಆದೇಶಗಳು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ ಜನರು ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಕಲಿತರು. ಇಂದು ಜನರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸುಮಾರು 5,000 ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇಂದು ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆದಿದೆ - ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾವಿರಾರು ಹೊಸ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆದಾರರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಕಾರ್ಯವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

ಅಂತರ್ಜಾಲವು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ದೂರಸ್ಥ ಲಾಗಿನ್, ಫೈಲ್ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಇಮೇಲ್, ಸುದ್ದಿ ಗುಂಪುಗಳು ಮುಂತಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂವಹನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1. ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

3.2.4 ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಐಪಿ ವಿಳಾಸ

ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿವೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆಯೆಂದರೆ ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ (www). www ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಹೈಪರ್ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಎಚ್‌ಟಿಟಿಪಿ).

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು:

- ❖ ಈಥರ್ನೆಟ್
- ❖ ಟಿಪಿಪಿ/ಐಪಿ (ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಷನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್/ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್)
- ❖ ಎಚ್‌ಟಿಟಿಪಿ (ಹೈಪರ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್)
- ❖ ಎಫ್‌ಟಿಪಿ (ಫೈಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್)
- ❖ ಡಿಎನ್‌ಎಸ್ (ಡೊಮೈನ್ ನೇಮ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗಣಕಯಂತ್ರವು "ಐಪಿ ವಿಳಾಸ" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಸ್ಥಿರ (ಸ್ಥಿರ) ಅಥವಾ ಡೈನಾಮಿಕ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ). ಐಪಿ ವಿಳಾಸವು ಚುಕ್ಕೆಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಆಕ್ಷೆಟ್ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಸೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 192.168.15.248.

ಜಾಲದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.2.5 ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ — ಯುಆರ್ಎಲ್

ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ URL ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ - ಏಕರೂಪದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೋಕೇಟರ್. URL ನಾಲ್ಕು ಭಾಗಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ:

- ❖ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಹೆಸರು
- ❖ ಸ್ಕೆಮ್ ಸ್ಥಳ
- ❖ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯಯ ಅಥವಾ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯುಆರ್ಎಲ್ <http://www.ilfsets.com> ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:

http	ವೆಬ್ ಸರ್ವರ್ ಹೈಪರ್ಟೆಕ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಫರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
www	ಸೈಟ್ ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿದೆ.
ilfsets	ವೆಬ್ ಸರ್ವರ್ ILFSETS ನಲ್ಲಿದೆ.
com	ಇದೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ.

3.2.6 ಡೊಮೈನ್ ಹೆಸರುಗಳು

ವಿಳಾಸಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಡೊಮೈನ್ ಹೆಸರುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡೊಮೈನ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧ್ಯ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ದೇಶದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರುಗಳ ಕೆಲವು ವರ್ಗಗಳು:

.gov	ಸರ್ಕಾರ
.edu	ಶಿಕ್ಷಣ
.mil	ಮಿಲಿಟರಿ
.net	ನೆಟ್ವರ್ಕ್
.org	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ
.au	ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ
.in	ಭಾರತ
.nz	ನ್ಯೂಜಿಲ್ಯಾಂಡ್
.jp	ಜಪಾನ್
.fr	ಫ್ರಾನ್ಸ್
.uk	ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್

3.2.7 ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಪುಟ

ಇದು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪುಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಟ್‌ನ ಡೋಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು, ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪುಟಗಳ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಒಂದು ಪುಟದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಠ್ಯದಿಂದ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದೆ. ಮೌಸ್ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದರೆ ಬಾಣದ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಕರ್ಸರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.2.8 ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಐದು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ಸಂರಚನೆ
- ಮೋಡೆಮ್ (ಮಾಡ್ಯುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಮೋಡ್ಯುಲೇಟರ್)
- ದೂರವಾಣಿ ಮಾರ್ಗ
- ISP (ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು) ಖಾತೆ
- ಬ್ರೌಸರ್ (ಉದಾ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್/ನೆಟ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ನ್ಯಾವಿಗೇಟರ್) ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ

ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆ 0 (ಶೂನ್ಯ) ಮತ್ತು 1 (ಒಂದು) ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ದತ್ತಾಂಶವು ದೂರವಾಣಿ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಮಾರ್ಗಗಳು ಅನಲಾಗ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತವೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಮೋಡೆಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಡೆಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ISP (ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು) ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ISP ಗಳಿವೆ: ವಿ.ಎಸ್.ಎನ್. ಎಲ್.ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್. ಎಂಟಿಎನ್‌ಎಲ್, ಸಿಫಿ, ಟಾಟಾ ಇಂಡಿಕಾಮ್, ವೊಡಾಫೋನ್, ಹ್ಯಾಥ್‌ವೇ, ಐಡಿಯಾ, ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ಸ್, ಎರ್‌ಟೆಲ್ ಮತ್ತು ಎರ್‌ಸೆಲ್.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಶೋಧಕ

ಬ್ರೌಸರ್ ಎನ್ನುವುದು ವೆಬ್/ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ (ಐಇ) ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್‌ನ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಆಗಿದೆ.

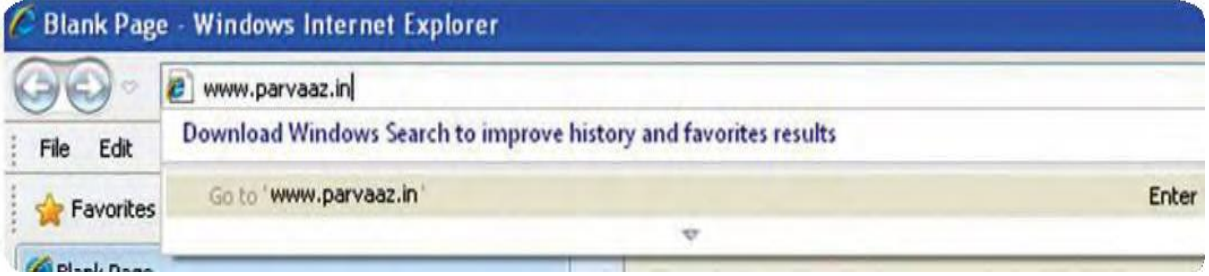
ನೀವು ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ, ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

3.2.9 ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು

ವೆಬ್‌ಪುಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ

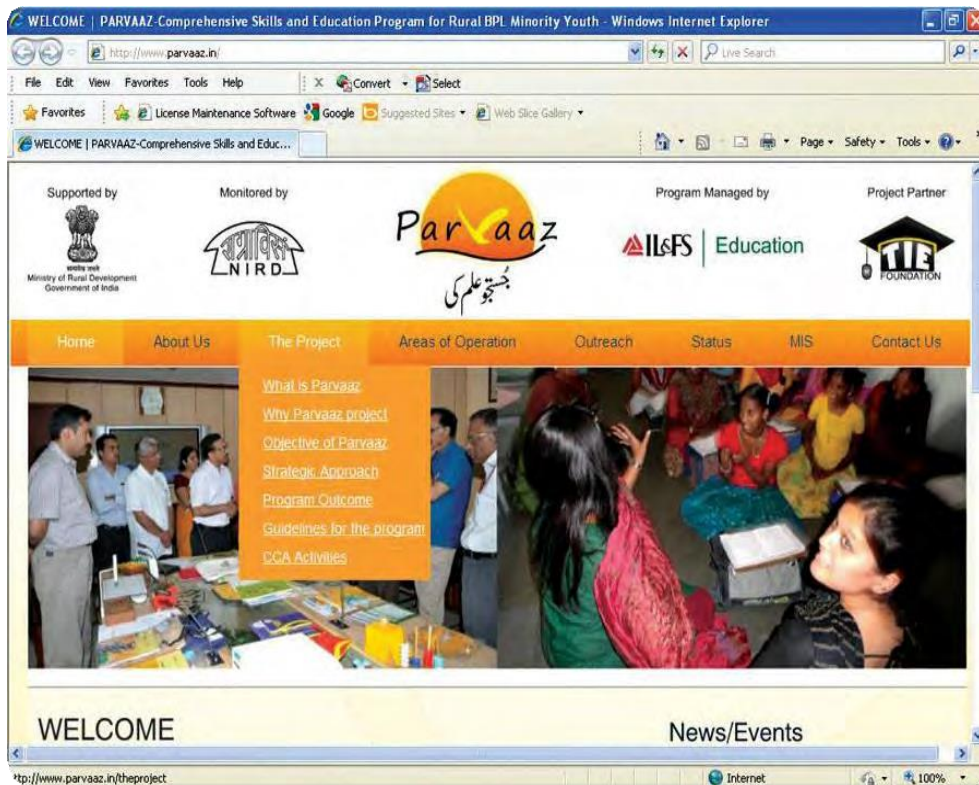
ಯಾವುದೇ ವೆಬ್‌ಪುಟ ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ನೀವು URL (ಯೂನಿಫಾರ್ಮ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಲೋಕೇಟರ್) ಅಥವಾ ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪರ್ವಾಜ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು — URL <http://www.parvaaz.in/> ಆಗಿದೆ.

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
- ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- URL ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ — www.parvaaz.in



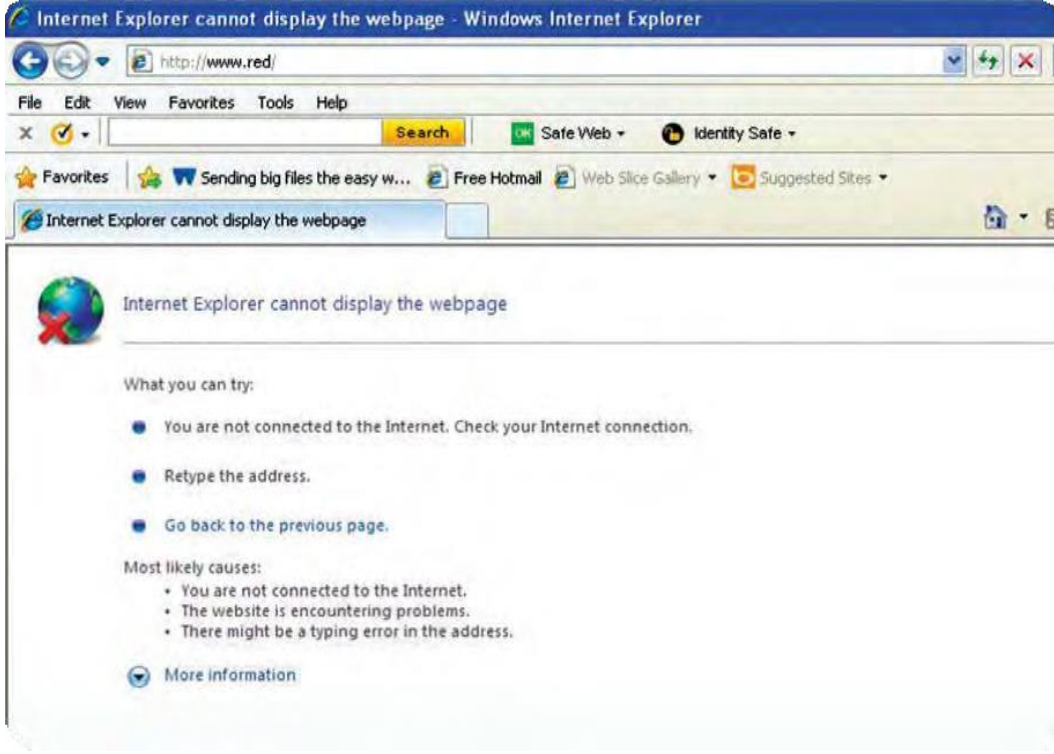
ಚಿತ್ರ 3.2.2. URL

- Enter ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕೀಬೋರ್ಡಿನಿಂದ Enter ಒತ್ತಿರಿ.
- ವಿನಂತಿಸಿದ ವೆಬ್‌ಪುಟವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಒಂದೇ ವೆಬ್‌ಪುಟ ಅಥವಾ ಬಹು ಅಂತರ್ಜಾಲಪರ್ಕಿತ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.3. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪುಟ

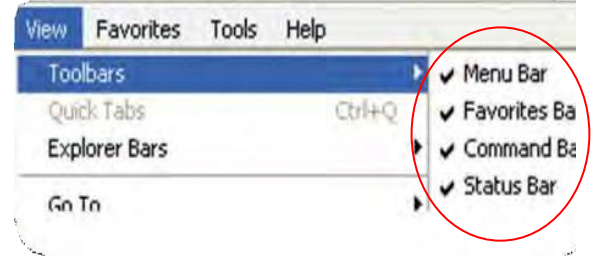
ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲಾದ ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ವಿಳಾಸವು "ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎಂಬ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.4. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ಪ್ಲೋರರ್ ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ಪ್ಲೋರರ್ - ಇಂಟರ್ಫೇಸ್

ಅಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು, ಮುದ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಲು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ವಿವಿಧ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳು: ಮೆನು ಬಾರ್, ಮೆಜ್ಜಿನವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಕಮಾಂಡ್ ಬಾರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಗೆ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ಫೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಮೆನು ಬಾರ್

ಮೆನು ಬಾರ್ ಫೈಲ್, ಎಡಿಟ್, ವೀಕ್ಷಣೆ, ಮೆಜ್ಜಿನವುಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು/ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.6. ಮೆನು ಬಾರ್

- ಫೈಲ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್, ಹೊಸ ವಿಂಡೋ, ಸೇವ್, ಕ್ಲೋಸ್ ಟ್ಯಾಬ್, ಓಪನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮುಂತಾದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಎಡಿಟ್ ಮೆನುವು ಕಟ್, ಕಾಪಿ, ಪೇಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಫೈಂಡ್ ನಂತಹ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ವೀಕ್ಷಣೆ ಮೆನುವು ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ, ಜೂಮ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

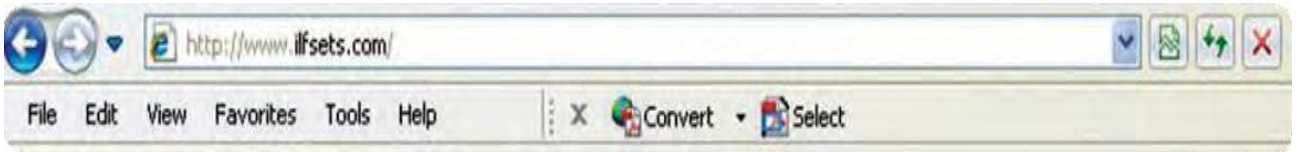
- ಮೆಚೈನವುಗಳ ಮೆನುವು ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಿದ ಪುಟಗಳು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳನ್ನು ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಕರಗಳ ಮೆನು ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಹಾಯ ಮೆನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು" ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಲಿಂಕ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಲಿಂಕ್ ಮತ್ತೊಂದು ವೆಬ್‌ಪುಟ ಅಥವಾ ಅದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಇಮೇಜ್ ಆಗಿರಬಹುದು.

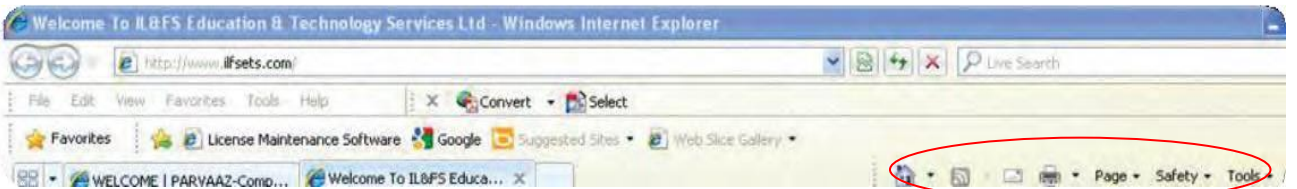
ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಲಿಂಕ್ ಮೇಲೆ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಿ. ಲಿಂಕ್ ತೆರೆಯಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ದೀರ್ಘ ಪುಟಗಳಿಗಾಗಿ ಪುಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಲ/ಎಡ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ/ಕೆಳಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಪುಟಗಳ ನಡುವೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ◀ ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ▶ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು X ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಸ್ಟಾಪ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪುಟವನ್ನು ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.9. ಕಮಾಂಡ್ ಬಾರ್

ಹೋಮ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಅಥವಾ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ, ಕಮಾಂಡ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಮ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕೀಗಳ	ಕ್ರಿಯೆ
Esc	ನಿಲ್ಲಿಸು
F5	ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ
Ctrl -	ಇನ್ನು ಹತ್ತಿರವಾಗಿಸಿ
Ctrl +	ಜೂಮ್ ಔಟ್
Ctrl + 0	ಜೂಮ್ 100%
Alt + ಎಡ ಬಾಣ	ಹಿಂದೆ
Alt + ಬಲ ಬಾಣ	ಮುಂದೆ
Alt + ಮುಖಪುಟ	ಮುಖಪುಟ
F11	ಪೂರ್ಣ ಪರದೆ ವೀಕ್ಷಣೆ

ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳು

ನೀವು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡುವಾಗ URL ಗಳನ್ನು ನಂತರದ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಬಹುದು. IE ಈ ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

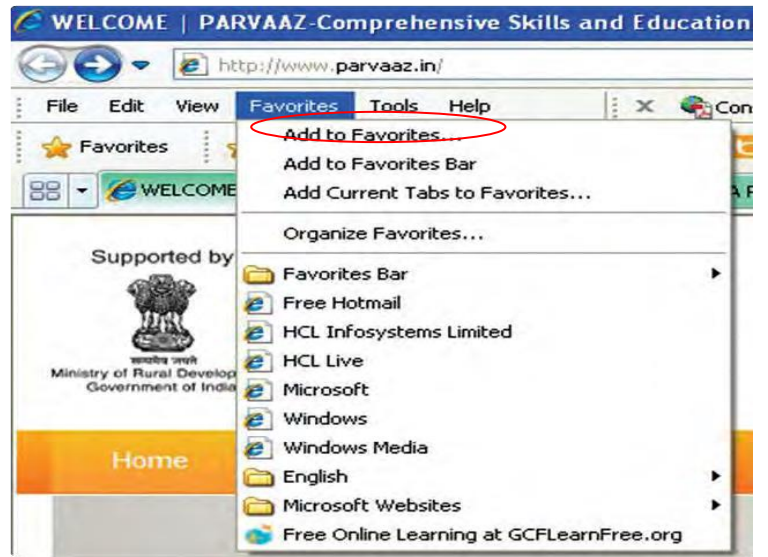
ಪುಟವನ್ನು ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಲು

- ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು

ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಿ.

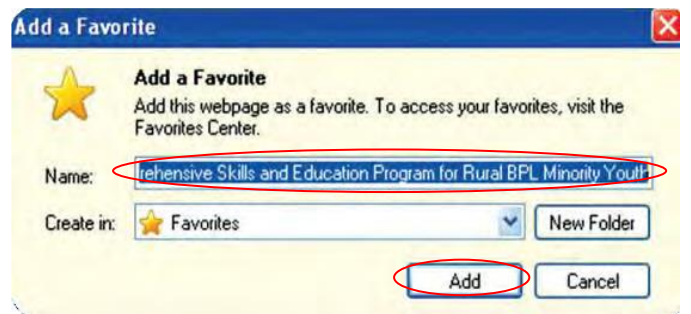
- ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.10. ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳು

- ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ನೆಚ್ಚಿನ ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್‌ನ ಹೆಸರು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ನೀವು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು).
- ಸೇರಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

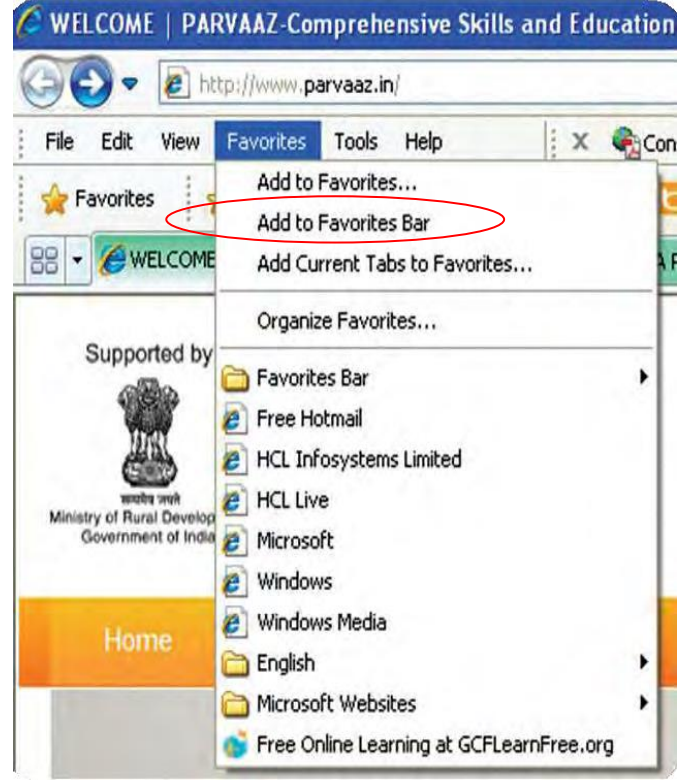


ಚಿತ್ರ 3.2.11. ಮೆಚ್ಚಿನ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್

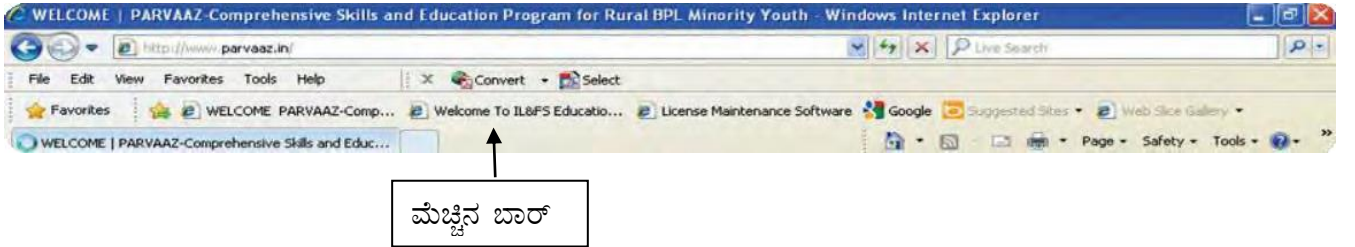
ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಮೆನುಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವಾಗ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು "ರಚಿಸಿ" ಅಥವಾ "ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್" ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮೆಚ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೆಚ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.12. ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್

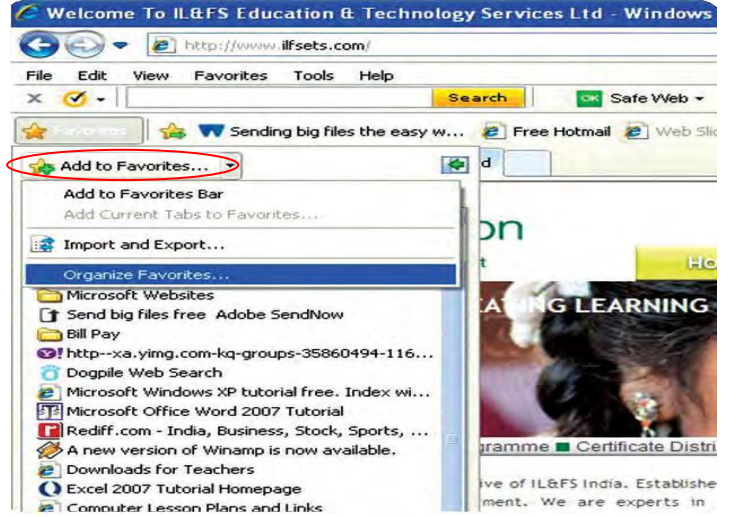


ಚಿತ್ರ 3.2.13. ಮೆಚ್ಚಿನ ಬಾರ್

ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಫಲಕವು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

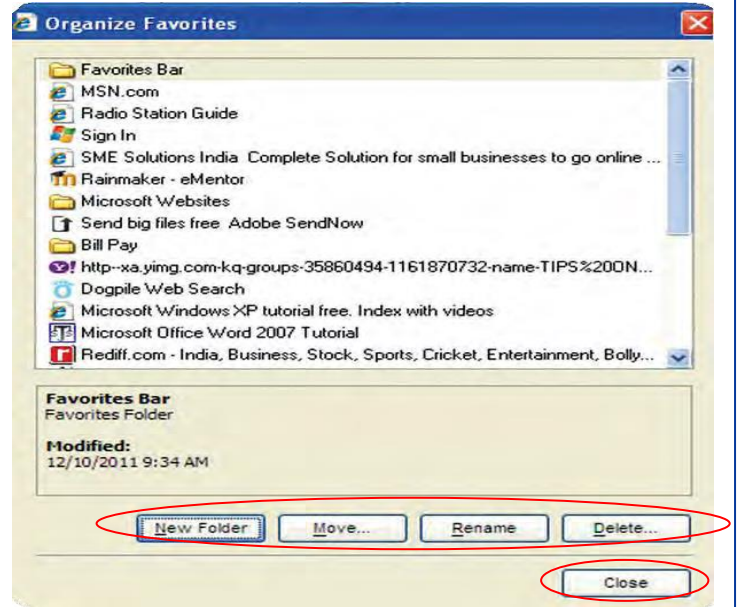
ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು

- ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸು ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ, ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.14. ಪರಿಕರಪಟ್ಟಿ

- ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್, ಸರಿಸಿ, ಮರುಹೆಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳಿಸಿ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮುಚ್ಚು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

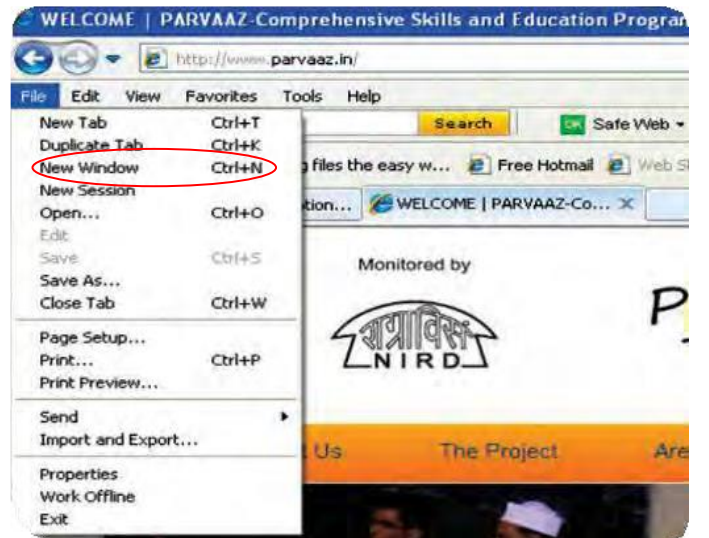


ಚಿತ್ರ 3.2.15. ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ

ಬ್ರೌಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹೊಸ ವಿಂಡೋ

ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೊಸ ವಿಂಡೋ ಆಯ್ಕೆಯು ಬಹು ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಸ ವಿಂಡೋ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.16. ಬ್ರೌಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹೊಸ ವಿಂಡೋ

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೈಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
- ಹೊಸ ವಿಂಡೋದ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೊಂದು ಸೈಟ್ ತೆರೆಯಲು - URL ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



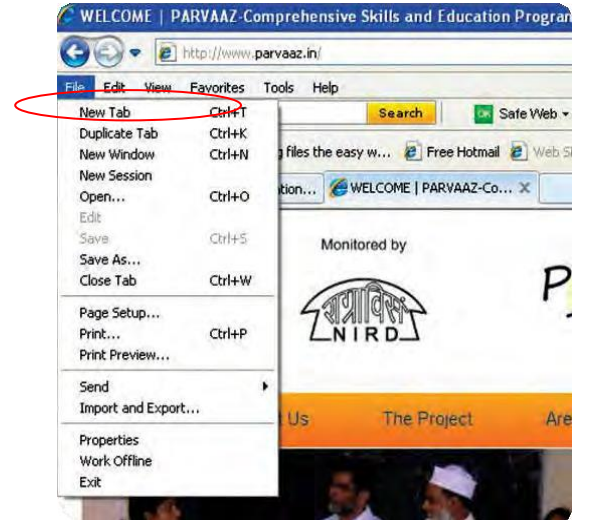
ಚಿತ್ರ 3.2.17. ಹೊಸ ವಿಂಡೋ

ತೆರೆದ ವಿಂಡೋಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿತಿ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸ್ವೀಟರ್ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ವಿಂಡೋಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಬ್ರೌಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್

ಒಂದೇ ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಬಹು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು IE ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. IE ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

- ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 3.2.18. ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್

- ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಪುಟದ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, URL ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

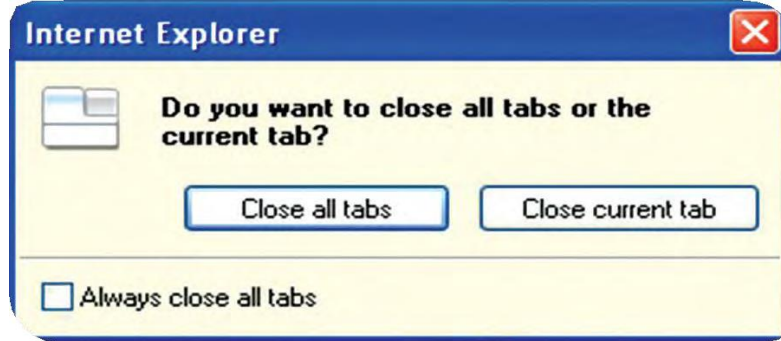


ಚಿತ್ರ 3.2.19. ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿ

ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು, ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
ಬಟನ್, ಟ್ಯಾಬ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ

ಚಿತ್ರ 3.2.20. ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ನೀವು IE ವಿಂಡೋದ ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮುಚ್ಚು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಟ್ಯಾಬ್ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.21. ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕೀಗಳ	ಕ್ರಿಯೆ
Ctrl + T	ಹೊಸ ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + Tab ಅಥವಾ Ctrl + Shift + Tab	ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಿಸಿ
Ctrl + N	ಹೊಸ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + W ಅಥವಾ Alt + F4	ಪ್ರಸ್ತುತ ಟ್ಯಾಬ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

3.2.10 ಹುಡುಕಾಟ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳು

ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ) ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳು:

ಗೂಗಲ್	www.google.com
ಅಲ್ಟಾವಿಸ್ಟಾ	www.altavista.com
ಕೇಳು	www.ask.com

ಎಕ್ಸೈಟ್ ಮಾಡಿ	www.excite.com
ಎಲ್ಲಾ ವೆಬ್	www.alltheweb.com
ಹಾಟ್‌ಬಾಟ್	www.hotbot.com
ಲೈಕೋಸ್	www.lycos.com
ಯಾಹೂ	www.yahoo.com
ಹೋಗು	www.go.com
ಮೊಜಿಲ್ಲಾ	www.mozilla.com
123 ಭಾರತ	www.123india.com
ಭಾರತದ ಮಾಹಿತಿ	www.indiainfo.com
ರೆಡಿಫ್	www.rediff.com
ಖೋಜ್	www.khoj.com

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸಲಾಗುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿಳಾಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಾಟ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ.
- ಹುಡುಕಾಟದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಾಟ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಪದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "ಜಿರಾಫೆಯ ಚಿತ್ರಗಳು" "ಜಿರಾಫೆಯ ಚಿತ್ರಗಳು" ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೂ ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಭವನೀಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು, ಇತರ ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.22. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

3.2.10 ಇಮೇಲ್

ಇ-ಮೇಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೇಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಮೇಲ್ ಬಳಸಿ, ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ (ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ) ತಲುಪಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇ-ಮೇಲ್ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ
- ಯಾರಿಂದಲೂ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಇತರ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ (ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್, ಸ್ಟ್ರಿಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಚಿತ್ರಗಳು...)

ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇಮೇಲ್ ಸೈಟ್‌ಗಳು:

www.gmail.com
www.yahoo.com
www.rediffmail.com
www.hotmail.com

ಇ-ಮೇಲ್ ಸೈಟ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಇ-ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಇ-ಮೇಲ್ ಸ್ಪೆನ್ಸಂತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

ಉಚಿತ ಇ-ಮೇಲ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಹೆಸರನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ; ಇದು ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಡರ್ಸ್ಕೋರ್ (-) ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಲಾಗಿನ್ ಹೆಸರುಗಳು ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಲಾಗಿನ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಜಾಗವಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಯಾರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ.

ಮಾದರಿ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ

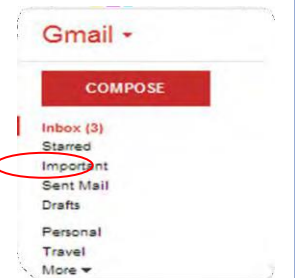
ಬಳಕೆದಾರಹೆಸರು ಅಥವಾ ಲಾಗಿನ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ testing1234email@gmail.com ನ ಉದಾಹರಣೆ ಇಲ್ಲಿದೆ. @ ಚಿಹ್ನೆಯು "ದರದಲ್ಲಿ" ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇ-ಮೇಲ್ ಸೇವೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ನೀವು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ರಚಿಸಬಹುದು.

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಫೋಲ್ಡರ್ ಆಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಕೆಳಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂದೇಶವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.23. ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ಅಂಶಗಳು

ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವು ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಭಾಗ ಎಂಬ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್ ಕಳುಹಿಸುವವರ/ಸ್ವೀಕೃತದಾರರ ವಿಳಾಸಗಳು, ವಿಷಯ, ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನಾಂಕ/ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶದ ದೇಹವು ಮೂಲ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ನಕಲನ್ನು "ಸೆಂಟ್ ಮೇಲ್" ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು "ಸೆಂಟ್ ಮೇಲ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಇ-ಮೇಲ್ ಲಗತ್ತುಗಳು

ಇಮೇಲ್ ಲಗತ್ತುಗಳು ಮುಖ್ಯ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು, ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

3.2.11 ಚಾಟ್ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ

ಚಾಟ್ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟ್ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಾಟ್ ವಿಧಗಳು	ವಿಧಾನ
ಸಂದೇಶ	ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವುದು
ಧ್ವನಿ	ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಮೈಕ್ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು ಭಾಷಿಕರು
ವೀಡಿಯೋ	ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ನೀವು ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮರಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು

ಚಾಟ್ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ, ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿರುವ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ/ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಚಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿವೆ. ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಸೈಟ್‌ಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗುತ್ತಾರೆ, ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವೆಬ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು, ಚರ್ಚಾ ವೇದಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸುವ ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳಿವೆ.

ಹರಟೆ ಕೋಣೆ	ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಕೊಠಡಿ ಅಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪು ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
ವೆಬ್ನಾರ್	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಸೆಮಿನಾರ್, ಉಪನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಪ್ರಸರಣ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೇವೆಯು ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವವರು. ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೇವೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್), ಅವನ/ಅವಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವೆಬ್-ಆಧಾರಿತ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೇವೆಗಳು ಇ-ಮೇಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳು:

- ಫೇಸ್ಬುಕ್
- ಟ್ವಿಟ್ಟರ್
- ಆರ್ಕುಟ್



ಕೆಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಲೈವ್ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಫೋರಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಚಾಟ್ ರೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು, ಚಾಟ್ ರೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ

ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಸೈಟ್‌ಗಳಿವೆ.

ಈ ಸೈಟ್‌ಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.

ನೀವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಸೈಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲಿದೆ.

www.rediff.com

www.wirelessduniya.com

www.flipkart.com

www.ebay.in

www.cleartrip.com

www.futurebazaar.com

www.fashionandyou.com

www.letsbuyproducts.com

www.yebhi.com

www.naaptol.com

www.quickr.com



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.

1. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು.

- i. ಅಂತರ್ಜಾಲ
- ii. ಮೋಡೆಮ್
- iii. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

2. ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವಿಳಾಸ

- i. ಯುಆರ್ಎಲ್
- ii. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು
- iii. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪುಟ
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

3. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಸೆಟ್

- i. ಯುಆರ್ಎಲ್
- ii. ಜಾಲತಾಣ
- iii. ಹುಡುಕಾಟ ಎಂಜಿನ್
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

4. ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ

- i. ಅಂತರ್ಜಾಲ
- ii. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪುಟ
- iii. ಇಮೇಲ್
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

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

4. ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ
ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ
ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಹಂತದ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ
ಸಹಾಯ

ಘಟಕ 4.1 - ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್

ಘಟಕ 4.2 - PHP

ಘಟಕ 4.3 - MYSQL

ಘಟಕ 4.4 - ಒರಾಕಲ್ ಬಳಸಿ SQL

SSC/N0506

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಲ್ಲಾರಿದಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ
2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ
3. ಸಿ ಭಾಷೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
4. C ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
5. ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಸರಳ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಬರೆಯಿರಿ
7. ಟರ್ಬೊ ಸಿ ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕೋಡ್ ಮಾಡಿ
8. ಕಂಪೈಲ್ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
9. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
10. "if - else" ರಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 'C' ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
11. "ಸ್ವಿಚ್ - ಕೇಸ್" ರಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 'C' ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
12. ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ
13. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
14. ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
15. 'C' ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
16. ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ
17. ಅರೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ
18. ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅರೇ ಬಳಸಿ
19. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಕ್ಷರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
20. ಸಂಬಂಧಿತ ಭಿನ್ನವಾದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
21. ಎಕ್ಸ್‌ಪಾಲಿನ್ ಪಿಎಚ್‌ಪಿ
22. PHP ಯ ಮೂಲ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
23. PHP ಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
24. PHP ಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ಆರ್ಟ್‌ಜೆಕ್ಟ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವರ್ಗಗಳ ಆರ್ಟ್‌ಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎಕ್ಸ್‌ಪಾಲಿನ್ ಮಾಡಿ
26. ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
27. MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಳ SQL ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ
28. MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
29. PHP ಮತ್ತು MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲ ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
30. DBMS ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
31. ರಚನೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
32. ಸರಳವಾದ ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್
33. ಮೂಲ SQL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ
2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ
3. ಸಿ ಭಾಷೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
4. C ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
5. ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಸರಳ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಬರೆಯಿರಿ
7. ಟರ್ಬೊ ಸಿ ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕೋಡ್ ಮಾಡಿ
8. ಕಂಪೈಲ್ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
9. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
10. "if – else" ರಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 'C' ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
11. "ಸ್ವಿಚ್ – ಕೇಸ್" ರಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 'C' ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
12. ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ
13. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
14. ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
15. 'C' ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
16. ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ
17. ಅರೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ
18. ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅರೇ ಬಳಸಿ
19. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಕ್ಷರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
20. ಸಂಬಂಧಿತ ಭಿನ್ನವಾದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್ ಎಂದರೇನು?

ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್ (AL-go-rith-um ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸೂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ಪದವು ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಬ್ನ್-ಮುಸಾ ಅಲ್-ಖ್ವಾರಿಜ್ಮಿ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಅವರು ಬಾಗ್ದಾದ್‌ನ ರಾಜಮನೆತನದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು AD 780 ರಿಂದ 850 ರವರೆಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್-ಖ್ವಾರಿಜ್ಮಿ ಅವರ ಕೆಲಸವು ಬೀಜಗಣಿತ ಪದಕ್ಕೆ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಸೂಚನೆಗಳ ಸೀಮಿತ ಸೆಟ್, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಣಿತದ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್‌ಗಳು ಆಧಾರವಾಗಿವೆ.

ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

- ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಲು, ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರವು ನಂತರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು "ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ", ಪ್ರತಿ ಹಂತವನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿದಾಗ, ಅದು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಅಲ್ಲಿಯೇ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್‌ಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.
- ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೂಲ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್‌ನ ನೈಜ ಜೀವನ ಉದಾಹರಣೆ

ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ರೈಲ್ವೇ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ನೇಹಿತನಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಹೇಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ತೆರಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸೂಚನೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್:

1. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ.
2. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
3. ಚಾಲಕನಿಗೆ ನನ್ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕರೆ-ಮಿ ಕ್ರಮಾವಳಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ರೈಲು ಬಂದಾಗ, ನನ್ನ ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
2. ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಕ್ಲೈಮ್‌ನ ಹೊರಗೆ ನನ್ನನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಸ್ ಕ್ರಮಾವಳಿ:

1. ಹೊರಗಿನ ಸಾಮಾನು ಹಕ್ಕು, ಬೋರ್ಡ್ ಬಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165.
2. ಶಹಾಬಾದ್ ಡೈರಿ ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ಬಸ್ಸಿನಿಂದ ಇಳಿಯಿರಿ.
3. LIG ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಟೋ ಹತ್ತಿ.
4. ನನ್ನ ಮನೆಗೆ ಎರಡು ಬ್ಲಾಕ್ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ನಡೆಯಿರಿ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಾವಳಿಗಳು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ರಮಾವಳಿಯು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ವಿಭಿನ್ನ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯವಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹುಶಃ ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅತ್ಯಂತ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಬಸ್

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಧಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಾವಳಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ರಮಾವಳಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ (ಕ್ರಮಾವಳಿಗಳು). ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ರಮಾವಳಿಯು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ವಿಂಗಡಣೆಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ಒಂದು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತವೆ. ವಿಂಗಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಐದು ವಿಭಿನ್ನ ಕ್ರಮಾವಳಿಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಬಿನ್ ವಿಂಗಡಣೆ
- ವಿಲೀನ ವಿಂಗಡಣೆ
- ಬಬಲ್ ವಿಂಗಡಣೆ
- ಶೆಲ್ ವಿಂಗಡಣೆ
- ತ್ವರಿತ ವಿಂಗಡಣೆ

ಗಣಿತದ ಕ್ರಮಾವಳಿಯು ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ.

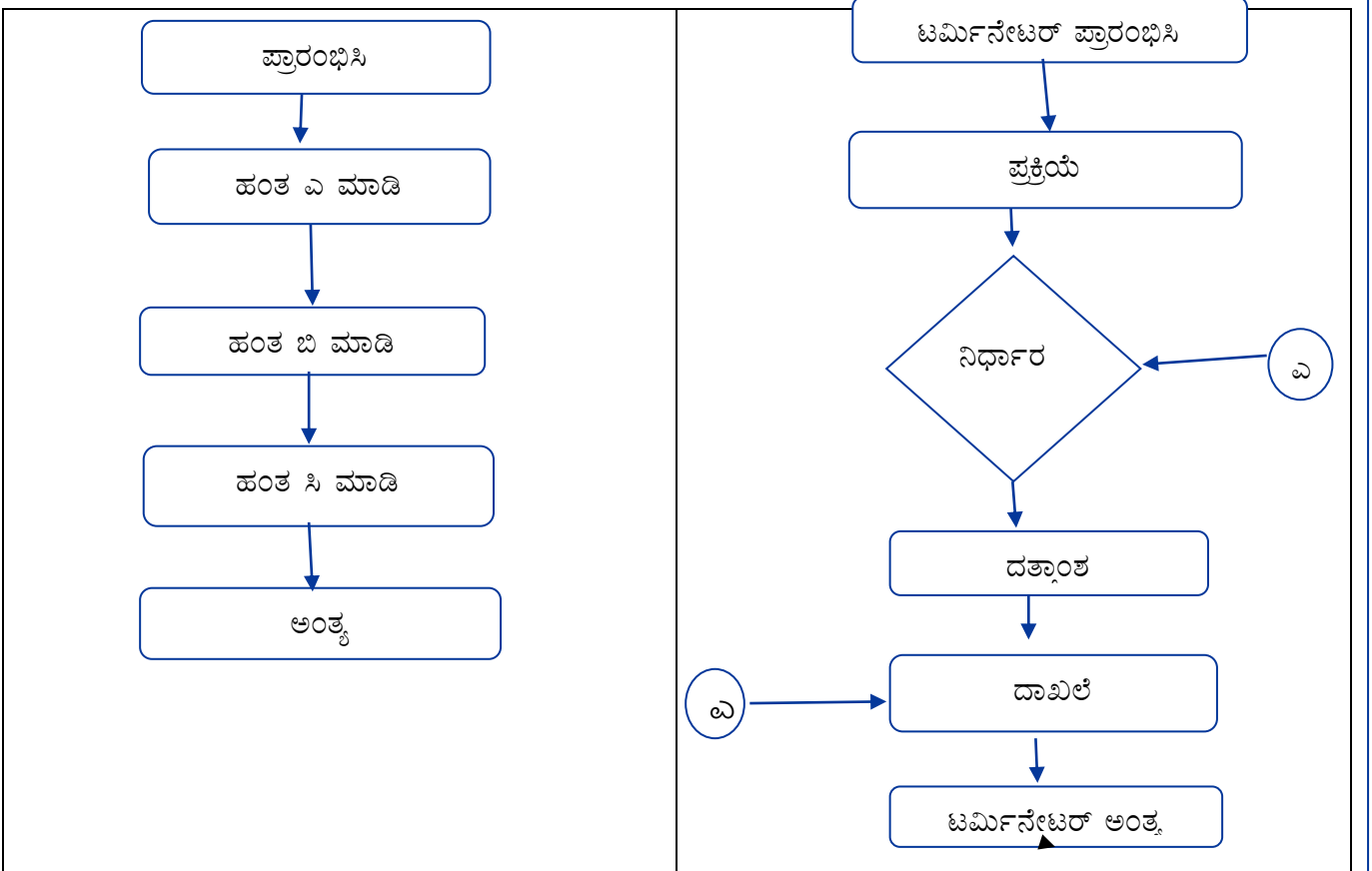
ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸಾಗಿಸಲು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಾವಳಿ.

ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್

ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.



ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಲು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ರೀತಿಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಂತೆ, ಅವರು ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಹುಶಃ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಡಿಮೆ-ಸ್ಪಷ್ಟ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು:

- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಯತಾಕಾರದ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ನಿರ್ಧಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಜ್ರ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

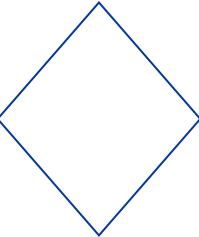
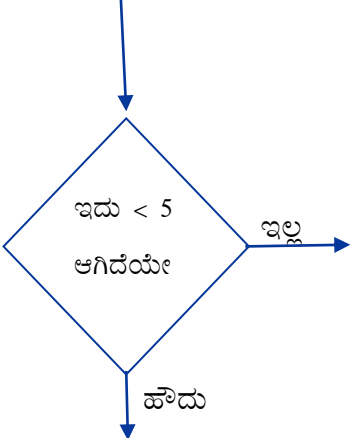
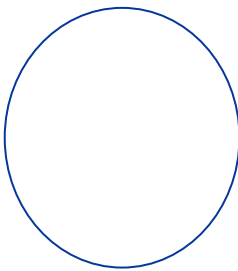
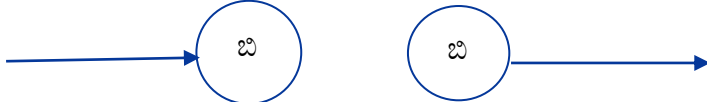
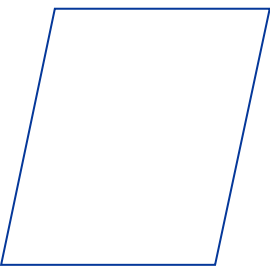
ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾವಳಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

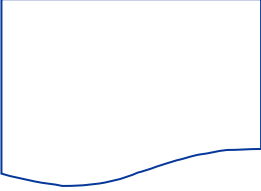
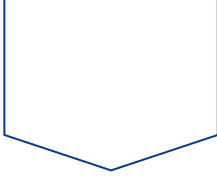
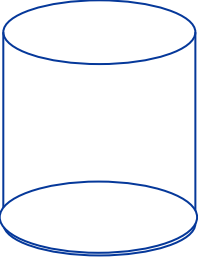
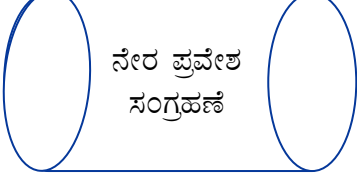
ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಎಂದರೇನು?

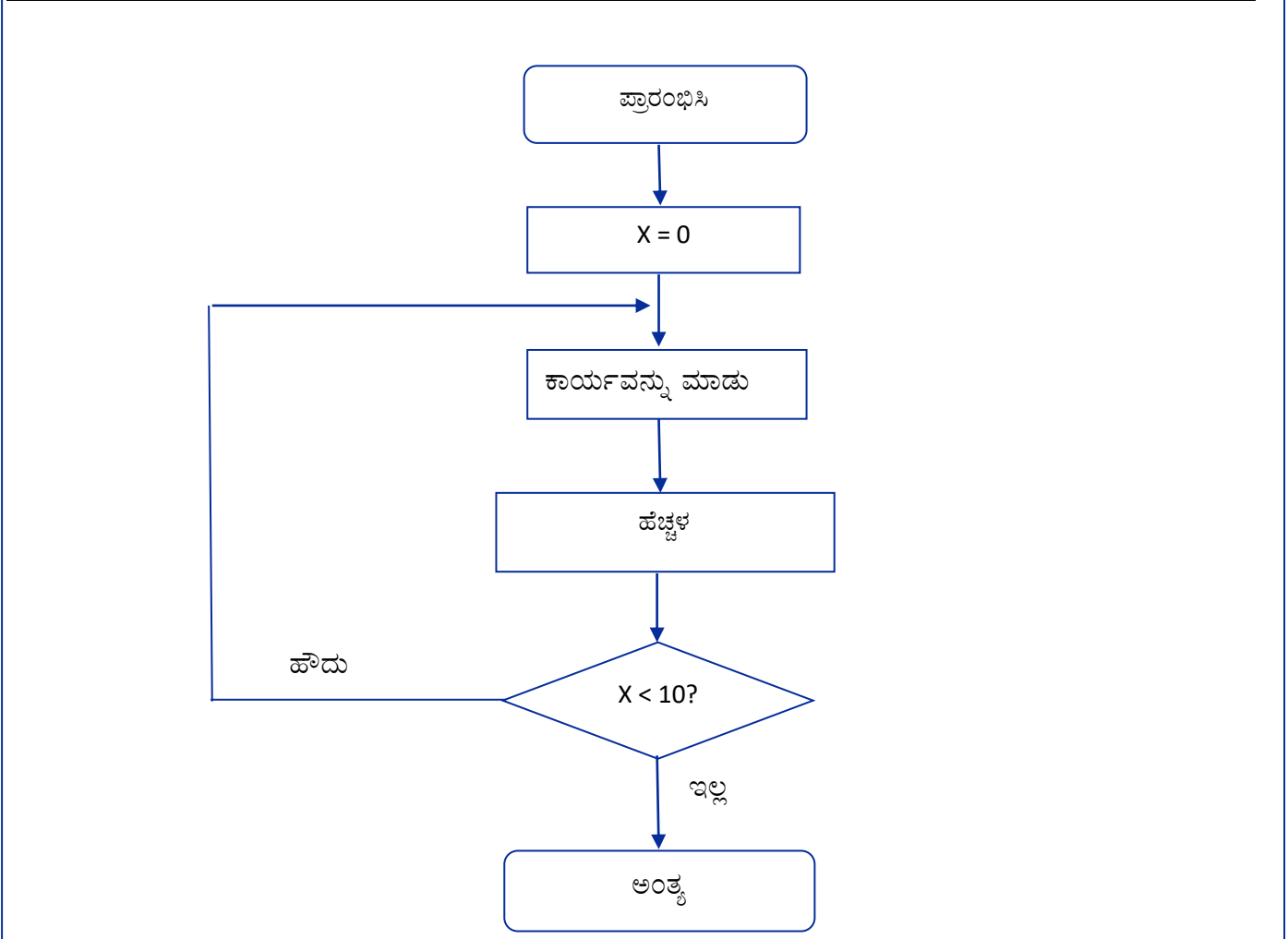
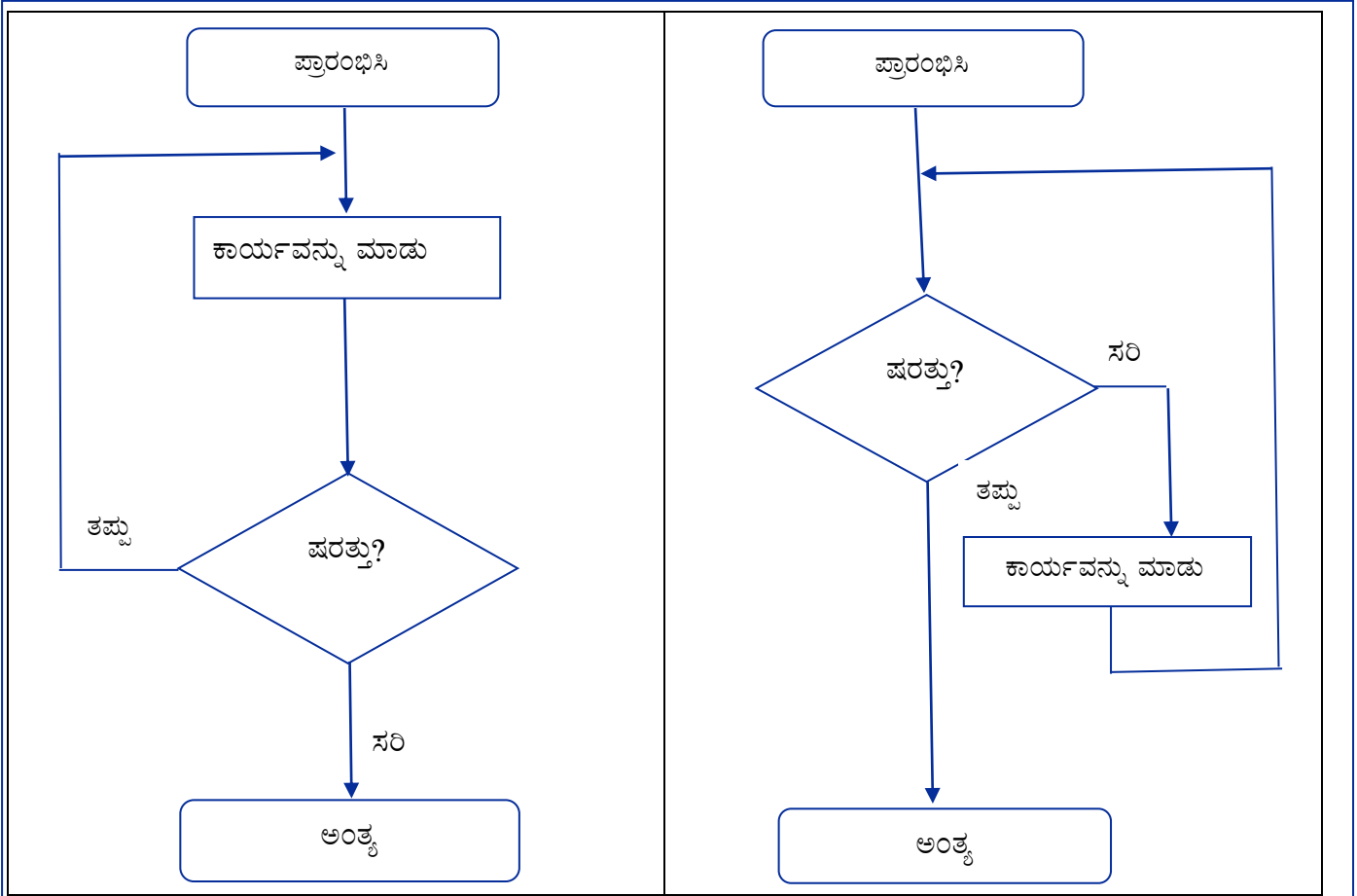
ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅಥವಾ ಟರ್ಮಿನೇಟರ್ ಆಕಾರ 	ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಆಕಾರವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ನ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಆಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭದಂತಹ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ನಿಮಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲು, ಈ ಆಕಾರವು ಅಂತ್ಯ, ನಿರ್ಗಮನ ಅಥವಾ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮುಂತಾದ ಪದಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತ್ಯ ನಿರ್ಗಮನ ಅಂತ್ಯ ನಿರ್ಗಮನ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಒಂದು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಅಂತಿಮ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
ಬಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲುಗಳು 	ಆಕಾರದಿಂದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಓದುತ್ತೀರಿ. ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲುಗಳು ಚಾರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡುವುದು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಾರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದರೆ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಬಾಣಗಳ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಯಾತ 	ಹೆಚ್ಚಿನ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಆಯತವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಆಕಾರವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕಾರ್ಯ, ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾಡಬೇಕಾದುದನ್ನು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯತದಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕ್ರಿಯಾಪದವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಚಿಸಿ
ನಿರ್ಧಾರ 	ನಿರ್ಧಾರವು ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವು ನಿರ್ಧಾರದ ಆಕಾರದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ಬಾಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಳಗಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ, ಅದು < 5 ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹೌದು ಎಂದು ಕೆಳಗಿನ ಬಾಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಅದು < 5 ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬಲಕ್ಕೆ ಬಾಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.  ನಿರ್ಧಾರದ ಆಕಾರದಿಂದ ಹರಿಯುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೌದು, ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರಿ, ತಪ್ಪು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅರ್ಥ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಬೇಕು.
ವೃತ್ತ 	ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ವಲಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ನೀವು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತವನ್ನು ಅಕ್ಷರದೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ನೀವು ಹರಿವು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವೃತ್ತದ ನಕಲನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ 
ಇನ್ನುಟ್/ಔಟ್ಪುಟ್ 	ಇನ್ನುಟ್ ಅಥವಾ ಔಟ್ಪುಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್‌ಪುಟ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಇ-ಮೇಲ್ ಪಡೆಯುವುದು, ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಕೆಲವು ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ದಾಖಲೆ 	ಬಾಗಿದ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಆಯತವು ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಯೋಜನೆ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ
ಆಫ್ ಪುಟ ಕನೆಕ್ಟರ್ 	ಈ ಆಕಾರವು ಇನ್ನೊಂದು ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಇದು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ. ಪುಟ 5 ಬಿ
ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ 	ಈ ಆಕಾರವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನದ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್, ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಟೇಪ್ ಅಥವಾ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶ
ದತ್ತಸಂಚಯ 	ಸಿಲಿಂಡರ್ ದತ್ತಾಂಶ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ದತ್ತಸಂಚಯ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಕಾರವು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಡೇಟಾವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಓದಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಟೇಪ್ ಅನುಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ದತ್ತಸಂಚಯ  ನೇರ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 
ಸಬ್ರುಟೀನ್ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 	ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಬ್‌ರುಟೀನ್ ಆಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಬ್‌ರುಟೀನ್‌ಗಳು ಕೋಡ್‌ನ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ರನ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಸಬ್‌ರುಟೀನ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಬ್‌ರುಟೀನ್‌ಗಳು ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಂಗ್ರಹ ವಿಧ-1 ಸಂಗ್ರಹ ವಿಧ-2



ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯವನ್ನು 0 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗಿನ X ಎಣಿಕೆಗಳನ್ನು 10 ಬಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು X ಸ್ಥಿತಿಯು 9 ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಾಣದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ.

ಜಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣಿತವಲ್ಲದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಕಾರಗಳಿಗೆ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೇಖಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಹ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

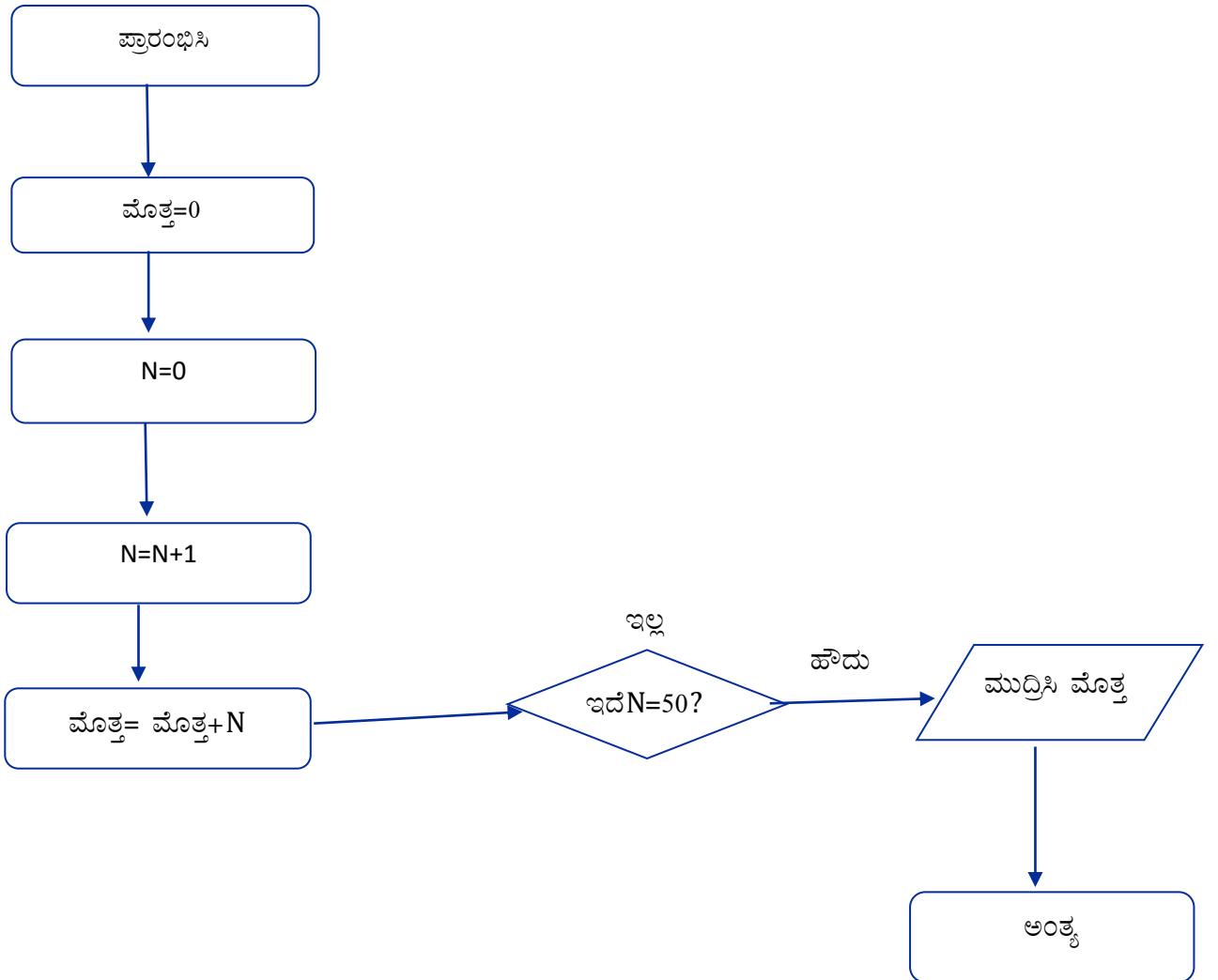
ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್

ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

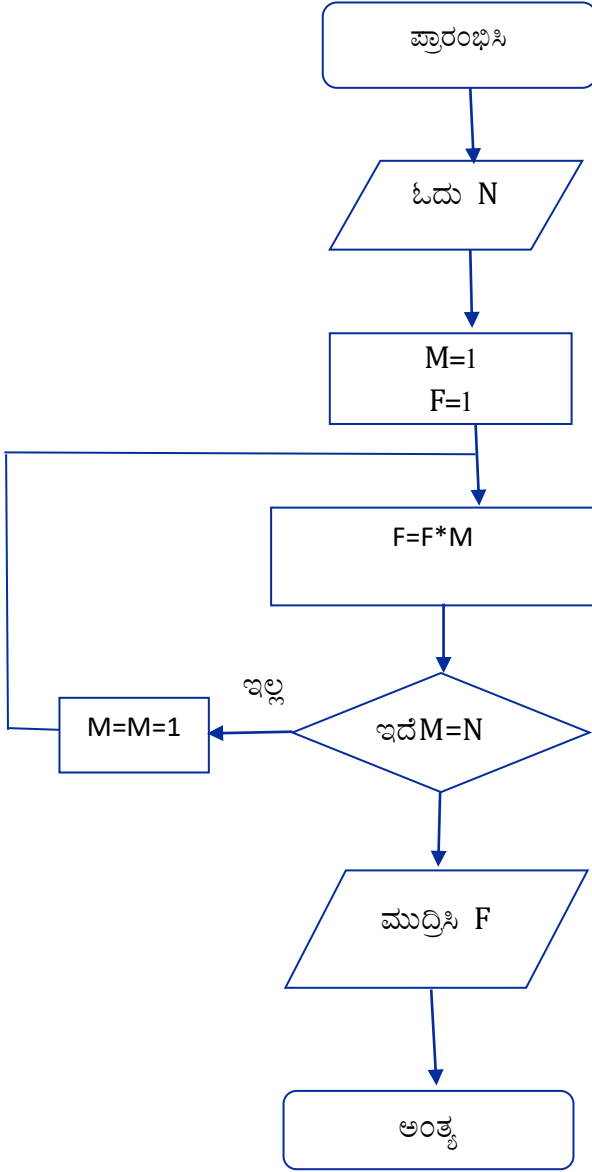
ಉದಾಹರಣೆ 1

ಮೊದಲ 50 ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

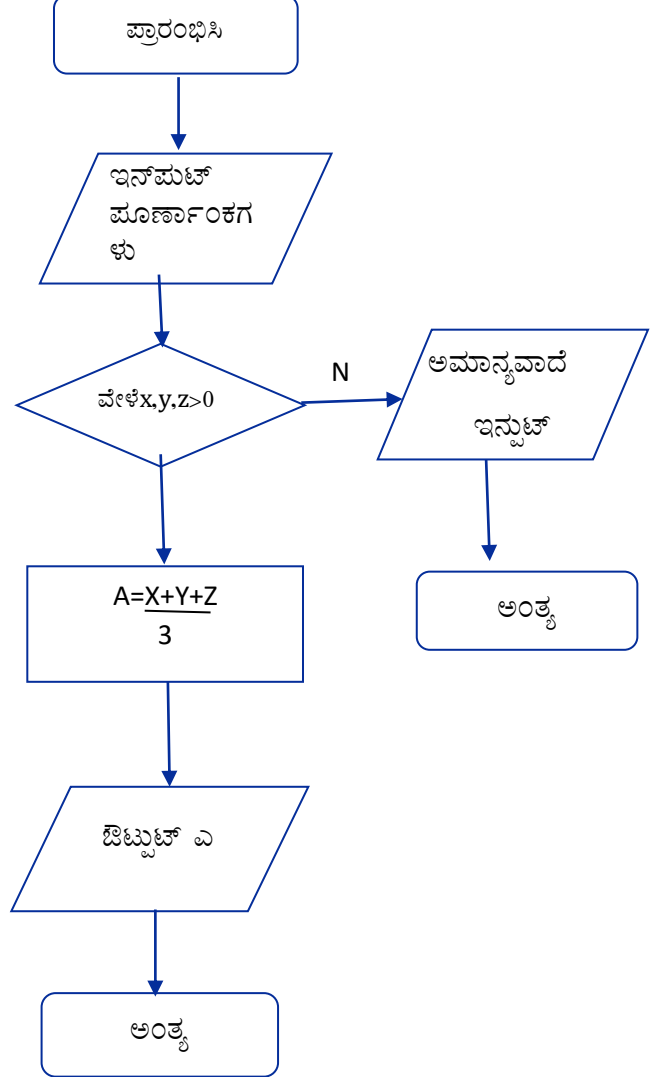


ಉದಾಹರಣೆ 2

3 ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಅಪವರ್ತನೀಯ N ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. (N!) ಎಲ್ಲಿಗೆ $N! = 1 \times 2 \times 3 \times \dots \times N$.



ಉದಾಹರಣೆ 3



ಗಮನಿಸಿ - ಹೆಚ್ಚಿನ ಓದುವಿಕೆಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ

ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಮೂಲಗಳು

ಸಿ ಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

C ಎಂಬುದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಯಾಗಿದ್ದು, 1972 ರಲ್ಲಿ AT ಮತ್ತು T ಬೆಲ್ ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರೀಸ್ USA ನಲ್ಲಿ "ಡೆನ್ನಿಸ್ ರಿಚಿ" ಎಂಬ ವಿಜ್ಞಾನಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. C ಒಂದು ಕಡ್ಡಾಯ (ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ಭಾಷೆಯಾಗಿದೆ. 1989 ರಲ್ಲಿ, ಅಮೇರಿಕನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ C ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಫಾರ್ C ("ANSI C" ಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿತು/ "C89") ಅನ್ನು 1989 ರಲ್ಲಿ ಅಮೇರಿಕನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಪ್ರಕಟಿಸಿತು. C ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಸಿ ಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳು, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಎಂಬೆಡೆಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಏಕೈಕ ಭಾಷೆ ಇದು. ಇತರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಎಲ್ ಆಂಗ್ಲೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ವೇಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಜನಪ್ರಿಯ ಗೇಮಿಂಗ್ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ 3D ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- **ಮಾಡ್ಯುಲಾರಿಟಿ** - ಇದು ಒಂದು ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಮಾದರಿಯ ಟಾಪ್-ಡೌನ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಉಪ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಉಪ-ವಾಡಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಪೋರ್ಟೇಬಿಲಿಟಿ** - ಪೋರ್ಟೇಬಿಲಿಟಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. UNIX ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬರೆಯಲಾದ C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು MS-DOS ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮೂಲ ಕೋಡ್ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಎಕ್ಸಿಜ್‌ನಿಬಿಲಿಟಿ** - ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೂಲತಃ ಸಿ ಲೈಬ್ರರಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಸಿ ಲೈಬ್ರರಿಗೆ ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಿ ಎಕ್ಸಿಜ್‌ನಿಬಿಲಿಟಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕೋಡ್-ಮರುಬಳಕೆ** - ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ C ಫಂಕ್ಷನ್ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ರಚನೆ

ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನ ರಚನೆಯು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲ ರಚನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

# < stdio.h> ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ	ಪ್ರಿಪ್ರೊಸೆಸರ್ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
ಮುಖ್ಯ()	
{	
ಹೇಳಿಕೆಗಳು;	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದ ದೇಹ
}	

ಇಡೀ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಖ್ಯ () ಜೊತೆಗೆ ಎಡ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು { ಮತ್ತು ಬಲ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು } ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ () ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ನಿಜವಾದ ಕಾರ್ಯ. ನೀವು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದ ದೇಹದೊಳಗೆ { ಮತ್ತು } ಒಳಗೆ ಸುತ್ತುವರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿ ಅಕ್ಷರ ಗುಂಪು

ಅಕ್ಷರ ಗುಂಪು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಭಾಷೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅಕ್ಷರಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಅಕ್ಷರವು ಯಾವುದೇ ಅಕ್ಷರ, ಅಂಕ ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಕ್ಷರ ಗುಂಪು	ವಿವರಣೆಗಳು
ಪತ್ರಗಳು:	A, B, ..., Y, Z / a, b, ..., y, z
ಅಂಕಗಳು:	0-9
ವಿಶೇಷ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:	~ ' ! @ # % ^ & * () - - + = \ , - * + : ; " ' < > , . ? /
ಬಿಳಿ ಜಾಗಗಳು:	ಖಾಲಿ ಜಾಗ , ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್ (à), ಕ್ಯಾರೆಜ್ ರಿಟರ್ನ್, ಹೊಸ ಸಾಲು, ಫಾರ್ಮ್ ಫೀಡ್
ಇತರೆ ಪಾತ್ರಗಳು:	C 256 ASCII ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದತ್ತಾಂಶವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಪದ(ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳು)

ಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು ಕಂಪೈಲರ್‌ಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಪದಗಳಾಗಿವೆ. C ಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ANSI C 32 ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದೆ:

1	ಸ್ವಯಂ	16	ಬ್ರೇಕ್
2	ಪ್ರಕರಣ	17	ಚಾರ್
3	ಸ್ಥಿರ	18	ಮುಂದುವರಿಸಿ
4	ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ	19	ಮಾಡು
5	ದುಪ್ಪಟ್ಟು	20	ಬೇರೆ
6	ಎಂಬುದಾಗಿ	21	ಬಾಹ್ಯ
7	ತೇಲುತ್ತವೆ	22	ಫಾರ್
8	ಗೆ ಹೋಗಿ	23	ಒಂದು ವೇಳೆ
9	ಇಂಟ್	24	ಉದ್ದವಾಗಿದೆ
10	ನೋಂದಣಿ	25	ಹಿಂತಿರುಗಿ
11	ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ	26	ಸಹಿ
12	ಗಾತ್ರ	27	ಸ್ಥಿರ
13	ರಚನೆ	28	ಸ್ವಿಚ್
14	ಟೈಪ್‌ಡೆಫ್	29	ಒಕ್ಕೂಟ
15	ಸಹಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ	30	ಶೂನ್ಯ
16	ಬಾಷ್ಪಶೀಲ	31	ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

ಸಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಭೂತ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್ಸ್. ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅಸ್ಥಿರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು, ರಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬರೆಯುವ ನಿಯಮಗಳು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು:

- ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು ಆಲ್ಫಾನ್ಯೂಮರಿಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು (ಎರಡೂ ಅಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) ಆದರೆ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ -(ಅಂಡರ್ಸ್ಕೋರ್) ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು -(ಅಂಡರ್ಸ್ಕೋರ್) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಲೋವರ್ ಕೇಸ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಪರ್ ಕೇಸ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬರೆಯಲಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

ಎ. ನನ್ನ-ಡೇಟಾ

ಬಿ. -xy-z

ಸಿ. F13

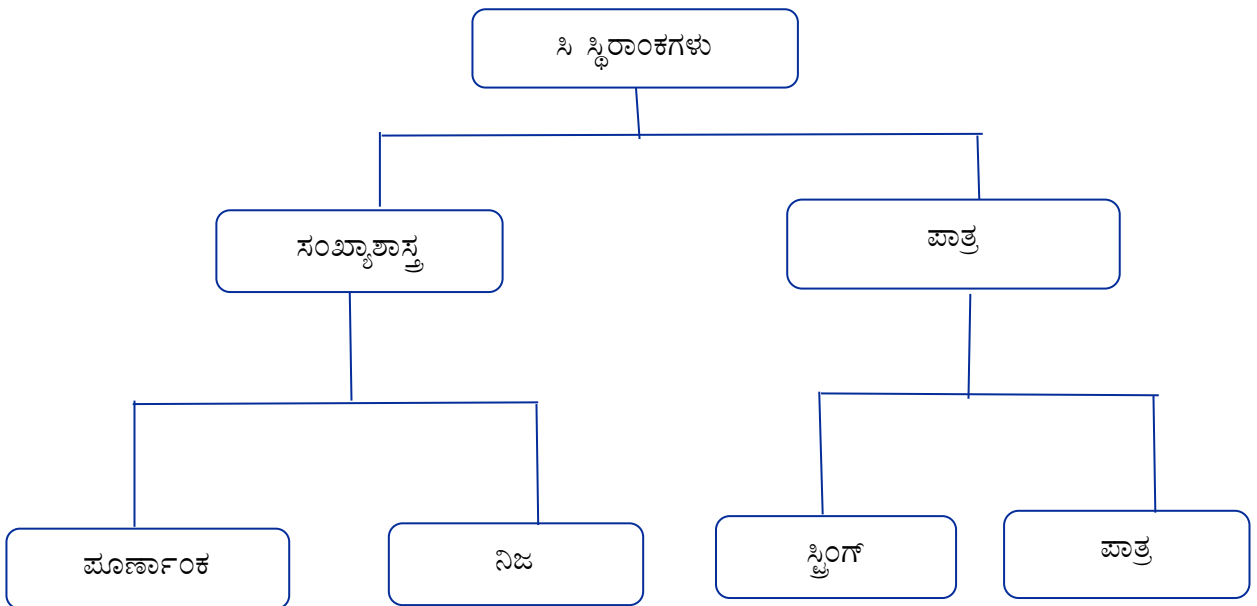
ಡಿ. ಹೆಸರು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು C ಕೀ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ:

- ಸ್ವಯಂ — ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದ
- 2ಸಾಲು — ಅಂಕಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ
- ನನ್ನ. ಫೈಲ್ — ವಿಶೇಷ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ (.)
- X-Y-Z- ವಿಶೇಷ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ (-)

ಸಿ ಅಕ್ಷರಗಳು/ಸ್ಥಿರಗಳು

ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬದಲಾಯಿಸದ ಡೇಟಾ ಐಟಂಗಳಾಗಿವೆ.



ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು

ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು ಯಾವುದೇ ಭಾಗಶಃ ಭಾಗವಿಲ್ಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿಯಮಗಳು

- ಒಂದು ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಂಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ಯಾವುದೇ ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು + ve, - ve ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು + ve ಎಂದು ಊಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅಲ್ಪವಿರಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ದಶಮಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು (ಬೇಸ್ 10) : 1234 , -34, +18
- ಆಕ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು (ಬೇಸ್ 8) : 010 , 014
- ಹೆಕ್ಸಾಡೆಸಿಮಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು(ಬೇಸ್ 16) : 0XC, E16

ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು

C ಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಕ್ಷರವು ಒಂದೇ ಉದ್ಧರಣ ಚಿಹ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು (ಏಕ ವರ್ಣಮಾಲೆ, ಒಂದೇ ಅಂಕ, ಒಂದೇ ವಿಶೇಷ ಚಿಹ್ನೆ) ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಉದಾ: 'u', 'K', '7', '*', ':', ಇತ್ಯಾದಿ

ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಸ್ಥಿರಾಂಕದ ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದವು ಒಂದು ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಮಾತ್ರ.

C ಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಸ್ಥಿರವು ಡಬಲ್ ಉದ್ಧರಣ ಚಿಹ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿದ ಬಹು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು (ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು, ಅಂಕಗಳು, ವಿಶೇಷ ಚಿಹ್ನೆಗಳು) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಉದಾ: "ನೀನು ಒಬ್ಬ ಹುಡುಗ ", "ನಾನು ಗಾಳಿಪಟಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೇನೆ", "7-apples", "ಮೊಕದ್ದಮೆ*2" ಇತ್ಯಾದಿ

ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು

ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಕಾನ್‌ಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.ಅವು ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ.

ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಎರಡು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದು:

- ಭಾಗಶಃ ರೂಪ
- ಘಾತ ರೂಪ

ಆಂಶಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೈಜ ಸ್ಥಿರತೆಯು ಅಂಕಗಳ ನಡುವಿನ ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿಯಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಆಂಶಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅದು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಂಕ ಮತ್ತು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನ ನಂತರ ಒಂದು ಅಂಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ನಿಜವಾದ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ಅದರ ಹಿಂದಿನ +ve ಅಥವಾ - ve ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಯಿಲ್ಲದ ನೈಜ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ಎಂದು ಊಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗಶಃ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾನ್ಯವಾದ ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

ಎ. 12.0

ಬಿ. -14.5

ಸಿ. - 0.009

ಡಿ. 6.756

ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗಶಃ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಮಾನ್ಯ ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

ಎ. 12 — ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿಲ್ಲ

ಬಿ. -14/2 — / ಅಕ್ಷರ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ

ಸಿ. 6. — ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನ ನಂತರ ಅಂಕ ಇಲ್ಲ

ಡಿ. 6,75,600 — ಅಲ್ಪವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಇ. 0.00.9 — ಎರಡು ದಶಮಾಂಶ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಘಾತಾಂಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಎ. ಮಂಟಿಸ್ಸಾ

ಬಿ. ಘಾತ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ. 8.9 ಅನ್ನು $0.89 \times 10^1 = 0.89E01$ ಎಂದು ಬರೆಯಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಮಂಟಿಸ್ಸಾ ಭಾಗವು 0.89 (ಇ ಗಿಂತ ಮೊದಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಗ) ಮತ್ತು ಘಾತದ ಭಾಗವು 1 (ಇ ನಂತರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಗ).

ಘಾತಾಂಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ಸ್ಥಿರಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿಯಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಎ. ಘಾತಾಂಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕವು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ: ಮಂಟಿಸ್ಸಾ ಮತ್ತು ಘಾತ.

ಬಿ. ಮಂಟಿಸ್ಸಾ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಿ. ಮಂಟಿಸ್ಸಾವನ್ನು E ಅಥವಾ e ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಘಾತಾಂಕವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿ. ಘಾತವು ಪೂರ್ಣಾಂಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ಇ. 132E03, 3.45E08, -0.132E-4, 0.143E-4

ಘಾತಾಂಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಮಾನ್ಯ ನೈಜ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಎ. 234.E4 : ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಂಕಿಯು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

ಬಿ. 23.7E : ಘಾತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ

ಸಿ. 0.123E3.4 : ಘಾತವು ಭಾಗಶಃ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು

ಡಿ. 12,325E09 : ಅಲ್ಪವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಇ. 15E-6 : ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಅಂಕಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿಲ್ಲ

ಅಸ್ಥಿರ

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಈ ಸ್ಥಳಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕ, ನೈಜ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನಮಗೆ ಹೆಸರು, ಗುರುತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಾಂಕೇತಿಕ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು. C ಯಲ್ಲಿನ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು

- ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರು 1 ರಿಂದ 31 ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು, ಅಂಕಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ದೀರ್ಘವಾದ ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಟೈಪಿಂಗ್ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರವು ವರ್ಣಮಾಲೆ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರಿನೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್ (-) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: num-1, ಕೌಂಟ್, -23D ಇತ್ಯಾದಿ

ವೇರಿಯಬಲ್ ಘೋಷಣೆ

ವೇರಿಯಬಲ್‌ನ ಘೋಷಣೆಯು ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ:

<ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಾರದ ಹೆಸರು> < ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರು>

ಉದಾಹರಣೆ: ಇಂಟ್ ವಯಸ್ಸು, ಫ್ಲೋಟ್ ಸಂಬಳ, ಡಬಲ್ ಪೈ ಮೌಲ್ಯ, ದೀರ್ಘ ಡಬಲ್ ರೆಸ್ . ಇಲ್ಲಿ ಇಂಟ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಟ್ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸಂಬಳವು ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಹಿ ಮಾಡಿದ, ಸಹಿ ಮಾಡದ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು, ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಾರದ ಮೊದಲು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ: ಸಹಿ ಮಾಡದ ಪೂರ್ಣ ವಯಸ್ಸು, ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಲಾಟ್ ಸಂಬಳ

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ

ಒಂದು ಸರಳ ಘೋಷಣೆಯು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೊದಲ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂದರೆ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್‌ನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಿಕ್ಲೇರ್ಡ್ ಮೊದಲ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಇನಿಶಿಯಲೈಸ್ಡ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇರಿಯಬಲ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

ವೇರಿಯಬಲ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿ ವೇರಿಯಬಲ್ ಇನಿಶಿಯಲೈಸೇಶನ್ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

ವೇರಿಯಬಲ್-ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

< ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಾರ>ವೇರಿಯಬಲ್-ಹೆಸರು> = <ಮೌಲ್ಯ> ಅಥವಾ <ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ>

ಉದಾ. : ಇಂಟ್ ವಯಸ್ಸು = 20 , ಫ್ಲೋಟ್ ಸಂಬಳ = 12000.50

C ನಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಧಗಳು

ದತ್ತಾಂಶ C ಯಲ್ಲಿನ ವಿಧಗಳು ಹಲವು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಉದಾ. ಅಕ್ಷರ, ಪೂರ್ಣಾಂಕ, ನೈಜ, ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವು ದತ್ತಾಂಶದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಧಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

ಎ. ಮೂಲಭೂತ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಧಗಳು

ಬಿ. ಪಡೆದ ವಿಧಗಳು

ಮೂಲಭೂತ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಧಗಳು:

C ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಭೂತ ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ: ಪೂರ್ಣಾಂಕ, ಅಕ್ಷರ, ಫ್ಲೋಟ್ ಮತ್ತು ಡಬಲ್.

ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಮೆಮೊರಿ ಹಂಚಿಕೆ
ಪೂರ್ಣಾಂಕ	
ಸಣ್ಣ ಇಂಟ್	2 ಬೈಟ್‌ಗಳು
ಇಂಟ್ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	2 ಬೈಟ್‌ಗಳು
ಉದ್ದ ಇಂಟ್	4 ಬೈಟ್‌ಗಳು
ಪಾತ್ರ	
ಚಾರ್	1 ಬೈಟ್‌ಗಳು
ದಶಮಾಂಶ	
ತೇಲುತ್ವವೆ	4 ಬೈಟ್‌ಗಳು
ದುಪ್ಪಟ್ಟು	8 ಬೈಟ್‌ಗಳು

ಪಡೆದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಡಿಸ್ಕ್ರೀಶನ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಇತರ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಪಡೆದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ.

ಪಡೆದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಎ. ಅರೇಗಳು

ಬಿ. ಕಾರ್ಯಗಳು

ಸಿ. ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಗಳು

ಡಿ. ರಚನೆ

ಇ. ಒಕ್ಕೂಟ

ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು

'C' ಕೆಳಗಿನ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ:

- ಅಂಕಗಣಿತ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ನಿಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಸಮಾನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ತಾರ್ಕಿಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಅಂಕಗಣಿತ ಆಪರೇಟರ್:

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ	ಆಪರೇಟರ್	ಆಪರೇಟರ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ
ಸೇರ್ಪಡೆ	+	a+b
ವ್ಯವಕಲನ	-	a-b
ಗುಣಾಕಾರ	*	a*b
ವಿಭಾಗ	/	a/b
ಹೆಚ್ಚಳ	++	a++, b++
ಇಳಿಕೆ	--	a--, b--
ಮಾಡ್ಯುಲಸ್	%	a%, b

ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಹೆಚ್ಚಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು

- ಪೂರ್ವ ಏರಿಕೆ : ++i ಮತ್ತು --i
- ಪೋಸ್ಟ್-ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ : i++ ಮತ್ತು i--

int a = 9;

printf("%d\n", a++); ಔಟ್‌ಪುಟ್ 9

printf ("%d", a); ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಇರುತ್ತದೆ

ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೈನರಿ ಅಂಕಗಣಿತದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ '=' ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಪರೇಟರ್	ಉದಾಹರಣೆ	ಅರ್ಥ
==	x == y	x y ಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ
!=	x != y	x y ಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿಲ್ಲ

ನಿಯೋಜನೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಟೇಬಲ್ ಆಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು C ಮೌಲ್ಯವನ್ನು 9 ನಂತೆ ಬಳಸುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಆಪರೇಟರ್	ಉದಾಹರಣೆ	ಸಮಾನವಾದ ಹೇಳಿಕೆಯ	ಫಲಿತಾಂಶ
+=	c += 7	c = c + 7	c = 16
-=	c -= 8	c = c - 8	c = 1
*=	c *= 10	c = c * 10	c = 90
/=	c /= 5	c = c / 5	c = 1
%=	c %= 5	c = c % 5	c = 4

ಲಾಜಿಕಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು

ನಾವು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಲಾಜಿಕಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. C ನಲ್ಲಿ 3 ರೀತಿಯ ಮೂಲ ತಾರ್ಕಿಕ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿವೆ:

- ಮತ್ತು — &&
- ಅಥವಾ — ||
- ಅಲ್ಲ — !
- ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು — (&&)

ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಜವಾಗಲು ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳು ನಿಜವಾಗಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ: ವೇಳೆ (a == 10 && b == 9 && d == 1)

a == 10 ಮತ್ತು b == 9 ಮತ್ತು d == 1 ಆಗ ಮಾತ್ರ if ಹೇಳಿಕೆಯು ನಿಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

|| — ತಾರ್ಕಿಕ ಅಥವಾ

ಒಂದು ಷರತ್ತಿನ ಸತ್ಯವು ಇಡೀ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಸಲು ಸಾಕು.

ಉದಾಹರಣೆ: ವೇಳೆ (a == 10 || b == 9 || c == 1)

a, b ಅಥವಾ c ಯಾವುದಾದರೂ ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಹೇಳಿಕೆಯು ನಿಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲಾಜಿಕಲ್ ಅಲ್ಲ!

ಲಾಜಿಕಲ್ ನಾಟ್ ಅನ್ನು ಲಾಜಿಕಲ್ ನಿರಾಕರಣೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಸ್ಥಿತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ವೇಳೆ (!(ಅಂಕಗಳು > 90))

ಅಂಕಗಳು 90 ಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಎಂದರ್ಥ

ಕಂಡೀಷನಲ್ ಆಪರೇಟರ್.

ಕಂಡೀಷನಲ್ ಆಪರೇಟರ್ (? :) ಅನ್ನು If/Else ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ:

ಸ್ಥಿತಿ ? ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 1 : ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2

ಒಂದು ವೇಳೆ (ಷರತ್ತು)

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ1

ಬೇರೆ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ2

ಆದ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳು

- ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮರು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರುವಾಗ ಆದ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: x = 9 * a - ++ b % 3
- ಯಾವ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಆದ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ	ಆಪರೇಟರ್	ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವಿಟಿ ಮಟ್ಟ
1	(ಅತ್ಯುನ್ನತ)	()	ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ
2		unary	ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ
3		* / %	ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ
4		+ -	ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ
5	(ಕಡಿಮೆ)	= += -= *= /= %=	ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ

4.1.3 ಮೊದಲ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ

ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ರಚನೆ

#ಸೇರಿಸು <stdio.h> ಹೆಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

#ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಾಗಿ <conio.h>

ಮುಖ್ಯ ()

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ

{

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

ಹೇಳಿಕೆ1;

ಹೇಳಿಕೆ2;

ಹೇಳಿಕೆ3;

}

ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಾಗಿ ಹೆಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಸೇರಿಸಲು ಮೂಲ ಸಿಂಗ್ಯಾಕ್ಸಿಸ್. ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹೆಡರ್ ಲೈಬ್ರರಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಹೆಡರ್ ಲೈಬ್ರರಿಯು ನಾವು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹೆಡರ್ ಫೈಲ್ stdio.h ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ - ಇನ್‌ಪುಟ್ - ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಹೆಡರ್ ಲೈಬ್ರರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು conio.h ನಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಅಥವಾ ಕನ್ಸೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು.

ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನ ರಚನೆಯು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗೆ ನಿಯಮಗಳಂತಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. "," ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಎಡ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಖ್ಯ () ಒಳಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು "-" ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (;) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದ ದೇಹದೊಳಗೆ ಸುತ್ತುವರಿದಿದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ () ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು, ಪ್ರಿಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಘೋಷಣೆಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ() ಅಂತಹ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕೇವಲ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಮೊದಲ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ

ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸೋಣ:

#include<stdio.h>

#include<conio.h>

ಮುಖ್ಯ()

{

clrscr ();

printf ("ಹಲೋ ವರ್ಲ್ಡ್");

ಗೆಚ್ ();

}

printf() ಎಂಬುದು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಡಬಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳೊಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನಂತೆ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು getch() ಕಾಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. Getch() ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕೀ ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದಕಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ clrscr() ಆಜ್ಞೆಯು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಪರದೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

"C" ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಮೂಲ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ".C" ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇನ್ಪುಟ್ ಕಾರ್ಯ

ನಾವು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ಸಿ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ- ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಎಫ್ (). ಈ ಕಾರ್ಯವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಎಫ್() ಗಾಗಿ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

scanf("%d", &x);

ಅಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮೌಲ್ಯವು "%d" ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪೂರ್ಣಾಂಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು "x" ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. - x ಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಮೌಲ್ಯವು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿದೆ. ವೇರಿಯೇಬಲ್ x ಗಿಂತ ಮೊದಲು "&" ಚಿಹ್ನೆ - x ಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ಲೇಸ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ನಂತಿದೆ.

ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್	ಡೇಟಾಟೈಪ್	
%d	ಪೂರ್ಣಾಂಕ	ಸಣ್ಣ ಇಂಟ್
%f	ಫ್ಲೋಟ್, ಡಬಲ್	ಫ್ಲೋಟ್, ಡಬಲ್
%ld	ಪೂರ್ಣಾಂಕ	ಉದ್ದ ಇಂಟ್
%u	ಪೂರ್ಣಾಂಕ	ಸಹಿ ಮಾಡದ ಇಂಟ್
%c	ಪಾತ್ರ	ಚಾರ್
%s	ಪಠ್ಯ	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿದ ಔಟ್‌ಪುಟ್

ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಡೇಟಾ ಟೈಪ್‌ನ ವೇರಿಯೇಬಲ್ "x" ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು printf() ಹೇಳಿಕೆ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:

printf ("ವೇರಿಯೇಬಲ್ x ನಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯವು %d", x);

ಎಸ್ಕೇಪ್ ಸೀಕ್ವೆನ್ಸ್ "\n" ಹೊಸ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

int x;

ಚಾರ್ ಹೆಸರು;

ಫ್ಲೋಟ್ ಸರಾಸರಿ-ವಾಲ್;

ಲಾಂಗ್ ಇಂಟ್ ಎಲ್‌ಎಕ್ಸ್;

ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಧವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದರೆ ಅದೇ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಇಂಟ್ x = 10;

ಉದಾಹರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

```
#ಸೇರಿಸು <stdio.h>
```

```
#ಸೇರಿಸು <conio.h>
```

```
ಮುಖ್ಯ()
```

```
{
```

```
/* ನನ್ನ ಮೊದಲ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ - 3 ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸರಾಸರಿ
```

```
*/ int x, y, z;
```

```
ಫ್ಲೋಟ್ a;
```

```
clrscr ();
```

```
printf("3 ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ \n");
```

```
printf("ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.. \n ");
```

```
scanf("%d", &x);
```

```
printf("ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.. \n ");
```

```
scanf("%d", &y);
```

```
printf("ಮೂರನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.. \n ");
```

```
scanf("%d", &z);
```

```
a=(x+y+z)/3.0;
```

```
printf("3 ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸರಾಸರಿ.. %f, a); ಗೆಟ್ ();
```

```
}
```

ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

```
ಇಂಟ್ x;
```

```
ಚಾರ್ ಹೆಸರು;
```

```
ಫ್ಲೋಟ್ ಸರಾಸರಿ-ವಾಲ್;
```

```
ಲಾಂಗ್ ಇಂಟ್ ಎಲ್‌ಎಕ್ಸ್;
```

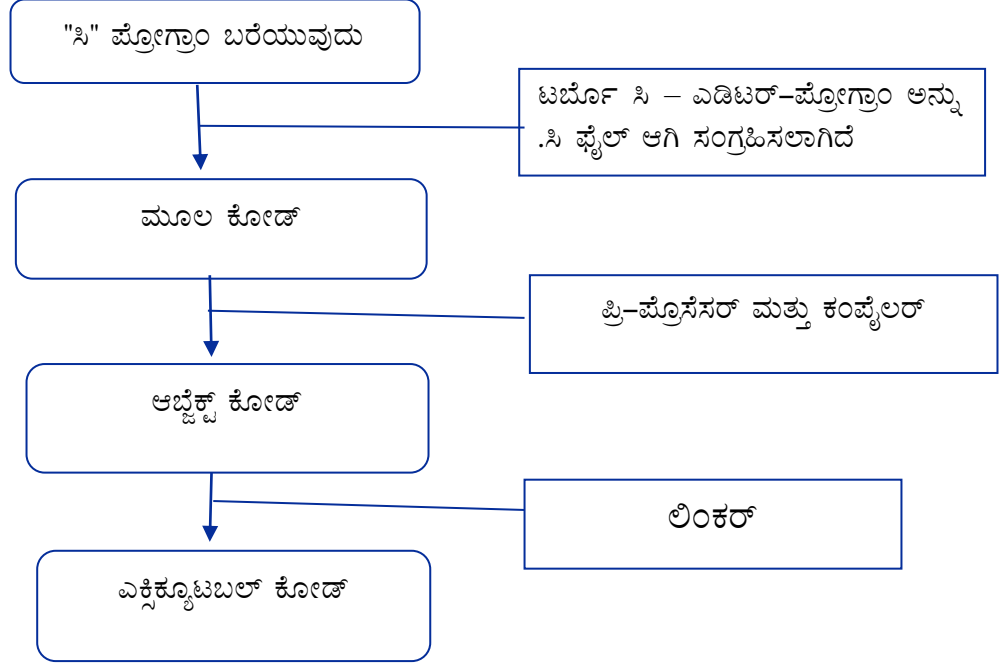
ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದರೆ ಅದೇ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

```
ಇಂಟ್ x = 10;
```


4.1.4 ಟರ್ಬೋ ಸಿ ಸಂಪಾದಕ

ಕಂಪೈಲರ್

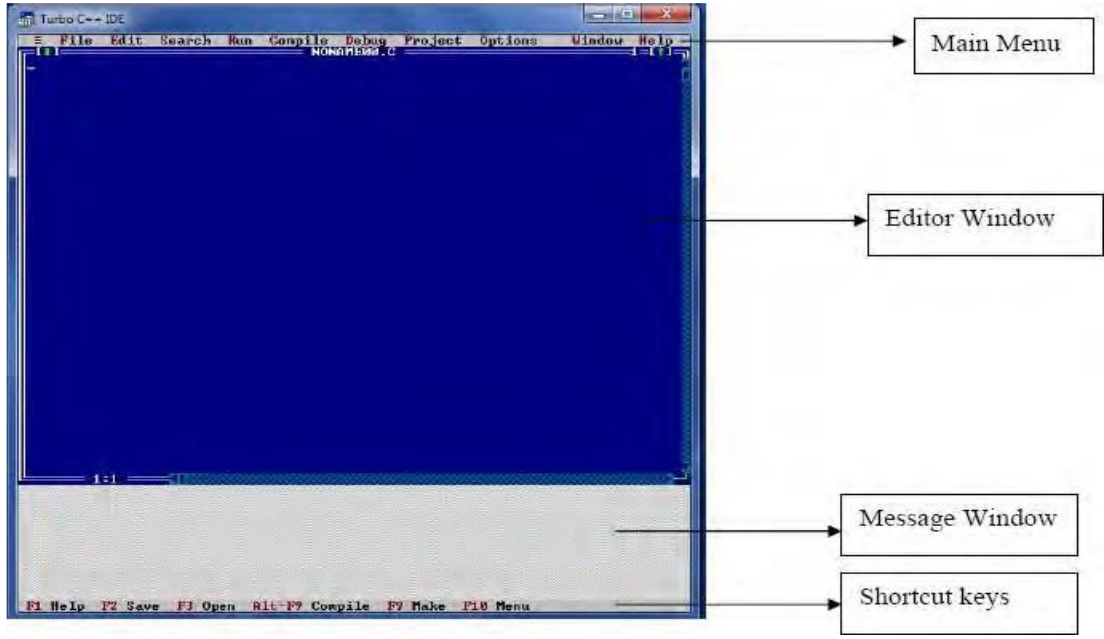
- ಟರ್ಬೋ ಸಿ - ಎಡಿಟರ್ ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಸಂಯೋಜಿತ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಕಂಪೈಲರ್ ಎನ್ನುವುದು ಓದಬಹುದಾದ ಮೂಲ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಯಂತ್ರ ಕೋಡ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದೆ. ನಂತರ ಈ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಹಲವು ಬಾರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ನೀವು ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ, .C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮೂಲ ಕೋಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟರ್ಬೋ ಸಿ ಕಂಪೈಲರ್ ಮೊದಲು ಪ್ರಿ-ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಹೆಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದೆ, ಇದು .OBJ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಕೋಡ್ ರಚಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಮಗೆ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕೋಡ್ ನೀಡಲು ಕಂಪೈಲರ್ ಮೂಲಕ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಲಿಂಕರ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟರ್ಬೋ C IDE ನ ಭಾಗಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಂಪಾದಕ ವಿಂಡೋ
- ಕಂಪೈಲರ್ ಸಂದೇಶ ವಿಂಡೋ
- ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕೀಗಳು — ತ್ವರಿತ ಉಲ್ಲೇಖ ಪಟ್ಟಿ



ಟರ್ಬೋ C ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳು

- ಫೈಲ್: ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ, ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, DOS ಅನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟರ್ಬೋ ಸಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ
- ಎಡಿಟ್: ಟರ್ಬೋ ಸಿ ಎಡಿಟರ್ ಅನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ
- ರನ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್: ಬಹು-ಫೈಲ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
- ಆಯ್ಕೆಗಳು: ವಿವಿಧ ಕಂಪೈಲರ್, ಲಿಂಕರ್ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ
- ಡೀಬಗ್: ವಿವಿಧ ಡೀಬಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ

ಟರ್ಬೋ C ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳು

- ಹೊಸದು: ಹೊಸ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ತೆರೆಯಿರಿ: ಸಂಪಾದಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಉಳಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಉಳಿಸಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಹೀಗೆ ಉಳಿಸಿ: ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆ ಫೈಲ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಉಳಿಸಿ: ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆದ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಿ: ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ
- ಪ್ರಿಂಟ್: ತೆರೆದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- DOS ಶೆಲ್: DOS ಕಮಾಂಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು DOS ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಕ್ಲಿಟ್: ಕ್ಲಿಟ್ ಟರ್ಬೋ ಸಿ

ಟರ್ಬೋ C ನಲ್ಲಿ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ

- ರನ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ರೀಸೆಟ್: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಡೀಬಗ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಕರ್ಸರ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ: ಕರ್ಸರ್ ಇರುವ ಕೋಡ್‌ನ ರೇಖೆಯನ್ನು ಕರ್ಸರ್ ತಲುಪುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರೇಸ್ ಇನ್: ಮುಂದಿನ ಸಾಲು ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

- ಸ್ಪೆಷ್ ಓವರ್: ಕೋಡ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಸಾಲನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಸಬ್‌ರೂಟೀನ್‌ಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ಟರ್ಬೋ C ನಲ್ಲಿ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡಿ**

ಕಂಪೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು .OBJ ಫೈಲ್‌ಗೆ ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು .EXE – ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್ ನೀಡಲು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಎಷ್ಟು ಉಚಿತ ಮೆಮೊರಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

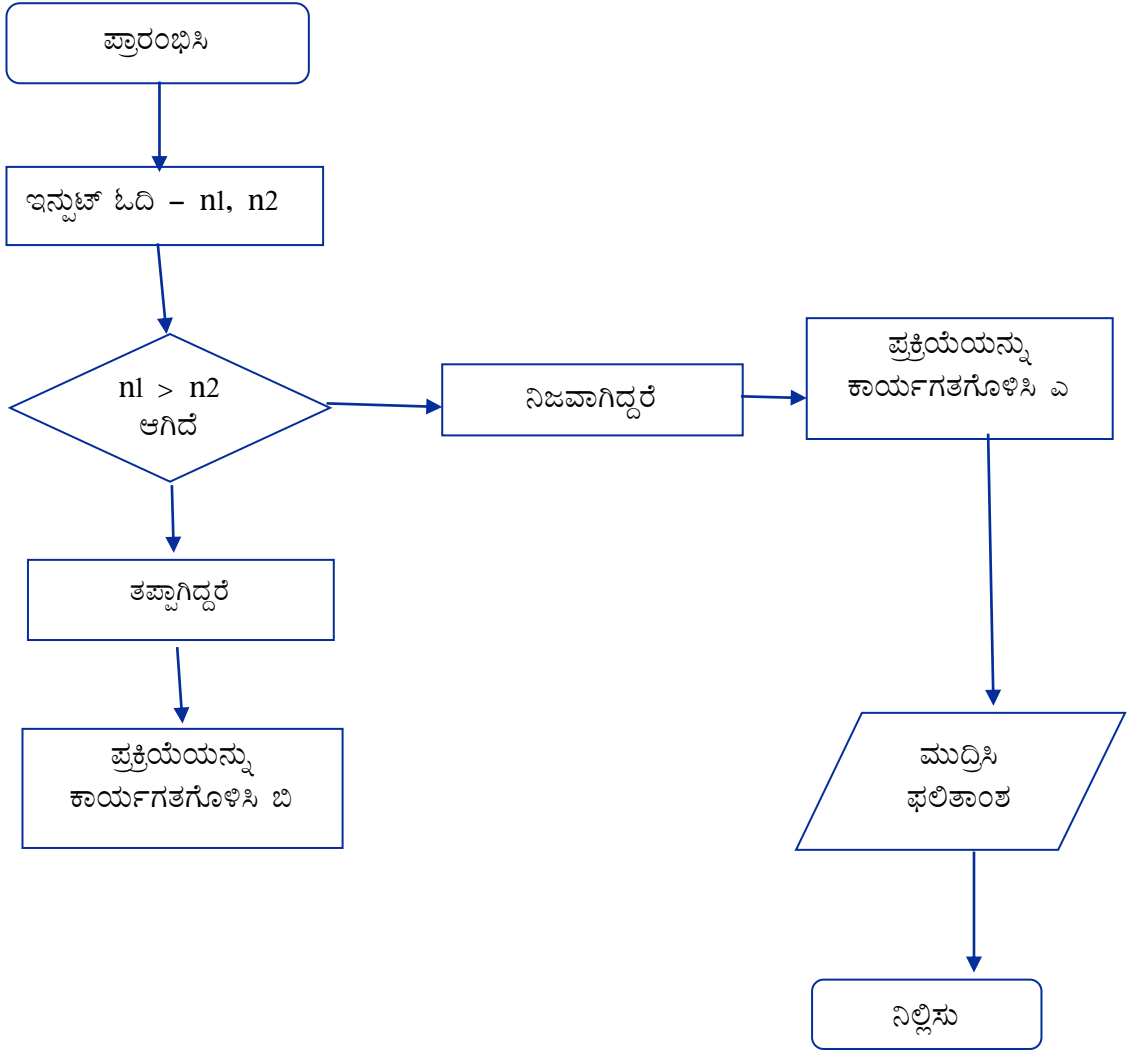
ಟರ್ಬೋ C ನಲ್ಲಿನ ಇತರ ಮೆನು ಆಜ್ಞೆಗಳು

- ಯೋಜನೆ: ದೊಡ್ಡ, ಬಹು-ಫೈಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಆಯ್ಕೆಗಳು:
 - ಕಂಪೈಲರ್
 - ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ
 - ಲಿಂಕರ್
 - ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ
 - ಪರಿಸರ
 - ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳು
 - ವಾದಗಳು
- ಡೀಬಗ್: Turbo C's ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಡೀಬಗರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಬ್ರೇಕ್/ವಾಚ್: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಂದೇಶ ವಿಂಡೋ: ವಿವಿಧ ಕಂಪೈಲರ್ ಅಥವಾ ಲಿಂಕರ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಸಂದೇಶ ವಿಂಡೋ ವಾಚ್ ವಿಂಡೋ ಆಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಡೀಬಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹಾಟ್‌ಕೀಗಳು: ಹಾಟ್‌ಕೀಗಳು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಕೀಗಳು. ಹಾಟ್‌ಕೀಗಳು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಕೀಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಹಾಟ್ ಕೀಗಳು ಸಂಪಾದಕ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

4.1.5 ನಿರ್ಧಾರ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆ

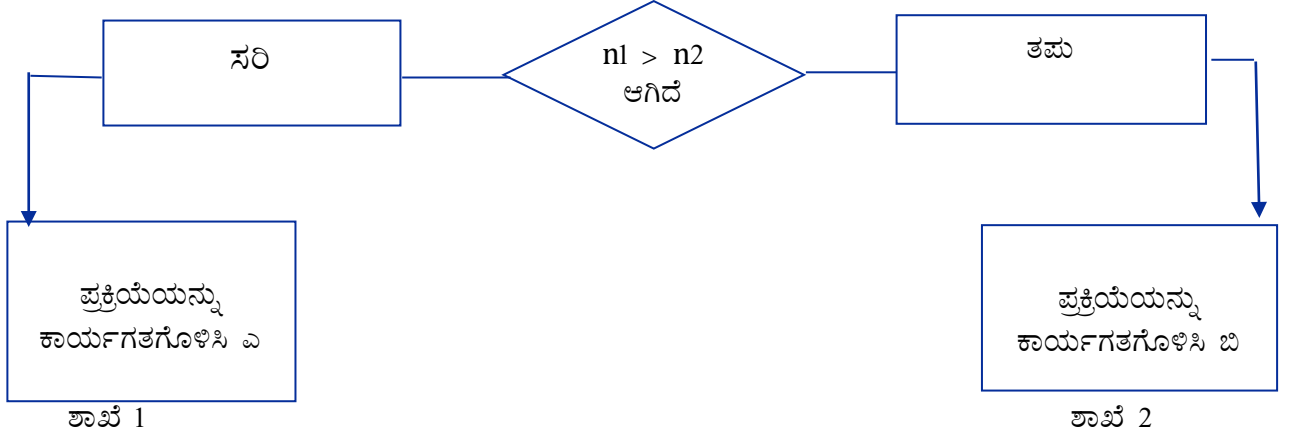
ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ರಚನೆಗಳು ತಾರ್ಕಿಕ (ನಿಜ/ಸುಳ್ಳು) ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಅವು ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ. ಸಿ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಅದನ್ನು ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್‌ಗಳು ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್



ಬ್ರಾಂಚಿಂಗ್

ಸ್ಥಿತಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕೋಡ್ ಸರಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕೋಡ್ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಉದಾಹರಣೆ: ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ

ಸ್ಥಿತಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕೋಡ್ ಸರಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕೋಡ್ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

Syntax <pre> if (condition) { expr_set1; } else { expr_set2; } </pre>	Program : <pre> #include<stdio.h> int main() { int x, y; printf("Enter value for x :"); scanf("%d",&x); printf("Enter value for y :"); scanf("%d",&y); if (x > y) { printf("X is large number - %d\n",x); } else { printf("Y is large number - %d\n",y); } } </pre>

Header file

main function

variables

Input/output statements

Decision making statement

ಸರಳ ಇಫ್ - ಎಲ್ಸ್ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್

ಸರಳವಾದ If-else ಕೇವಲ ಎರಡು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ - ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು. ಚೆಕ್ ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಜವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಜಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಬೇರೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ವೇಳೆ (r = = 1)

```
printf ("ಇದು ನಿಜವಾದ ಬ್ಲಾಕ್");
```

ಬೇರೆ

```
printf ("ಇದು ಬೇರೆ ಬ್ಲಾಕ್");
```

ನೆಸ್ಟೆಡ್ ಇಫ್-ಇಲ್ಲ

ಇದು ಒಂದೇ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಳಸುವ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು "ಇಫ್" ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಷರತ್ತು ನಿಜವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದು ಕೋಡ್‌ನ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ (ಷರತ್ತು 1)

```
{  
    ...ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
```

ಒಂದು ವೇಳೆ (ಷರತ್ತು 2)

```
{  
    ...ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
```

```
}
```

ಬೇರೆ

```
{  
    ...ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
```

```
}
```

```
}
```

ಬೇರೆ

```
{  
    ...ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
```

```
}
```

ಉದಾಹರಣೆ: ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ

ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೊನ್ನೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದು ಅಥವಾ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ:

```
#ಸೇರಿಸು <stdio.h>
```

```
#ಸೇರಿಸು <conio.h>
```

```
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
```



```

{
ಇಂಟ್ ಎನ್; clrscr ();
printf ("\n ಯಾವುದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ :)); scanf("%d" , &n);
if(n > 0)
{
printf ("ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ\n");
}
ಬೇರೆ
{
ವೇಳೆ(n == 0)
{
printf ("ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ ZERO\n ");
}
ಬೇರೆ
{
printf ("ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ\n");
}
}
ಗೆಚ್ ();
}

```

ಸ್ವಿಚ್ ಕೇಸ್

ಸ್ವಿಚ್ ಕೇಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಬಹು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು C ಮತ್ತೊಂದು ನಿಯಂತ್ರಣ ರಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇಸ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ವಿಚ್-ಕೇಸ್ ಕೋಡ್ ಮೊದಲು ಸ್ವಿಚ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ - ಅದು ನೀಡುವ ಮೌಲ್ಯವು ಕೇಸ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಪ್ರಕರಣದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬರದಿದ್ದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಕೇಸ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ:

ಸ್ವಿಚ್ (ನನ್ನ-ಆಯ್ಕೆ)

```

{
ಪ್ರಕರಣ 1:
    ಆಯ್ಕೆ-ಹೇಳಿಕೆ1;
    ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 2:
    ಆಯ್ಕೆ-ಹೇಳಿಕೆ2;
    ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 3:
    ಆಯ್ಕೆ-ಹೇಳಿಕೆ3;
    ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 4:
    ಆಯ್ಕೆ-ಹೇಳಿಕೆ4;
}

```

ಬ್ರೇಕ್;

ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ:

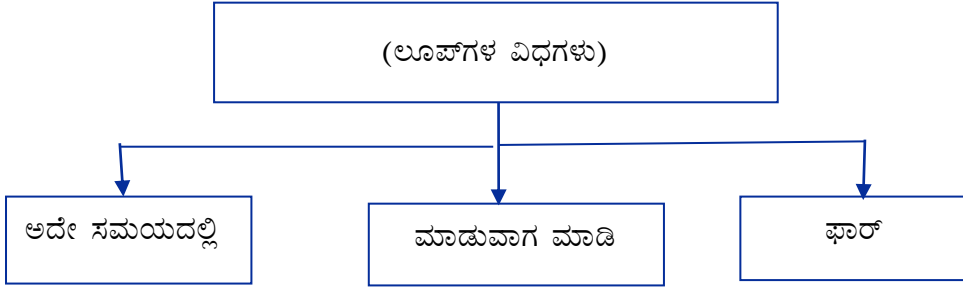
ಆಯ್ಕೆ-ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಹೇಳಿಕೆ;

}

ಗಮನಿಸಿ - ಹೆಚ್ಚಿನ ಓದುವಿಕೆಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ

ಲೂಪ್

ಷರತ್ತನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. C ಮೂರು ರೀತಿಯ ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಲೂಪ್ ಮಾಡುವಾಗ

ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಲೂಪ್ ಆದರೆ ಲೂಪ್ ಆಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಲೂಪ್‌ಗೆ ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿವೆ:

- ಆರಂಭಿಸುವಿಕೆ — ಲೂಪ್ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತ
- ಸ್ಥಿತಿ — ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಯಾವಾಗ ಲೂಪ್ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಕೌಂಟರ್ — ಪ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು

ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಲೂಪ್ ಆಗಿದೆ. ಲೂಪ್ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಾವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

```
#include<stdio.h>
```

```
#ಸೇರಿಸು<conio.h>
```

```
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
```

```
{
```

```
ಇಂಟ್ ctr = 1;
```

```
ಹಾಗೆಯೇ (ctr<=10)
```

```
{
```

```
printf("\n %d \n", ctr);
```

```
ctr = ctr + 1;
```

```
}
```

```
printf("\n ಲೂಪ್ ಅಂತ್ಯ \n");
```

```
printf("\n ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯ \n");
```

```
ಗೆಚ್ ();
```

```
}
```

ಡು-ವೇಲ್ ಲೂಪ್

ಲೂಪ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಡು-ಆದರೆ ಲೂಪ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಡು-ವೇಲ್ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಡು-ವೇಲ್ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಮಾನ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಆಯ್ಕೆ ಮೆನುವಿನ ಮರುಪ್ರಾಂಪ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.

```
#include<stdio.h>
```

```
#ಸೇರಿಸು<conio.h>
```

```
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
```

```
{
```

```
ಇಂಟ್ i = 1, n = 0;
```

```
clrscr ();
```

```
printf ("\n ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ");
```

```
scanf("%d", &n);
```

```
printf("\n 1 ರಿಂದ %d ವರೆಗೆ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ %d ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ" , n);
```

ಮಾಡು

```
{
```

```
printf ("%d", i);
```

```
i++;
```

```
} ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ(i<=n);
```

```
printf ("\n ಲೂಪ್ ಅಂತ್ಯ\n");
```

```
printf("\n ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯ\n");
```

```
ಗೆಚ್ ();
```

ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಣ್ಣ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಸಿ ಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ಸಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಬಳಕೆದಾರ-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು

ನಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ printf() ಮತ್ತು scanf() ನಂತಹ ಸಿದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು C ಲೈಬ್ರರಿಯಿಂದ ಬಂದವು. ಈ ಸಿದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅದೇ ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಹ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳ ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯ

ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಇತರ C ಕಾರ್ಯಗಳಂತೆ - ಬಳಕೆದಾರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವು ಸಹ ಈ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಬಳಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಗತ್ಯವಾಗಿ, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಂತೆ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

main() ಕೂಡ ಕಲ್ಪಿ ಬ್ರೇಸ್‌ಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ರಿಟರ್ನ್ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದರೆ ಕಂಪೈಲರ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ಮುಖ್ಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು - ಶೂನ್ಯ (ಏನೂ ಇಲ್ಲ).

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ:

ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()

```
{  
ಹೇಳಿಕೆಗಳು;  
}
```

ನಾವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಬಹುದು, ಪೂರ್ಣಾಂಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ:

```
int main( )
```

```
{  
ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
```

```
ಹಿಂತಿರುಗಿ (0);  
}
```

ನಿರರ್ಥಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ರಿಟರ್ನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅದೇ ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಹ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳ ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯ

ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಇತರ C ಕಾರ್ಯಗಳಂತೆ - ಬಳಕೆದಾರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವು ಸಹ ಈ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಬಳಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಗತ್ಯವಾಗಿ, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಂತೆ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

main() ಕೂಡ ಕರ್ಲಿ ಬ್ರೇಸ್‌ಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ರಿಟರ್ನ್ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದರೆ ಕಂಪೈಲರ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ಮುಖ್ಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು - ಶೂನ್ಯ (ಏನೂ ಇಲ್ಲ).

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ:

ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()

{

ಹೇಳಿಕೆಗಳು;

}

ನಾವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಬಹುದು, ಪೂರ್ಣಾಂಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಇಂಟ್ ಮುಖ್ಯ ()

{

ಹೇಳಿಕೆಗಳು;

ಹಿಂತಿರುಗಿ (0);

}

ನಿರರ್ಥಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ರಿಟರ್ನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಬಳಕೆದಾರ - ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಘೋಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಫಂಕ್ಷನ್ ಡಿಕ್ಲರೇಶನ್ ಯಾವುದೇ ದೇಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸೆಮಿಕೋಲನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ -

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ. ಫಂಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಫಂಕ್ಷನ್‌ನ ನಿಜವಾದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಆಗಿದೆ...<ವಿರಾಮ>... ಇದು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕಂಪೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನೂರ್ಜಿತ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ (); // ಘೋಷಣೆ - ದೇಹವಿಲ್ಲ
ನಿರರ್ಥಕ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ () // ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ - ನಿಜವಾದ ಕೋಡಿಂಗ್

```
{
printf ("\n ಇದು ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯ\n");
}
```

ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ನಮಗೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನಾವು ರಿಟರ್ನ್ ಟೈಪ್ ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವು ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು.

ರಿಟರ್ನ್ ಟೈಪ್ ಫಂಕ್ಷನ್ ಹೆಸರು (ವಾದಗಳ ಪಟ್ಟಿ)

```
{
ಕಾರ್ಯದ ದೇಹ;
ರಿಟರ್ನ್ (ಮೌಲ್ಯ);
}
```

ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕರೆಯಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದರೆ ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ಲಿ ಬ್ರಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕೋಡ್‌ನ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ	→	ಕಾರ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
	→ ವಾದಗಳು →	
	← ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ←	
	← ನಿಯಂತ್ರಣ ←	

ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವು "ಕರೆ ಮಾಡುವವನು" ಆಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕರೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾದ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಅದರ ನಿಯತಾಂಕಗಳಾಗಿವೆ. ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವು ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಫಂಕ್ಷನ್ ಡಿಕ್ಲರೇಶನ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖ್ಯ() ಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮುಖ್ಯದ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ನಂತರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ:

```
#ಸೇರಿಸು <stdio.h>
#ಸೇರಿಸು<conio.h>
ಇಂಟ್ ಆಡ್ (ಇಂಟ್, ಇಂಟ್);
ಇಂಟ್ ಆಡ್ (ಇಂಟ್ ಪಿ, ಇಂಟ್ ಕ್ಯೂ)
{
ಇಂಟ್ ಆರ್ = ಪಿ + ಕ್ಯೂ;
ರಿಟರ್ನ್ (ಆರ್);
}
```


ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()

{

ಇಂಟ್ ಆರ್;

ಆರ್ = ಸೇರಿಸಿ (15,25);

printf ("p ಮತ್ತು q ಮೊತ್ತವು %d", r);

ಗೆಚ್ ();

}

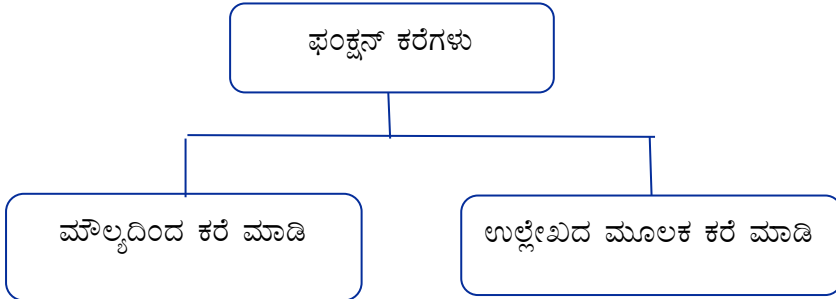
ಫುನ್ಕ್ಷನ್ ವರ್ಗಗಳು

ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಯಾವುದೇ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯವು ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯವು ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡುವವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ - ಬಳಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವರ್ಗ - ಇದು ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಕರೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡುವವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು.
4. ಯಾವುದೇ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ಆದರೆ ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ getch() ಇದು ಯಾವುದೇ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ರಿಟರ್ನ್ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತದೆ.

ಫಂಕ್ಷನ್ ಕರೆಗಳು

ಫಂಕ್ಷನ್ ಕರೆಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:



ಮೌಲ್ಯದ ಮೂಲಕ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

#include<stdio.h>

#ಸೇರಿಸು<conio.h>

ಶೂನ್ಯ ಸ್ವಾಪ್ (ಇಂಟ್, ಇಂಟ್);

ಶೂನ್ಯ ಸ್ವಾಪ್ (int p, int q)

{

ಇಂಟ್ ತಾಪಮಾನ;

printf ("\n ಈಗ ಫಂಕ್ಷನ್ ಸ್ವಾಪ್ .. p %d ಮತ್ತು q %d \n");

temp=p;

p=q; q=ತಾಪಮಾನ;

printf ("\n ಫಂಕ್ಷನ್ ಸ್ವಾಪ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.. ವೇರಿಯಬಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳು..\n");

printf("\n ಈಗ p %d ಮತ್ತು q ಎಂಬುದು %d", p, q);

}

ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()

```
{  
int a =10, int b= 20  
printf ("\n ಸ್ವಾಪ್ ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯ\n");  
printf ("\n a ನ ಮೌಲ್ಯವು %d b ನ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ %d", a, b); ಸ್ವಾಪ್ (ಎ, ಬಿ);  
printf ("\n ಸ್ವಾಪ್ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯ\n");  
printf ("\n a ನ ಮೌಲ್ಯವು %d b ನ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ %d", a, b);  
}
```

ಡೀಬ್‌ಗರ್:

value before swap
value of a is 10 value of b is 20

now function swap .. p is 10 and q is 20
function swap executed.. values of variables
Now p is 20 and q is 10

value after swap
value of a is 10 value of b is 20

ಈ ಕಾರ್ಯದ ಕಾರ್ಯವು ಸ್ವಾಪ್ ಮಾಡುವುದು - ಪೂರ್ಣಾಂಕಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳು "p" ಮತ್ತು "q". ಆದರೆ ಫಂಕ್ಷನ್ ಕರೆ ನಂತರ "a" ಮತ್ತು "b" ಮೌಲ್ಯಗಳು ಬದಲಾಗದೆ ಇರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಫಂಕ್ಷನ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿವೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಅಸ್ಥಿರ ಮುಖ್ಯವು ಬದಲಾಗದೆ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸ್ವಾಪ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ - ಕರೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಆಪರೇಟರ್ "&" ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಫಂಕ್ಷನ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ - ಇದು ಅಸ್ಥಿರಗಳ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ - ಮುಖ್ಯ (ಮೂಲ) ನಲ್ಲಿನ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಸಹ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡದ ಪೂರ್ಣಾಂಕವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಲು %u ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು "&" ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

```
#include<stdio.h> #include<conio.h>
```

```
ಶೂನ್ಯ ಸ್ವಾಪ್ (int *p, int *q)
```

```
{  
ಇಂಟ್ ತಾಪಮಾನ;  
printf ("\n ಈಗ ಫಂಕ್ಷನ್ ಸ್ವಾಪ್ .. p %d ಮತ್ತು q %d \n");  
ತಾಪ =* ಪು;  
*p=*q;  
* q = ತಾಪಮಾನ;  
printf ("\n ಫಂಕ್ಷನ್ ಸ್ವಾಪ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.. ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳು..\n");  
printf("\n ಈಗ p %d ಮತ್ತು q ಎಂಬುದು %d", p, q);  
}
```

```

ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
{
int a =10, int b= 20
printf ("\n ಸ್ವಾಪ್ ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯ\n");
printf ("\n a ನ ಮೌಲ್ಯವು %d b ನ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ %d", a, b);
printf ("\n a ನ ವಿಳಾಸವು b ನ %u ಮೌಲ್ಯವು %u",&a, &b);
ಸ್ವಾಪ್(&a,&b);
printf ("\n ಸ್ವಾಪ್ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯ\n");
printf ("\n a ನ ಮೌಲ್ಯವು %d b ನ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ %d", a, b);
printf ("\n a ನ ವಿಳಾಸವು b ನ %u ಮೌಲ್ಯವು %u",&a, &b);
ಗೆಚ್ ();
}
    
```

ಅರ್ರೇಯ್ಸ್

- ಅರೇ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಡೇಟಾದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ.
- ಅರೇಯಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರೇಯ ಎಲಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅರೇ ಅನ್ನು 'ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಟ್ ವೇರಿಯಬಲ್' ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರೇಗಳ ವಿಧಗಳು

1. ಒಂದು - ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

ರೇಖೀಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ರಚನೆಯನ್ನು 'ಏಕ ಅಥವಾ ಒಂದು ಆಯಾಮದ ಅರೇ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಅರೇ ಅನ್ನು 'ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಅರೇ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇಂತಹ ರೀತಿಯ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಬಹು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

ಬಹು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳನ್ನು "ಅರೇಗಳ ಅರೇಗಳು" ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು

ಎರಡು - ಆಯಾಮದ ಅರೇ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

<ಡೇಟಾ-ಟೈಪ್> <Array-nm> [row-subscript][column-subscript];

ಉದಾಹರಣೆ: int a[3][3];

ಮೆಮೊರಿ ಹಂಚಿಕೆ:

	j ರೋ			
	a [0] [0]	a [0] [1]	a [0] [2]	a [i] [j] ಅಂಶ
I ಕಾಲಮ್	a [1] [0]	a [1] [1]	a [1] [2]	
	[2] [0]	[2] [1]	[2] [2]	

ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳ ಮಿತಿಗಳು

- ನಾವು ರಚನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಮೆಮೋರಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ದೊಡ್ಡ ಅರೇ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದರೆ ಮೆಮೋರಿ ವೇಸ್ಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

```
#ಸೇರಿಸು <stdio.h>
#ಸೇರಿಸು <conio.h>
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
{
int a[3][3], i, j;
clrscr ();
printf ("\n\t 3*3 ರ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ : ");
ಫಾರ್(i=0; i<3; i++)
{
ಫಾರ್(j=0; j<3; j++)
{
scanf("%d",&a[i]*j+); //3*3 ಅರೇ ಓದಿ }
}
}
printf("\n\t ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ : \n"); ಫಾರ್(i=0; i<3; i++)
{
ಫಾರ್(j=0; j<3; j++)
{
printf("\t %d",a[i]*j+); //ಮುದ್ರಣ 3*3 ಅರೇ - printf("\n");
}
}
Printf ("\n");
}
ಗೆಜ್ಡೆ ();
}
```

ಬಹು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

ಡೇಟಾ-ಟೈಪ್ ಅರೇ-ಹೆಸರು ಗಾತ್ರ1|ಗಾತ್ರ2|ಗಾತ್ರ3;

ಉದಾಹರಣೆ: ಇಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 2|1|3;

- ಮೆಮೋರಿ ಹಂಚಿಕೆ

	ಕಾಲಮ್ 1	ಕಾಲಮ್ 2	ಕಾಲಮ್ 3	ಕಾಲಮ್ 4	ಕಾಲಮ್ 5	ಕಾಲಮ್ 6
ರೋ1	a [0] [0]	a [0] [1]	a [0] [2]	a [0] [3]	a [0] [4]	a [0] [5]
ರೋ2	a [1] [0]	a [1] [1]	a [1] [2]	a [1] [3]	a [1] [4]	a [1] [5]

ಉದಾಹರಣೆ: ಬಹು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

```
ಮುಖ್ಯ()
{
int a[2][2][2];
ಇಂಟ್ i,j,k; ಗಾಗಿ (i=0;i<2;i++)
    ಫಾರ್(j=0;j<2;j++)
    ಫಾರ್(k=0;k<2;k++)
    {
printf("i= %dnj=%dnk=%dn\n",i,j,k);
printf ("ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ನಮೂದಿಸಿ
ಸ್ಥಾನ");
scanf("%d",&a[i][j][k]);
}
ಗೆಜ್ ();
```

ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಅರೇಯಲ್ಲಿ 10 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಿವರ್ಸ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

```
#include<stdio.h>
```

```
#ಸೇರಿಸು<conio.h>
```

```
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
```

```
{
int a[10],i,n;
printf ("ನಮೂದಿಸಿ
ಅಂಶಗಳು");
scanf("%d",&n);
ಫಾರ್(i=0;i<=n;i++)
scanf("%d",&a[i]);
ಗಾಗಿ (i=n-1;i>=0;i--)
printf("%d\t",a[i]);
}
```

ಉದಾಹರಣೆ: ಬಹು ಆಯಾಮದ ಅರೇಗಳು

```
ಮುಖ್ಯ()
{
int a[2][2][2];
ಇಂಟ್ i,j,k;
ಗಾಗಿ (i=0;i<2;i++)
    ಫಾರ್(j=0;j<2;j++)
    ಫಾರ್(k=0;k<2;k++)
    {
printf("i= %dnj=%dnk=%dn\n",i,j,k);
printf ("ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ನಮೂದಿಸಿ
ಸ್ಥಾನ");
scanf("%d",&a[i][j][k]);
}
}
```

ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಅರೇಯಲ್ಲಿ 10 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಿವರ್ಸ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

```
#include<stdio.h>
#include<conio.h>
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
{
int a[10],i,n;
printf ("ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ");
scanf("%d",&n);
ಫಾರ್(i=0;i<=n;i++)
scanf("%d",&a[i]);
ಗಾಗಿ (i=n-1;i>=0;i--)
printf("%d\t",a[i]);
}
```

ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಅರೇಯಲ್ಲಿ 10 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಿವರ್ಸ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

```
#include<stdio.h>
#include<conio.h>
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
{
int a[10],i,n;
printf ("ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ");
scanf("%d",&n);
ಫಾರ್(i=0;i<=n;i++)
scanf("%d",&a[i]);
ಗಾಗಿ (i=n-1;i>=0;i--)
printf("%d\t",a[i]);
}
```

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಶೂನ್ಯ ಅಕ್ಷರ (\0) ಮೂಲಕ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಅಕ್ಷರಗಳ ಏಕ ಆಯಾಮದ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ. "C" ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷರ ಅರೇ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಅರೇಗಳಲ್ಲಿ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

"C" ತಂತ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ - ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಸ್ಟೇಸಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ - %s.

```
#include<stdio.h>
#include<conio.h>
ಅನೂರ್ಜಿತ ಮುಖ್ಯ()
{
/* ಶೇಕಡಾವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ - s */
ಚಾರ್ ಅರ್* + = "ಸ್ವಾಗತ";
clrscr ();
printf("\n ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ಅರೇ\n");
printf ("%s", arr);
}
```

```
ಗೆಚ್ ();  
}
```

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನಿಪುಲೇಟ್ ಮಾಡಲು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ 'C' ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿವರಣೆ
strlen()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ
strlwr ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಲೋವರ್ ಕೇಸ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ
strupr ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ
strcat ()	ಒಂದು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
strcpy ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ನಕಲನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
strcmp ()	ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತದೆ
strcmp ()	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತದೆ
strnset ()	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಮೊದಲ n ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ
strrev ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
strdup ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡುತ್ತದೆ
strchr ()	ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಕ್ಷರದ ಮೊದಲ ಸಂಭವವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
strstr ()	ನೀಡಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಮೊದಲ ಸಂಭವವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
strset ()	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ

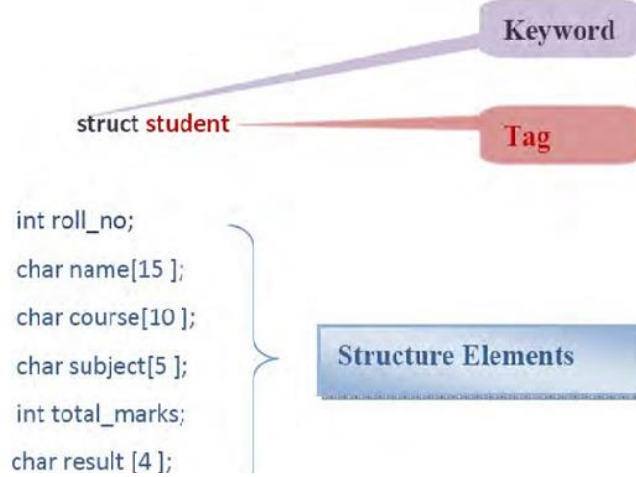
4.1.9 ರಚನೆಗಳು

ಪರಿಚಯ

ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ - ಹೆಸರು, ಕೋರ್ಸ್, ವಿಷಯ, ರೋಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತೆ - ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಿನ್ನ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ನಂತರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಐಟಂನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸರಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು "ರಚನೆ" ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ರಚನೆಯು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾ ಐಟಂಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.

struct ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

```
{  
ಇಂಟ್ ರೋಲ್-ನೋ; ಚಾರ್ ಹೆಸರು[15];  
ಚಾರ್ ಕೋರ್ಸ್[10];  
ಚಾರ್ ವಿಷಯ[5];  
ಇಂಟ್ ಒಟ್ಟು-ಗುರುತುಗಳು;  
ಚಾರ್ ಫಲಿತಾಂಶ [4];  
};
```

ರಚನೆಯ ಸ್ವರೂಪ

ರಚನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪವು "STRUCT" ಎಂಬ ಪ್ರಮುಖ ಪದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ನಂತರ ರಚನೆಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಗ್ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದು ರಚನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವು ಘೋಷಣೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳು ರಚನೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು "ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಎಲಿಮೆಂಟ್ಸ್" ಅಥವಾ "ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಮೆಂಬರ್ಸ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು

ಅರೇಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ರಚನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಸತತ ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಸದಸ್ಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ರಚನೆಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು 'struct' ಪ್ರಕಾರದ ವಸ್ತುವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

struct ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

```

{
    ಇಂಟ್ ರೋಲ್-ನೋ; ಚಾರ್ ಹೆಸರು10;
    ಚಾರ್ ಕೋರ್ಸ್10;
    ಚಾರ್ ವಿಷಯ10;
    ಇಂಟ್ ಒಟ್ಟು-ಗುರುತುಗಳು;
    ಚಾರ್ ಫಲಿತಾಂಶ5;
} ;
    
```

struct ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರು;

"ಡಾಟ್" ಅಥವಾ "ಅವಧಿ" ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಿಂಕ್ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದಸ್ಯ ಅಂಶವು ಯಾವಾಗಲೂ ರಚನೆಯ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

```

printf ("ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ:");
scanf ("%s", &s.name);
printf ("ರೋಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: %d \n", s. int roll-no);
printf ("ಹೆಸರು: %s \n", s.name);
printf ("ಕೋರ್ಸ್: %s \n",s.course.);
printf ("ವಿಷಯ: %s \n",s.subject);
    
```

```
printf("ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳು :%d \n", s.test_marks);
printf("ಫಲಿತಾಂಶ: %s \n", s.result);
ಫಾರ್(j=0; j<3; j++)
```

ಚಟುವಟಿಕೆ



I. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

1. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ?

i. (ನಕ್ಷತ್ರ ಚಿಹ್ನೆ)

ii. | (ಪೈಪ್‌ಲೈನ್)

iii. -(ಹೈಫನ್)

iv. -(ಅಂಡರ್ಸ್ಕೋರ್)

☐
☐
☐
☐

2. ಅರೇ ಒಂದು ರೀತಿಯ

i. ಮೂಲಭೂತ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ

ii. ಪೂರ್ಣಾಂಕ

iii. ಪಡೆದ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ

iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

3. 'C' ನಲ್ಲಿ (x=='y') ವೇಳೆ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಷನ್ ಎಂದರೆ

i. ಮೌಲ್ಯವನ್ನು y ಗೆ x ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

ii. x y ಗೆ ಸಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ

iii. y ಗೆ x ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

4. Turbo C – Editor ನಲ್ಲಿ C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕೀ ಯಾವುದು?

i. F9

ii. F8

iii. Alt + F9

iv. Ctrl + F9

☐
☐
☐
☐

5. ಯಾವ ಮೆನು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ?

i. ಫೈಲ್

ii. ಓಡು

iii. ಆಯ್ಕೆಗಳು

iv. ಡೀಬಗ್ ಮಾಡಿ

☐
☐
☐
☐

6. "C" ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಮೂಲ ಕೋಡ್‌ನ ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಹೆಸರೇನು?

i. ಸಿ

ii. ಟಬೋ

iii. ಮೂಲ

iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

☐
☐
☐
☐

7. ಟರ್ಮ್ ಸಿ - ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿ ಪೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕೀ ಯಾವುದು?

- i. F9 ☐
- ii. F8 ☐
- iii. Alt + F9 ☐
- iv. Ctrl + F9 ☐

8. ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- i. ಲೂಪ್ ಮೇಲ್ಭಾಗ ☐
- ii. ಲೂಪ್ ಅಂತ್ಯ ☐
- iii. ಲೂಪ್ ಒಳಗೆ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

9. ಸ್ಥಿತಿಯು ತಪ್ಪಾದಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬರುತ್ತದೆ

- i. ಮತ್ತೆ ಲೂಪ್ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ☐
- ii. ಲೂಪ್ ಹೊರಗೆ ☐
- iii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

10. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ:

- i. ವಾದಗಳು ☐
- ii. ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ ☐
- iii. ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

11. ಕಾಲ್ ಬೈ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ವಾದವು ಹೊಂದಿದೆ

- i. ವೇರಿಯಬಲ್ ವಿಳಾಸ ☐
- ii. ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಮೌಲ್ಯ ☐
- iii. ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮೌಲ್ಯ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

12. ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- i. ಲೂಪ್ ಮೇಲ್ಭಾಗ ☐
- ii. ಲೂಪ್ ಅಂತ್ಯ ☐
- iii. ಲೂಪ್ ಒಳಗೆ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

13. ಸ್ಥಿತಿಯು ತಪ್ಪಾದಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬರುತ್ತದೆ

- i. ಮತ್ತೆ ಲೂಪ್ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ☐
- ii. ಲೂಪ್ ಹೊರಗೆ ☐
- iii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

14. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ:

- i. ವಾದಗಳು ☐
- ii. ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ ☐
- iii. ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

15. ಕಾಲ್ ಬೈ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ವಾದವು ಹೊಂದಿದೆ

- i. ವೇರಿಯಬಲ್ ವಿಳಾಸ ☐
- ii. ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಮೌಲ್ಯ ☐
- iii. ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮೌಲ್ಯ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

16. C ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ಅರೇ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಅದರ ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅರೇ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಮೀರುತ್ತದೆ?

- i. ಅಂಶವನ್ನು 0 ಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗುವುದು. ☐
- ii. ಕಂಪೈಲರ್ ದೋಷವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ☐
- iii. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಡೇಟಾವನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಬರೆದರೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕ್ರಾಶ್ ಆಗಬಹುದು. ☐
- iv. ಅರೇ ಗಾತ್ರವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ☐

17. ರಚನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮೂಲ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ?

- i. ಅರೇ ಹೆಸರನ್ನು ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಿದಾಗ. ☐
- ii. ಅರೇ ಹೆಸರು & ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿರುವಾಗ. ☐
- iii. ಅರೇ ಹೆಸರನ್ನು scanf() ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿದಾಗ. ☐
- iv. ಅರೇ ಹೆಸರನ್ನು printf() ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿದಾಗ. ☐

18. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ 6 ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ?

ಇಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ[6];

ಸಂಖ್ಯೆ[6]=21;

- i. ಮೊದಲ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ 6 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ ಎರಡನೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ☐
- ii. ಮೊದಲ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ 6 ಅರೇ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಎರಡನೇ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಅರೇಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ☐
- iii. ಮೊದಲ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ 6 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಎರಡನೇ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಅರೇ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ☐
- iv. ಎರಡೂ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ 6 ಅರೇ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ☐

19. ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು

- i. %s ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗೆ ☐
- ii. ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಡಾಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ☐
- iii. %ರಚನೆ ☐
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ ☐

20. ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು

- i. %s ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗೆ
- ii. ಆರ್ಟೈಕ್ಲ್ ಮತ್ತು ಡಾಟ್ ಆಪರೇಟರ್
- iii. %ರಚನೆ
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

II. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಹುಡುಕಿ: ಮುಖ್ಯ ();
- ```
{
 printf ("ಇದು C\n ನಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಮೊದಲ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ");
}
```

2. ಎರಡು ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು C ನಲ್ಲಿ ಸರಳ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಸೇರ್ಪಡೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

III. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

1. ಬಳಕೆದಾರರು x ಗೆ 50 ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಏನಾಗಿರುತ್ತದೆ? ಯಾಕೆಂದು ವಿವರಿಸು? ಮುಖ್ಯ()

```
{
 ಇಂಟ್ x;
 printf ("x ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ: "); scanf("%d", &i);
 ಒಂದು ವೇಳೆ (x=1)
 {
 ಬೇರೆ
 }
 printf ("ನೀವು x ಗೆ %d ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವಿರಿ"); printf ("\n ಇದು ಈ ವೇಳೆ - ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು
 ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ\n");
 printf ("ನೀವು x ಗೆ %d ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವಿರಿ"); printf ("\n ಇದು ಬೇರೆ - ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು
 ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ\n");
 printf ("ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯ");
}
```

- i. ನೀವು x ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ 50 ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವಿರಿ ಇದು if-Statement ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಎಂಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದೆ
- ii ನೀವು x ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ 50 ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವಿರಿ ಇದು ಬೇರೆ-ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಎಂಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ
- iii ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕಂಪೈಲ್ ದೋಷವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- iv. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಕಾರಣ:

---

---

---

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ If-else ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

- i. ಕೀಲಿಯು "x" ಆಗಿದ್ದರೆ - ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ1
- ii ಕೀಲಿಯು "y" ಆಗಿದ್ದರೆ - ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ2

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





## ಘಟಕ 4.2: PHP ಯ ವಿವಿಧ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. PHP ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಮೂಲ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು PHP ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. PHP ಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
4. PHP ಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### PHP ಎಂದರೇನು (PHP ಹೈಪರ್‌ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಪ್ರಿಪ್ರೊಸೆಸರ್)

- PHP ಸರ್ವರ್ ಸೈಡ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಓಪನ್ ಸೋರ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ.
- PHP ಅನೇಕ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಳಕೆದಾರರು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು PHP ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. PHP ಫೈಲ್ ಸಾಮಾನ್ಯ HTML ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ PHP ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪುಟವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರ್ವರ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿ PHP ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಏಕೆ PHP?

- PHP ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ರನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂದು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- PHP ಮುಕ್ತ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಉಚಿತವಾಗಿ ಬರುತ್ತದೆ. PHP ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು: [www.php.net](http://www.php.net) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ.
- PHP ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ C ಮತ್ತು PERL ನಂತಹ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. PHP ಕಲಿಯಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಇದು ಸರ್ವರ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

#### PHP ಯ ಮೂಲ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

PHP ಫೈಲ್ HTML ಮತ್ತು PHP ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿಂಗ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. PHP ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿಂಗ್ ಎಲಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಒಳಗೆ ಸುತ್ತುವರಿದಿದೆ

```
<?php
```

```
?>
```

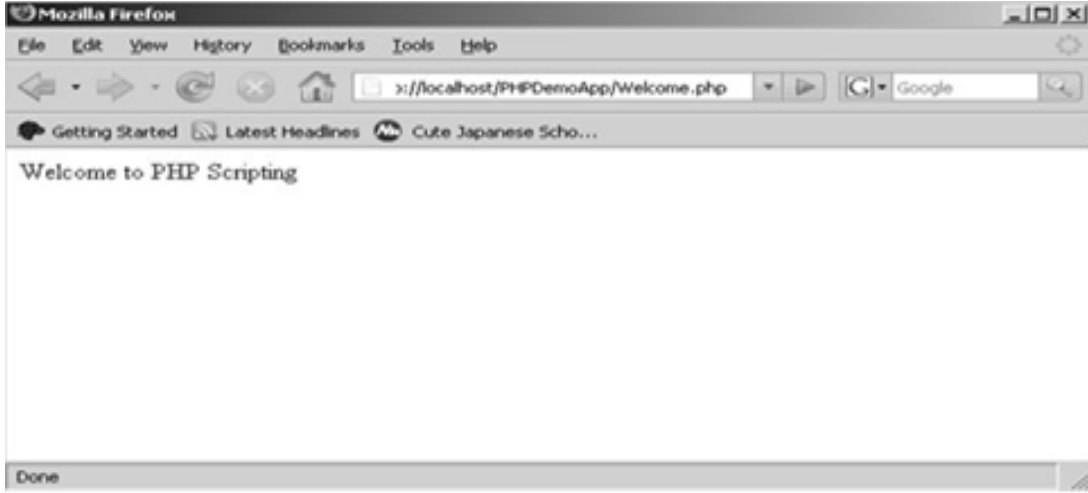
ಉದಾಹರಣೆ: ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ

```
<?php
```

```
 ಪ್ರತಿದ್ವನಿ "PHP ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸ್ವಾಗತ";
```

```
?>
```

ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್



ಚಿತ್ರ 4.2.1. ಸ್ವಾಗತ ಸಂದೇಶ

PHP ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಟರ್ಮಿನೇಟರ್ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವಿಟಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ

- PHP ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

<?php

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "PHP ಒಂದು ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿಂಗ್ ಭಾಷೆ";

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಅನೇಕ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ PHP ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಆಗಿದೆ";

?>

- PHP ಯಲ್ಲಿನ ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು PHP ಇಂಟರ್ಪ್ರಿಟರ್‌ಗೆ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಿಂಟ್ ("ಎಲ್ಲಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ");

ಪ್ರಿಂಟ್ ("ಆಲ್ ಈಸ್ ವೆಲ್");

HTML ನಲ್ಲಿ PHP ಎಂಬೆಡಿಂಗ್

<?php ?> ಬಳಸಿಕೊಂಡು HTML ನಲ್ಲಿ PHP ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. HTML ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ PHP ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಇರಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ: HTML ನಲ್ಲಿ PHP ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಿ

<html>

<ದೇಹ>

<font color="blue">

ಮಾದರಿ PHP ಪುಟ....

<br>

<?php

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "PHP ಅನ್ನು HTML ನಲ್ಲಿ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು...";

?>

</font>

</body>

</html>

ಕೆಳಗಿನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿ PHP ಪುಟ

PHP ಅನ್ನು HTML ನಲ್ಲಿ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು

PHP ಬ್ಲಾಕ್ ಏಕ ಅಥವಾ ಎರಡು ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿದ HTML ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಎಂಬೆಡ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

<html>

<font color="red">

<?php

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಮಾದರಿ PHP ಪುಟ";

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "PHP ಅನ್ನು HTML ನಲ್ಲಿ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು";

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "<br>";

?>

</font>

</html>

ಕೆಳಗಿನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಮಾದರಿ PHP ಪುಟ

PHP ಅನ್ನು HTML ನಲ್ಲಿ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು

#### ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು

ಉತ್ತಮ ಓದುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. PHP ಇಂಟರ್ಪ್ರಿಟರ್ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. PHP ಏಕ ಮತ್ತು ಬಹು-ಸಾಲಿನ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ

- ಏಕ ಸಾಲಿನ ಕಾಮೆಂಟ್ - // ಅಥವಾ #

//ಈ PHP ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೆಷನ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಥವಾ

#ಈ PHP ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೆಷನ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಬಹು ಸಾಲಿನ ಕಾಮೆಂಟ್ - /\* \*/

/\*

ಇದು ಬಹು-ಸಾಲಿನ ಕಾಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು

- \*/

#### ಅಸ್ಥಿರ

ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. PHP ಯಲ್ಲಿನ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು \$ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

PHP ಯಲ್ಲಿನ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. PHP ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ

ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದಕ್ಕೆ

ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅವು ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.

ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

\$ವೇರಿಯೇಬಲ್-ಹೆಸರು=ಮೌಲ್ಯ

ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು

- ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರು ಅಕ್ಷರಮಾಲೆ ಅಥವಾ "-" ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರು ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

- ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಹೆಸರು ಆಲ್ಫಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು (a-z, A-Z, 0-9, ಮತ್ತು -) ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು

\$city="ಚೆನ್ನೈ" ;

\$ಮದುವೆ="ನಿಜ";

ಉದಾಹರಣೆ: ವೃತ್ತದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು

<ದೇಹ>

<font face="arial">

<h3><b><i>ಸರಳ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ</i></b></h3>

<?php

\$ಬಡ್ಡಿ=2.12;

?>

<?php

\$ತತ್ವ=3000;

\$number-of-yrs=3;

\$Simple-Interest=\$ತತ್ವ\*\$number-of-yrs\*\$ಬಡ್ಡಿ/100;

"<hr>" ಮುದ್ರಿಸು;

ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್=\$ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್<br>";

ಮುದ್ರಿಸು "Years=\$number-of-yrs<br>";

ಪ್ರಿಂಟ್ "ಇಂಟರೆಸ್ಟ್=\$ಇಂಟರೆಸ್ಟ್<br>";

"<b>ಸರಳ ಆಸಕ್ತಿ:\$.Simple-Interest.</b><br>"; "<hr>" ಮುದ್ರಿಸು;

?>

</font>

</body>

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್‌ಗಾಗಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್



ಚಿತ್ರ 4.2.2. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು

PHP ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಒಮ್ಮೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು PHP ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಪ್ರಮುಖ \$ (ಡಾಲರ್) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೂ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಿರವನ್ನು ಘೋಷಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ("CONSTANT-NAME", ಮೌಲ್ಯ, case-insensitive)

- "CONSTANT-NAME" ಎಂಬುದು ಸ್ಥಿರ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಆಗಿದೆ.
- ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮೌಲ್ಯವು ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯವಾದ PHP ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

- case-insensitive ಐಚ್ಛಿಕ ಬೂಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ (ನಿಜ/ತಪ್ಪು) . ಅದರ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ
- case-insensitive ಐಚ್ಛಿಕ ಬೂಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ (ನಿಜ/ತಪ್ಪು) . ಅದರ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ

ಉದಾಹರಣೆ: ಸ್ಥಿರ ಬಳಕೆ

```
$ತ್ರಿಜ್ಯ=5;
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ("PI",3.14);
$ವೃತ್ತ-ಪ್ರದೇಶ=PI*$ತ್ರಿಜ್ಯ*$ತ್ರಿಜ್ಯ;
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $ವೃತ್ತ-ಪ್ರದೇಶ;
```

ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ಸತ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು isset() ವಿಧಾನವು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**isset()** PHP ಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೂಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಐಸೆಟ್ ಬಳಕೆ

```
<?php
$city="ಪುಣೆ";
if(isset($city))
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $city;
ಬೇರೆ
$city="ಚೆನ್ನೈ";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "
";
?>
```

**unset()** ಈಗಾಗಲೇ ಘೋಷಿಸಲಾದ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅನ್-ಡೆಕ್ಲೇರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಬಳಸಿದ ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊಂದಿಸದ (\$ ನಗರ);

```
if(isset($city))
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $city;
```

ಬೇರೆ

```
$city="ಚೆನ್ನೈ" ;
```

**ಖಾಲಿ()** ಅನ್ನು ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವು ತಪ್ಪಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು

ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೇರಿಯಬಲ್‌ನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಬೂಲಿಯನ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸತ್ಯ-ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೂಲಿಯನ್ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಫಾರ್ಮ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ (ಖಾಲಿ(\$ನಗರ)) {

'ನಗರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಮುದ್ರಿಸಿ;

}

\$ನಗರವು ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಖಾಲಿ() ವಿಧಾನವು ಸರಿಗೆ ಮರಳುತ್ತದೆ.

ಡೇಟಾ ವಿಧಗಳು

PHP 8 ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ

ಪೂರ್ಣಾಂಕಗಳು

ಪೂರ್ಣಾಂಕಗಳು ಯಾವುದೇ ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿಲ್ಲದ ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ.

\$ಬೆಲೆ=2500

ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದ ಶ್ರೇಣಿ

PHP ಯಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗಳು C ಲಾಂಗ್ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ, ದೊಡ್ಡ ಪೂರ್ಣಾಂಕ 2 - 1 (ಅಥವಾ 2,147,483,647) ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಪೂರ್ಣಾಂಕ - (231 - 1) (ಅಥವಾ -2,147,483,647)

ಡಬಲ್

ಡಬಲ್ ಮೌಲ್ಯಗಳು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ.

\$ಡಿಸ್ಕಾಂಟ್-ಪರ್ಸೆಂಟೇಜ್=2.5;

ದ್ವಿಗುಣ ಶ್ರೇಣಿ

ದ್ವಿಗುಣದ ಶ್ರೇಣಿಯು C ಡಬಲ್ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಸುಮಾರು 2.2E-308 ರಿಂದ 1.8E+308 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ,

ಬೂಲಿಯನ್

ಬೂಲಿಯನ್ ಎರಡು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ: ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು.

\$ ವೈವಾಹಿಕ-ಸ್ಥಿತಿ = ನಿಜ;

ಕೋಡ್ ತುಣುಕು:

ಒಂದು ವೇಳೆ (ನಿಜ)

ಪ್ರಿಂಟ್ ("ಷರತ್ತು ನಿಜ");

ಬೇರೆ

ಮುದ್ರಣ ("ಸ್ಥಿತಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ");

ಬೂಲಿಯನ್ ನಿಯಮಗಳು

ಬೂಲಿಯನ್ ಅಲ್ಲದ ಮೌಲ್ಯದ "ಸತ್ಯ"ವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು.

| ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ       | ತಪ್ಪು                         | ಸರಿ                                |
|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| ಪೂರ್ಣಾಂಕ          | 0                             | ಎಲ್ಲಾ ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ಮೌಲ್ಯಗಳು          |
| ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ | 0.0                           | ಎಲ್ಲಾ ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ಮೌಲ್ಯಗಳು          |
| ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್         | ಖಾಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್: ""            | ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ತಂತಿಗಳು                  |
| ಸೊನ್ನೆ            | 0: "0" ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ | ಎಂದಿಗೂ ನಿಜವಾಗುವುದಿಲ್ಲ              |
| ಅರೇ               | ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಳ್ಳು                | ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿ |
| ವಸ್ತು             | ಖಾಲಿ ಅರೇ                      | ಯಾವಾಗಲೂ                            |
| ಸಂಪನ್ಮೂಲ          | ಎಂದಿಗೂ                        | ಯಾವಾಗಲೂ                            |

ಕೋಡ್ ತುಣುಕು:

\$ವೈವಾಹಿಕ-ಸ್ಥಿತಿ=1;

ವೇಳೆ(\$ವೈವಾಹಿಕ-ಸ್ಥಿತಿ) \

"ವಿವಾಹಿತ" ಮುದ್ರಿಸು;

ಬೇರೆ

"ಏಕ" ಮುದ್ರಿಸು;

ಈ ಕೋಡ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ: ವಿವಾಹಿತರು

ಸೊನ್ನೆ (ನಲ್ )

NULL ಪ್ರಕಾರದ ಏಕೈಕ ಸಂಭವನೀಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು NULL ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನಿಯೋಜಿಸದ ಅಥವಾ ಅಜ್ಞಾತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. NULL PHP ಸ್ಥಿರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕೇಸ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಯು ನಗರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು (ಶೂನ್ಯ) ನಿಯೋಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

\$ನಗರ=ಶೂನ್ಯ;

\$ನಗರ=NULL;

NULL ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ವೇರಿಯೇಬಲ್

1. ಬೂಲಿಯನ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಾಗ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. IsSet() ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ FALSE ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

ತಂತಿಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ.

\$quote="ಕಲಿಕೆ ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ!!!"

ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತಂತಿಗಳನ್ನು ಏಕ ಅಥವಾ ಎರಡು ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿಯಬಹುದು. ಸಿಂಗಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳೊಳಗಿನ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಅಕ್ಷರಶಃ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಡಬಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿದ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಅಕ್ಷರ ಅನುಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತವೆ. ಡಬಲ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಏಕ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಿಂಗಲ್ ಕೋಟೆಡ್ ಮತ್ತು ಡೌ

ಬಿಲ್ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

ಕೋಡ್ ಸ್ನಿಪ್ಪೆಟ್: ಏಕ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

\$quote='ಸೋಲು ಯಶಸ್ಸು, ನಾವು ಅದರಿಂದ ಕಲಿತರೆ';

ಪ್ರಿಂಟ್ 'ಇಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖ : \$quote';

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿದೆ

ಇಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖ: \$quote

ಕೋಡ್ ಸ್ನಿಪ್ಪೆಟ್: ಡಬಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಮುದ್ರಿಸು 'ಇಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖ: "ನಾವು ಅದರಿಂದ ಕಲಿತರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ಯಶಸ್ಸು";

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿದೆ

ಇಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖ: "ನಾವು ಅದರಿಂದ ಕಲಿತರೆ ಸೋಲು ಯಶಸ್ಸು

ಏಕ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಲಾಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಒಂದೇ ಉಲ್ಲೇಖದೊಳಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಲಾಷ್‌ನಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು \ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

\$msg=' \ PHP ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ \';

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ:

'PHP ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್'

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

\$string(ಆಫ್‌ಸೆಟ್) ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನೊಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಾವು ಈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



```
ಕೋಡ್ ಸ್ನಿಪೆಟ್: ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು
$ಸೀಸನ್="ಎ";
$ಸೀಸನ್ {1}="u";
$ಸೀಸನ್ {2}="t";
$ಸೀಸನ್ {3}="u";
$ಸೀಸನ್ {4}="m";
$ಸೀಸನ್ {5}="n";
ಪ್ರತಿದಿನ $ ಋತು;
ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ
```

**ಶರತ್ಕಾಲ(ಆತುನ್ )**

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ನಾವು ಮಾನ್ಯ ಆಫ್‌ಸೆಟ್/ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಸೂಚ್ಯಂಕವು 0 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ

```
$day="ಹಾಲಿಡೇ!";
```

```
ಪ್ರತಿದಿನ $day{0}; // ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ: H
```

```
ಪ್ರತಿದಿನ $day{7}; //ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ: !
```

```
ಪ್ರತಿದಿನ $day{15}; // ದೋಷ
```

**ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು**

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವು ಫೈಲ್, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಕಾರಗಳಂತಹ PHP ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

## ಅರೇ

ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯು ಕೀ/ಮೌಲ್ಯ ಜೋಡಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯ ಸೂಚ್ಯಂಕವು ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ರಚನೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ಇತರ ಸರಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು).

ಕೋಡ್ ತುಣುಕು:

```
$ಋತು= ಅರೇ ("ವಸಂತ", "ಶರತ್ಕಾಲ", "ಚಳಿಗಾಲ", "ಬೇಸಿಗೆ");
```

```
ಪ್ರತಿದಿನ $ಋತು{1};
```

ಶರತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

**ವಸ್ತು**

ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ನಿಂದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ವರ್ಗಗಳ ನಿದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿರಬಹುದು ವರ್ಗ ಗುಂಪುಗಳು.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು / ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ

```
<?php
```

```
ವರ್ಗ ಉದ್ಯೋಗಿ
```

```
{
```

```
 var $emp-id=0;
```

```
 var $emp-name=null;
```

```
 ಫಂಕ್ಷನ್ get-empid()
```

```
{
$this->emp-id ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
ಫಂಕ್ಷನ್ get-empname()
{
$this->emp-name ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
}

$employee-obj=ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿ();
$employee-obj->emp-id=1;
$employee-obj->emp-name="Peter";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿ:".$employee-obj->get-empid();
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "
";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನೌಕರನ ಹೆಸರು:".$employee-obj->get-empname();
?>
```

ಕೋಡ್ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿ: 1

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು: ಪೀಟರ್

#### ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಕಾರ್ಯ

ಎಕೋ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಎಂಬುದು PHP ಯಲ್ಲಿನ ಎರಡು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಫಂಕ್ಷನ್ ಕರೆಗಾಗಿ ಆವರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಸರ್ವೈವ್"; // ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ: ಸರ್ವೈವ್

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ ("ಸರ್ವೈವ್"); // ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ: ಸರ್ವೈವ್

#### ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ (ಎಕೋ)

ಆವರಣವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಬಹು ವಾದಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಸಮಯವು ನಮಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಕು",".","ಆದರೆ ನಾವು ಕೆಟ್ಟದ್ದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ";

ಆವರಣದೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ, ಕೇವಲ ಒಂದು ವಾದವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆವರಣದೊಳಗೆ ಬಳಸಿದಾಗ ಮೇಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಯು ದೋಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಮುದ್ರಣ (ಪ್ರಿಂಟ್)

ಮುದ್ರಣ ಹೇಳಿಕೆಯು ಪ್ರತಿಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ:

- ಪ್ರಿಂಟ್ ಕೇವಲ ಒಂದು ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಿಂಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುದ್ರಣವು ಯಶಸ್ವಿಯಾದರೆ ಪ್ರಿಂಟ್ 1 ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ 0 ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುದ್ರಣ 4000.75;

'ಟ್ರಸ್ಟ್' ಮುದ್ರಿಸು;

### 4.2.3 ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು

ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು/ಸ್ಥಿರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದೇ ಆಪರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಯುನರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೈನರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಟರ್ನರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿವೆ:

- ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಬಿಟ್‌ವೈಸ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು
- ಹೋಲಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಲಾಜಿಕಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು
- ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟಿಂಗ್/ಇಡಿಕ್ರಿಮೆಂಟಿಂಗ್ ಆಪರೇಟರ್
- ಕಾನ್ಕಾಟನೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್

#### ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಂಕಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮಾದ್ಯುಲೋ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅವರ ಗಣಿತದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾದ್ಯುಲೋ ಆಪರೇಟರ್ ಎರಡು ಮೌಲ್ಯಗಳ ವಿಭಜನೆಯ ಉಳಿದ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

| ಆಪರೇಟರ್ | ಹೆಸರು    |
|---------|----------|
| +       | ಸೇರ್ಪಡೆ  |
| -       | ವ್ಯವಕಲನ  |
| *       | ಗುಣಕಾರ   |
| /       | ವಿಭಾಗ    |
| %       | ಮಾದ್ಯುಲೋ |

ಉದಾಹರಣೆ: ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಕೆ

```
<?php
$n1=12.5;
$n2=19;
ಪ್ರತಿದ್ಧನಿ $n1+$n2;
ಪ್ರತಿದ್ಧನಿ $n1*$n2;
?>
```

#### ಬಿಟ್‌ವೈಸ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು

ಬಿಟ್‌ವೈಸ್ ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರತಿ ಬಿಟ್ ಡೇಟಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಿಟ್‌ವೈಸ್ AND, OR ಮತ್ತು XOR ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

| ಆಪರೇಟರ್ | ಹೆಸರು                    |
|---------|--------------------------|
| &       | ಬಿಟ್ವೈಸ್ ಮತ್ತು           |
|         | ಬಿಟ್ವೈಸ್ OR              |
| ^       | ಬಿಟ್ವೈಸ್ XOR(ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ) |

#### ಹೋಲಿಕೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು

ಹೋಲಿಕೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಒಪರಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೋಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವು ನಿಜ (1) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (0) ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

| ಆಪರೇಟರ್ | ಹೆಸರು                               |
|---------|-------------------------------------|
| <       | ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ                          |
| >       | ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು                     |
| <=      | ಇದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಸಮ              |
| >=      | ಇದಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ |
| =       | ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ                     |
| !=      | ಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿಲ್ಲ                      |

ಕೋಡ್ ತುಣುಕು(ಸ್ನಿಪ್ಪೆ )

1. 25==72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಪ್ಪಾಗುತ್ತವೆ
2. 25!=72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಜ
3. 25<72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಜ
4. 25>72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿವೆ
5. 25<=72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಜ
6. 25>=72 ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿವೆ
7. 23=='24' ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಜ ----> ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಕಾರದ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಹೋಲಿಕೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಕಾರದ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

**ತಾರ್ಕಿಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು**

ತಾರ್ಕಿಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಹೋಲಿಕೆ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು AND, OR, ಮತ್ತು EXCLUSIVE-OR ಗಳನ್ನು PHP ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

| ಆಪರೇಟರ್ | ಹೆಸರು                       |
|---------|-----------------------------|
| &&, AND | ಲಾಜಿಕಲ್ ಮತ್ತು               |
| , OR    | ಲಾಜಿಕಲ್ OR                  |
| XOR     | ಲಾಜಿಕಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಸಿವ್-ಅಥವಾ |

ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೂಲಿಯನ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, ಫಲಿತಾಂಶವು ನಿಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಥವಾ ಎರಡು ಬೂಲಿಯನ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು. ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, ಫಲಿತಾಂಶವು ನಿಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಆಪರೇಟರ್ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

XOR ಎರಡು ಬೂಲಿಯನ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, XOR ನಿಜವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, XOR ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

**ಸಂಯೋಜಕ ಆಪರೇಟರ್**

ಅನೇಕ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಂಯೋಜಕ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಾಟ್(.) ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಕಾಟೆನೇಶನ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೋಡ್ ಮಾದರಿ:

```
$string1="ಸ್ವಾಗತ";
```

```
$string2="ಪೀಟರ್";
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $string1." ".$string2;
```

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ:

ಸ್ವಾಗತ ಪೀಟರ್

**ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್**

PHP ಪೂರ್ವ-ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು C ನಂತಹ ನಂತರದ-ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೇರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆಯೇ ಯಾವುದೇ ವೇರಿಯಬಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

| ಆಪರೇಟರ್ | ಹೆಸರು        |
|---------|--------------|
| \$a++   | ನಂತರದ ಹೆಚ್ಚಳ |
| \$a--   | ನಂತರದ ಇಳಿಕೆ  |
| \$++a   | ಪೂರ್ವ ಏರಿಕೆ  |
| \$--a   | ಪೂರ್ವ ಇಳಿಕೆ  |

**ಗಮನಿಸಿ:** ಏರಿಕೆ/ಕಡೆಮೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬೂಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ಪೂರ್ವ/ನಂತರದ ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ.

```
<?php
```

```
/* ಪೋಸ್ಟ್ ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ */
```

```
$a = 20;
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಮೌಲ್ಯ 20:" . $a++. "
";
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಮೌಲ್ಯ 21:" . $a. "
";
```

```
/* ಪೂರ್ವ ಏರಿಕೆ */
```

```
$a = 20;
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಮೌಲ್ಯ 21:" . ++$a . "
";
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಮೌಲ್ಯ 21:" . $a. "
";
```

```
?>
```

**ಟರ್ನರಿ ಆಪರೇಟರ್**

ತ್ರಯಾತ್ಮಕ ಆಪರೇಟರ್ "?:" ಮೂರು ಒಪರೇಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು if..then..else ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಒಪರೇಂಡ್ ಬೂಲಿಯನ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸರಿ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಎರಡನೇ ಒಪರೇಂಡ್‌ನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೂರನೇ ಆಪರೇಂಡ್‌ನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ:

**ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ?ಒಪರೇಂಡ್1:ಒಪರೇಂಡ್2**

**ಉದಾಹರಣೆ:** ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್ ಎರಡು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ

```
$x=10;
```

```
$y=20;
```

```
$res=(x>y)?"x ದೊಡ್ಡದು":"y ದೊಡ್ಡದು";
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $res;
```

ಮೇಲಿನ ಕೋಡ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ

20 ಹೆಚ್ಚು

### ಆಪರೇಟರ್ ಆದ್ಯತೆ

ಆಪರೇಟರ್ ಆದ್ಯತೆಯು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "1 + 2 \* 8/4" ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು "1 + (2 \* (8 / 4))" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 5 ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಂದೇ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವು ಅವರನ್ನು ಬಲದಿಂದ ಅಥವಾ ಎಡದಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

| ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಪರೇಟರ್ | ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವಿಟಿ         |
|------------------------|-----------------------|
| ++ --                  | ಅಲ್ಲದ - ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವಿಟಿ |
| * / %                  | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
| + -                    | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
| <=> >=<                | ಅಲ್ಲದ- ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವಿಟಿ  |
| == != === !==          | ಅಲ್ಲದ- ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವಿಟಿ  |
| &                      | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
| ^                      | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
|                        | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
| &&                     | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
|                        | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |
| ?:                     | ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ         |

### ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಕ್ಷರಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ:

`$company-name="Teknoturf";`

`$employee-id="Teknoturf/02/02"`

ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಡಬಲ್ ಅಥವಾ ಸಿಂಗಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲೇ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಬಲ್ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಸ್ಥಿರ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಏಕ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. PHP ಯಲ್ಲಿ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು:

- `strtoupper()` - ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ಪರ್ ಕೇಸ್ ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- `strtolower()` - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಲೋವರ್ ಕೇಸ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- `ucfirst()` - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- `ucwords()` - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪದದ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- `strcmp()` - ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - `str1 str2` ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ
  - `str1 str2` ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ
  - ಎರಡೂ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ 0 ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- `strlen()` - ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- `substr(str,pos)` - ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು (pos) ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನೊಳಗಿನ ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- `trim()` - ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈಟ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೋಡ್ ತುಣುಕು(ಸ್ನಿಪ್ಸ್ಟ್ )

- \$message="ನಾವು ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ";
- ಪ್ರತಿದ್ವನಿ strtoupper(\$ಸಂದೇಶ);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ
- ಪ್ರತಿದ್ವನಿ strtolower(\$ಸಂದೇಶ);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ
- ಎಕೋ ucfirst(\$ಸಂದೇಶ);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ
- ಎಕೋ ucwords(\$ಸಂದೇಶ);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: ನಾವು ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ
- ಪ್ರತಿದ್ವನಿ strlen (\$ ಸಂದೇಶ);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: 23
- echo substr(\$message,4);
  - ಔಟ್ಪುಟ್: ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗಳಿಸಿ

### ನಿಯಂತ್ರಣ ರಚನೆಗಳು

ನಿಯಂತ್ರಣ ರಚನೆಗಳು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಕ್ಸಕ್ಯೂಶನ್ ಹರಿವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. PHP ಯಲ್ಲಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಮೂಲತಃ ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕವಲೊಡೆಯುವುದು
  - if – if – else ಮತ್ತು if- else if – else
  - ಸ್ವಿಚ್ – ಕೇಸ್
- ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಲೂಪಿಂಗ್
  - ಲೂಪ್‌ಗಾಗಿ
  - ಡು-ಆಗ್ ಲೂಪ್
  - ಲೂಪ್ ಮಾಡುವಾಗ

### ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕವಲೊಡೆಯುವುದು

"if" – "if- else" – "if- else if – else" ಹೇಳಿಕೆ:

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ.

ವೇಳೆ (ಷರತ್ತಿನ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)

ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು

ಬೇರೆ

ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಮರಣದಂಡನೆ ನಿರ್ಬಂಧ

ಒಂದು ವೇಳೆ –ಇಲ್ಲವಾದರೆ – ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

ಅನೇಕ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸಿದರೆ –else--if-elseis. ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಆಯಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

if – else if – else ಗಾಗಿ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:



**ವೇಳೆ (ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)**

ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು

**ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ (ಷರತ್ತುಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)**

ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು

ಬೇರೆ

ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಉದಾಹರಣೆ: if-else ಗಾಗಿ ಕೋಡ್:

```
<?php
```

```
/* ಬೇರೆ ಇದ್ದರೆ ಕೆಲಸ */
```

```
ಪ್ರಿಂಟ್ "***** ಅಂಕಿ ಮಾಹಿತಿ ಫೈಂಡರ್ *****";
```

```
$ಅಂಕಿ=90;
```

```
ವೇಳೆ ($ಅಂಕಿ<=9)
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $ಅಂಕಿ. "ಒಂದೇ ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ";
```

```
ಬೇರೆ
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $ಅಂಕಿ. "ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ";
```

```
?>
```

```
***** ಅಂಕಿ ಮಾಹಿತಿ ಫೈಂಡರ್ *****
```

```
10 ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ.
```

```

```

ಚಿತ್ರ 4.2.10. ಅಂಕಿ ಮಾಹಿತಿ ಫೈಂಡರ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್

ಉದಾಹರಣೆ: if-else if -else ಗಾಗಿ ಕೋಡ್:

```
<?php
```

```
/* ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬೇರೆ*/
```

```
$ಸಂಖ್ಯೆ1=20;
```

```
$ಸಂಖ್ಯೆ2=15;
```

```
$ಸಂಖ್ಯೆ3=30;
```

```
ಪ್ರಿಂಟ್ "***** ಗ್ರೇಟೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್ ಫೈಂಡರ್ *****";
```

```
"
" ಮುದ್ರಿಸು;
```

```
ವೇಳೆ(($number1>$number2) &&($number1>$number3))
```

```
{
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $number1. " ಹೆಚ್ಚು ". $number2." ಮತ್ತು ".$number3."
";
```

```
}
```

```
ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ($number2>$number3)
```

```
{
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $number2 . " ಹೆಚ್ಚು ". $number1." ಮತ್ತು ".$number3."
";
```

```
}
ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ($number3>$number1)
{
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $number3 . " ಹೆಚ್ಚು ". $number1." ಮತ್ತು ".$number2."
";
}
ಬೇರೆ
{
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ". $number3."
";
}
ಮುದ್ರಿಸಿ "*****";
?>
```

```
***** ಗ್ರೇಟೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್ ಫೈಂಡರ್ *****
30 20 ಮತ್ತು 15 ಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ

```

ಚಿತ್ರ 4.2.11. ಗ್ರೇಟೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್ ಫೈಂಡರ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್

ಸ್ವಿಚ್ - ಕೇಸ್ ಸ್ಟೇಟಿಂಗ್

ಸ್ವಿಚ್-ಕೇಸ್ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ if-else if-else ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಸ್ವಿಚ್-ಕೇಸ್ ರಚನೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕೇಸ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುತ್ತದೆ. ಹೋಲಿಕೆಯು ನಿಜವೆಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದರೆ, ಆಯಾ ಕೇಸ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಟಾಕ್ಸ್:

```
ಸ್ವಿಚ್ (ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)
{
 ಕೇಸ್ ಮೌಲ್ಯ:
 ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
 ಬ್ರೇಕ್;
 ಕೇಸ್ ಮೌಲ್ಯ:
 ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
 ಬ್ರೇಕ್;
 ...
 ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ:
 ಹೇಳಿಕೆಗಳು;
 ಬ್ರೇಕ್;
}
```

ಉದಾಹರಣೆ: ಸ್ವಿಚ್-ಕೇಸ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೋಡ್:

```
<?php
/* ಸ್ವಿಚ್ ಕೇಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು */
$nameInitial='U';
```

```

ಮುದ್ರಿಸು "***** ಸ್ವರ ಪರೀಕ್ಷಕ *****
; ಸ್ವಿಚ್ ($nameInitial)
{
ಪ್ರಕರಣ 'A':
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಸ್ವರ
";
 ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 'E':
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಸ್ವರ
";
 ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 'I':
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಸ್ವರ
";
 ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 'O':
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಸ್ವರ
";
 ಬ್ರೇಕ್;
ಪ್ರಕರಣ 'ಯU':
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಸ್ವರ
";
 ಬ್ರೇಕ್;
ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ:
 ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ," . $nameInitial ." ಒಂದು ವ್ಯಂಜನವಾಗಿದೆ.
";
}
ಮುದ್ರಿಸು "***** *****
";
?>

```

```

***** ಸ್ವರ ಪರೀಕ್ಷಕ *****
ನಿಮ್ಮ ಇನಿಶಿಯಲ್, ಯು ಒಂದು ಸ್ವರ

```

ಚಿತ್ರ 4.2.12. ಸ್ವರ ಪರೀಕ್ಷಕನ ಟೆಟ್ಟುಟ್

ಲಾಪಿಂಗ್ ಕನ್ಸಕ್ಟ್

ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲಾಪಿಂಗ್ ಕನ್ಸಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಜವಾಗುವವರೆಗೆ ಲಾಪ್‌ನೋಳಗೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಟೆಕ್ಸ್:

```

ಹಾಗೆಯೇ (ಷರತ್ತಿನ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)
ಹೇಳಿಕೆ;

```

ಉದಾಹರಣೆ: ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೋಡ್

```
<?php
```

```
/* ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ */
```

```
$searchedDigit=5;
```

```
$phoneNumber=565571557;
```

```
$digitCounter=0;
```

```
$ಮೂಲ=$phoneNumber;
```

```
ಯಾವಾಗ($phoneNumber>0)
{
 $temp=$phoneNumber % 10;
 ವೇಳೆ($temp==$searchedDigit)
 $digitCounter++;
 $phoneNumber=ನೇಲ($phoneNumber/10);
}
ಪ್ರಿಂಟ್ "***** ಅಂಕಿ ಹುಡುಕಾಟ ಮಾಹಿತಿ*****
";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ ".$searchedDigit" ನಲ್ಲಿ ".$digitCounter."
";
ಮುದ್ರಿಸಿ "*****
"
;
?>
```

ಉದಾಹರಣೆ ಕೋಡ್ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್ಪುಟ್- 1.4

```
***** ಅಂಕಿ ಹುಡುಕಾಟ ಮಾಹಿತಿ*****
565571557 ರಲ್ಲಿ 5 ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಆಗಿದೆ

```

ಚಿತ್ರ 4.2.13. ಅಂಕಿ ಹುಡುಕಾಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಔಟ್ಪುಟ್

ಮಾಡು - ಹಾಗೆಯೇ:

ಡು-ವೈಲ್ ವೇಲ್ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಇದು ಷರತ್ತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಲೂಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಟೆಕ್ಸ್:

```
ಮಾಡು
{
 ಹೇಳಿಕೆಗಳ
} ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಷರತ್ತುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ);
```

ಉದಾಹರಣೆ: ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ do -while

<?php

/\* ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡು \*/

\$startMultiplicationIndex=1;

\$endMultiplicationIndex=5;

\$multiplicationTableNumber=7;

if(\$endMultiplicationIndex>0)

{

ಮುದ್ರಿಸು "\*\*\*\*\* ಗುಣಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕ \*\*\*\*\*<br/>"; ಮಾಡು

{

```

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ $startMultiplicationIndex ." * ".$multiplicationTableNumber." =
 "($startMultiplicationIndex*$multiplicationTableNumber);

ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "
";
$startMultiplicationIndex+=1;
}ಆದರೆ($startMultiplicationIndex <= $endMultiplicationIndex);

ಮುದ್ರಿಸಿ "*****
";
}
?>

```

```

***** ಗುಣಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕ *****
1 * 7 = 7
2 * 7 = 14
3 * 7 = 21
4 * 7 = 28
5 * 7 = 35

```

ಚಿತ್ರ 4.2.14. ಗುಣಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕದ ಔಟ್ಪುಟ್

ಲೂಪ್‌ಗಾಗಿ:

ಫಾರ್ ಲೂಪ್ ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಜವಾಗಿದ್ದಾಗ ಪದೇ ಪದೇ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಸಿಂಟೆಕ್ಸ್:

```

(ಪ್ರಾರಂಭ:ಪರೀಕ್ಷೆ-ಷರತ್ತು:ಇನ್ನಿಮೆಂಟ್/ಡಿಕ್ರಿಮೆಂಟ್)
ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ;

```

ಉದಾಹರಣೆ: ಫಾರ್ ಲೂಪ್ ಬಳಕೆ

```

<?php
/* ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು */
$seriesLimit=10;
$sumOfSeries=0;
ಗಾಗಿ ($ind = 0; $ind <= $seriesLimit; $ind++)
$sumOfSeries+=$ind;
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "***** ಸರಣಿಯ ಮೊತ್ತ*****
"; ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "1 ರಿಂದ
".$seriesLimit" ವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೊತ್ತ ". $sumOfSeries."
";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "*****
";
?>

```

ಕೋಡ್ 1.6 ರ ಮರಣದಂಡನೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್ಪುಟ್

\*\*\*\*\* ಸರಣಿಯ ಮೊತ್ತ\*\*\*\*\*

1 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೊತ್ತವು 55 ಆಗಿದೆ

\*\*\*\*\*

ಚಿತ್ರ 4.2.15. ಸರಣಿಯ ಮೊತ್ತದ ಟೆಬ್ಲಟ್

ಲೂಪ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ - ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಿ:

ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೂಪ್‌ನಿಂದ ಮುರಿಯಲು ಬ್ರೇಕ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸ್ಕಿಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು Continue ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ "e" ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡ ನಂತರ ಲೂಪ್ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ.

```
<?php
```

```
$ಹೆಸರು="ಪೀಟರ್ ಅಲ್ಫೋನ್ಸೊ"
```

```
$length=strlen($ಹೆಸರು);
```

```
ಗಾಗಿ($i=0;$i<$length;$i++)
```

```
{
```

```
 ವೇಳೆ($ಹೆಸರು[$i]!='e')
```

```
 , ಪ್ರತಿದ್ವನಿ "ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ಫೌಂಡ್";
```

```
 $ಫ್ಲಾಗ="1";
```

```
 ಬ್ರೇಕ್;
```

```
}
```

```
}
```

```
ಒಂದು ವೇಳೆ !(isset($flag))
```

```
{
```

```
 ಪ್ರತಿದ್ವನಿ "ಪಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ";
```

```
}
```

```
?>
```

ಉದಾಹರಣೆ: 5 ರ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತ

```
<?php
```

```
/* ಮುಂದುವರೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು */
```

```
$seriesLimit=25;
```

```
$ಮಲ್ಟಿಪಲ್=5;
```

```
$ಮೊತ್ತ=0;
```

```
ಗಾಗಿ ($ind = 0; $ind <= $seriesLimit; $ind++)
```

```
{
```

```
 $stemp=$ind % $ಮಲ್ಟಿಪಲ್;
```

```
 ವೇಳೆ ($ಟೆಂಪ್!=0)
```

```
{ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ;
```

```
}
```

```
ಬೇರೆ
```

```
$sum+=$ind;
```

}

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "***** ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತ *****
";
echo " ".$ಮಲ್ತಿಪಲ" ನ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಕಗಳ ಮೊತ್ತ - 1 ರಿಂದ ".$seriesLimit." = ".$sum."
";
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "*****
";
?>
```

ಕೋಡ್ 1.8 ರ ಮರಣದಂಡನೆಯ ಮೇಲೆ ಟಿಟ್ಟುಟ್

```
***** ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತ *****
5 ರ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಕಾರಗಳ ಮೊತ್ತ - ಫಾರ್ಮ್ 1 ರಿಂದ 25 = 75

```

ಚಿತ್ರ 4.2.16. ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತದ ಟಿಟ್ಟುಟ್

ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ

PHP ಹಲವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. PHP ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ PHP ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಮಾರಣಾಂತಿಕ "ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದ ಕಾರ್ಯ" ಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ mysql-connect ಅನ್ನು ಬಳಸಲು PHP ಅನ್ನು MYSQL ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳಂತಹ PHP ಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆವೃತ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಲವು ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ. phpinfo() ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, PHP ಗೆ ಯಾವ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, thwe ಕಾರ್ಯವು ಏನನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಫಂಕ್ಷನ್ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಗಳು, ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ ಎರಡಕ್ಕೂ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ PHP ಕೈಪಿಡಿ ಪುಟವನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸೇರಿಸಿ ()

ಸೇರಿವೆ() ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ, ಅದರ ಕೋಡ್ ಸಂಭವಿಸಿದ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಸ್ಕೋಪ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕರೆ ಮಾಡುವ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು ಆ ಹಂತದಿಂದ ಕರೆದ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳು ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

Samp.php

```
<?php
```

```
$ಬಣ್ಣ='ಕೆಂಪು';
```

```
$fruitName='ಸೇಬು';
```

```
?>
```

Trial.php

```
<?php
```

```
ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ "ಎ $ಕಲರ್ $ಫ್ರೂಟ್ ನೇಮ್"; //A
```

```
ಸೇರಿಸಿ ('Samp.php');
```

```
ಎಕೋ "ಎ $ಕಲರ್ $ಫ್ರೂಟ್ ನೇಮ್";// ಒಂದು ಕೆಂಪು ಸೇಬು
```

```
?>
```



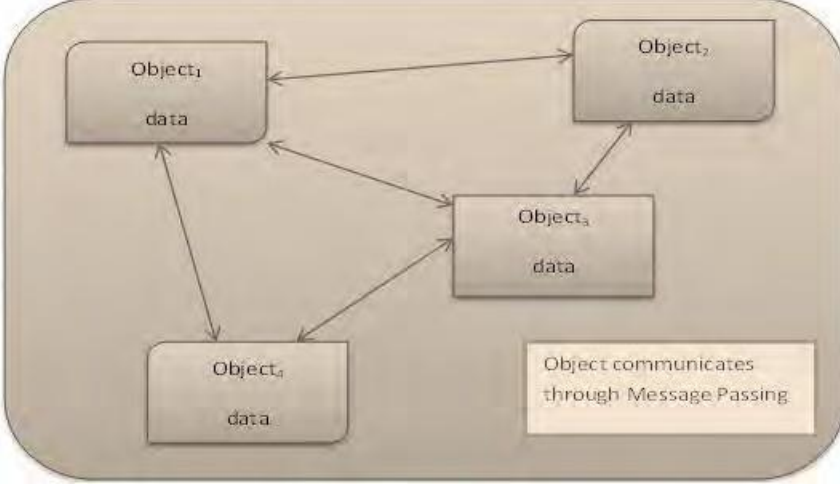
ಅಗತ್ಯವಿದೆ()

ವೈಫಲ್ಯವು ಎದುರಾದಾಗ ಅದು ಮಾರಣಾಂತಿಕ E-COMPILE- ERROR ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು () ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸೇರಿಸು, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಕೇವಲ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

## 4.2.4 ತರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು

ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಪರಿಚಯ

ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ (OOP) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಆವೃತ್ತಿ 4 ರಿಂದ PHP ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿವೆ. PHP4 ನಲ್ಲಿ OOP ಗೆ ಬೆಂಬಲವು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ PHP 5 OOP ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮರುವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. OOP ಯ ಮೂಲಭೂತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು "ವಸ್ತುಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿಭಜನೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಡೋಮೇನ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ಅಸ್ತಿತ್ವವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವಸ್ತುವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಸುಸಂಬಂಧ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.17. ವಸ್ತು ಸಂವಹನ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸುವಿಕೆ

ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಸಮಯ

ಯಾವುದೇ ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು "ವಸ್ತು" ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:



ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್



ಧ್ವಜ

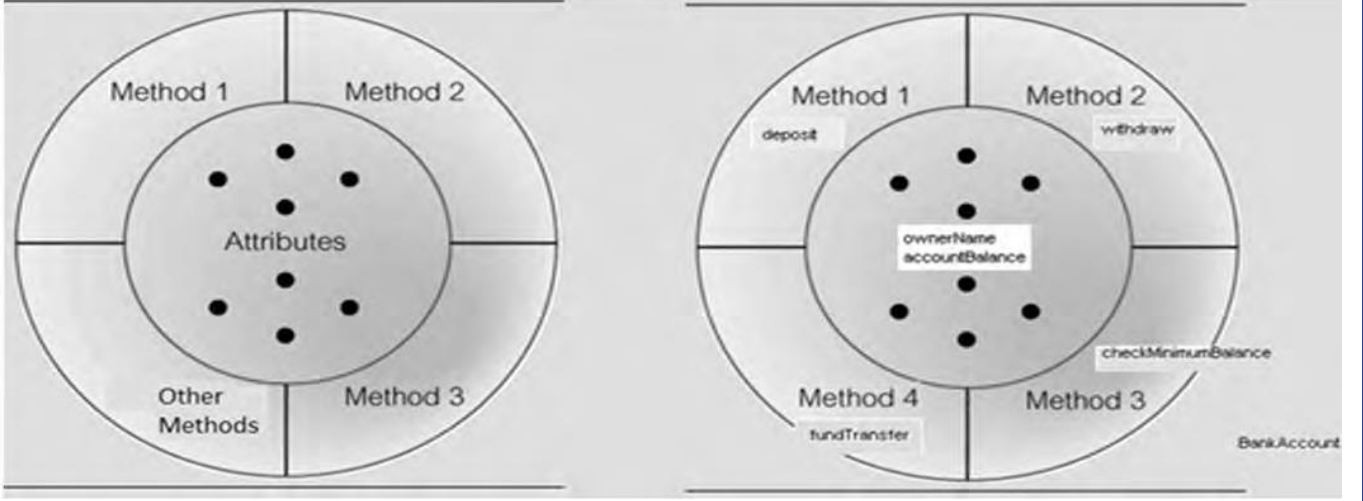


ಗಡಿಯಾರ

ಚಿತ್ರ 4.2.18. ಚಿಂತನೆಯ ವಸ್ತುಗಳು

ವಸ್ತುವು ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ವಿವರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳು ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ (ಉದಾಹರಣೆ. ಫೈಟ್) ಅಥವಾ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಘಟಕಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್). ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಥಿತಿ, ಗುರುತು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು. ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಗುಣವಾದ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುವಿನ ವರ್ತನೆಯು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುವಿನ ವರ್ತನೆಯು ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಹಿವಾಟು ರಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಅದರ ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್.



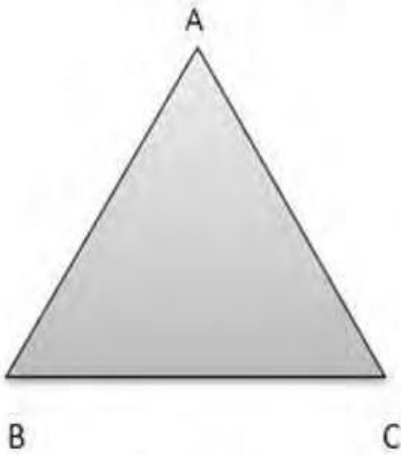
ಚಿತ್ರ 4.2.18. ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

### ವರ್ಗ(ಕ್ಲಾಸ್)

ವರ್ಗವನ್ನು ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು. ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ, ವರ್ಗವು ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ಘಟಕ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿದೆ.

PHP ಯಲ್ಲಿ, ವರ್ಗವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಅಥವಾ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ, ಕೀವರ್ಡ್ "var" ಮತ್ತು "ಫಂಕ್ಷನ್" ಎಂಬ ಕೀವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು "ಸದಸ್ಯ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು "ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### Real World Entity



Mathematical Shape, Triangle described by its three sides viz., A, B and C on which areaOfTriangle and PerimeterOfTriangle are calculated.

### Class Mapping

|            |                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| ClassName  | Triangle                                                    |
| Attributes | sideA<br>sideB<br>sideC                                     |
| Behavior   | calculateAreaOfTriangle()<br>calculatePerimeterOfTriangle() |

ಚಿತ್ರ 4.1.19. ರಿಯಲ್ ವರ್ಲ್ಡ್ ಎಂಟಿಟಿ ಟು ಕ್ಲಾಸ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

```
<?php
class ClassName
{
 // Attributes Definition
 // Method Definition
}
?>
```

ಚಿತ್ರ 4.1.20. ವರ್ಗ ರಚನೆಗಾಗಿ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

```
var $ವೇರಿಯಬಲ್ ನೇಮ್;
```

var ಎಂಬುದು ವೇರಿಯಂಟ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಒಂದು ಕೀವರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. PHP ಯಲ್ಲಿ, ಅಸ್ಥಿರಗಳು ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅದರ ಅನುಗುಣವಾದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಹೆಸರು (ವಿಧಾನ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಇದ್ದರೆ)

```
{

}
```

ಕಾರ್ಯವು ವಸ್ತುವಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೀವರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರರ್ಥಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ರಿಟರ್ನ್ ಕೀವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಿಟರ್ನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಐಚ್ಛಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

‘ಈ’ ಉಲ್ಲೇಖದ ಬಳಕೆ

PHP ಯಲ್ಲಿ, \$this ಎಂಬ ವಿಶೇಷ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. \$ಇದನ್ನು ಸ್ಕೂಡೋ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಸ್ತುವಿನ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. \$this ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಮತ್ತು ->ನೋಟೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

ವರ್ಗದೊಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು \$this ಜೊತೆಗೆ -> ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. \$ಇದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್ ತುಣುಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ- ಉದಾಹರಣೆ ಕೋಡ್ 4.1.a.

ವರ್ಗದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು \$attributeName ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಗದ ವಿಧಾನ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು \$attributeName ಎಂದು ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು \$this->attributeName ಎಂದು ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

4.1 .ಒಂದು PHP ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ವರ್ಗವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

```
<?php
```

ವರ್ಗ ಖಾತೆ(ಕ್ಲಾಸ್ ಅಕೌಂಟ್)

```
{
 // ವರ್ಗದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು $attributeName ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ;
 var $ accountBalance;
 var $accountNumber
 /* ವರ್ಗದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನಂತೆ $attributeName ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಹಾಗೆ
 ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
 $attributeName. ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು $this->attributeName ಎಂದು ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. */
 /* $ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಈ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೇರಿಯಬಲ್ ಎಂದು
 ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ */ ಫಂಕ್ಷನ್ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ ($ ವಹಿವಾಟು ಮೊತ್ತ)
 {
 $ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್=$ಇದು->ಅಕೌಂಟ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್-$ಧಿಸ್->ಅಕೌಂಟ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್-$ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್‌ಅಮೌಂಟ್; $ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್
 ಹಿಂತಿರುಗಿ $transactionBalance;
 }
 /* $transactionBalance ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೇರಿಯಬಲ್ ಎಂದು
 ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ */
 ಕಾರ್ಯ ಠೇವಣಿ ($ ವಹಿವಾಟು ಮೊತ್ತ)
 {
 $ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್=$ಇದು->ಅಕೌಂಟ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್=$ಈ->ಅಕೌಂಟ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್+$ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್‌ಅಮೌಂಟ್; $ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್
 ಹಿಂತಿರುಗಿ;
 }
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್()
 {
 $this-> accountBalance ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ;
 }
 } ?>
```

ವರ್ಗ ತತ್ಕ್ಷಣ

ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳ ರಚನೆಗೆ ವರ್ಗವನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಸ್ತುವು ಒಂದು ವರ್ಗದ ರನ್ ಸಮಯದ ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿದೆ. ವರ್ಗವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ನೀಲನಕ್ಷೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು / ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಧಾನಗಳು ವಸ್ತುವಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತವೆ.

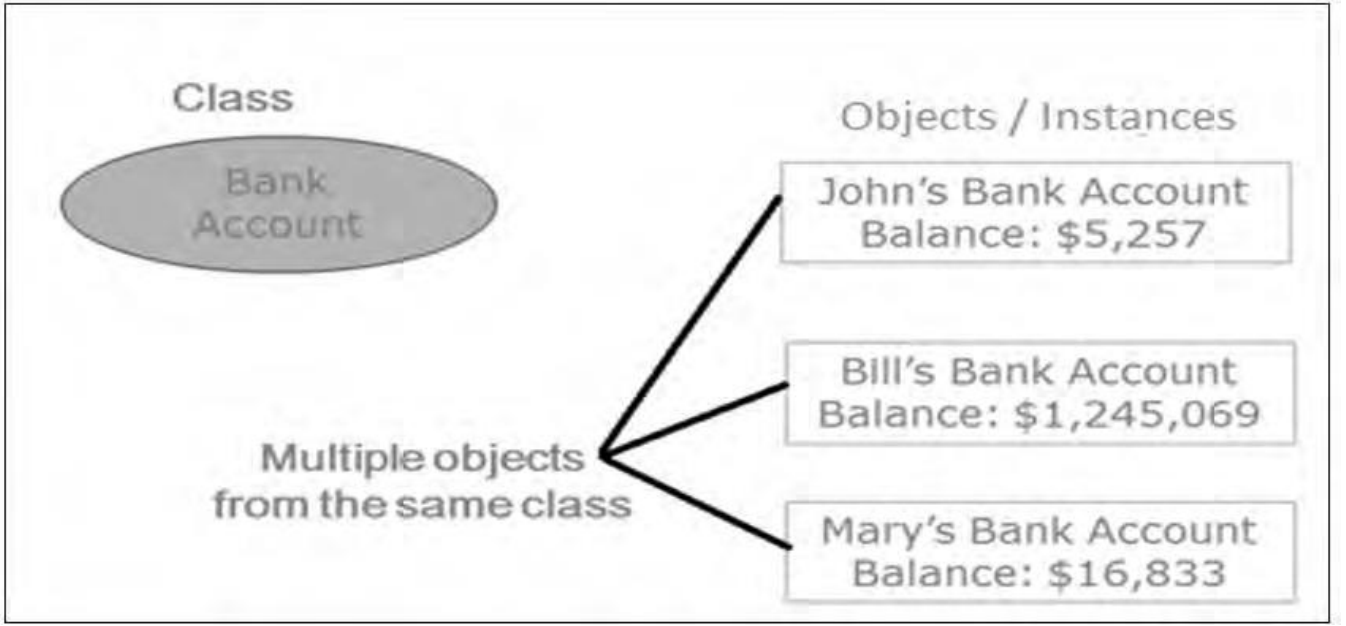
ವಸ್ತು ರಚನೆಗೆ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

objReferenceName=ಹೊಸ ವರ್ಗಹೆಸರು( );

ಉದಾಹರಣೆ

haryObj=ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿ ( );

ವರ್ಗ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೊಸವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೀವರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.21. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ನಿದರ್ಶನಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

4.1.b ವರ್ಗ ತತ್ಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಡ್:

<?php

ಅಗತ್ಯವಿದೆ ('Account.php');

ಮುದ್ರಿಸು "<b>\*\*\*\*\* ಖಾತೆ ವಹಿವಾಟುಗಳು \*\*\*\*\*</b><br />";

\$accObj1=ಹೊಸ ಖಾತೆ(); //ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಸೃಷ್ಟಿ

\$accObj1-> accountNumber=1001; //ಖಾತೆ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

\$accObj1-> accountBalance=10000; //ಖಾತೆ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಮುದ್ರಿಸು "ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ".\$accObj1->ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ;

"<br/>" ಮುದ್ರಿಸು; //<br/> ಅನ್ನು ಟೆಟ್‌ಪುಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಹೊಸ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

"ಖಾತೆ ಬಾಕಿ:ರೂ.".\$accObj1->accountBalance;

"<br/>" ಮುದ್ರಿಸು; \$tranAmount=2500;

\$accObj1->ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ(\$tranAmount); //ಅಕೌಂಟ್ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಪಸಾತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

"ರೂ.ಗಳ ವಿತ್ ಡ್ರಾವಲ್ ನಂತರದ ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿ.".\$tranAmount." ರೂ.".\$accObj1->queryBalance()."<br/>";

\$tranAmount=5000; \$accObj1->ರೇವಣಿ(\$tranAmount); //ಖಾತೆ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ರೇವಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರಿಂಟ್ "ರೂ. ರೇವಣಿ ನಂತರ ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿ.".\$tranAmount." ಆಗಿದೆ ರೂ.".\$accObj1->queryBalance()."<br/>";

"<b>\*\*\*\*\* ಖಾತೆಯ ವಹಿವಾಟಿನ ಅಂತ್ಯ \*\*\*\*\*</b><br/>";

?>



\*\*\*\*\* Account Transactions \*\*\*\*\*  
Account number : 1001  
Account balance:Rs.10000  
Account balance after withdrwawal of Rs.2500 is Rs.7500  
Account balance after deposit of Rs.5000 is Rs.12500  
\*\*\*\*\* End of Account Transactions \*\*\*\*\*

ಚಿತ್ರ 4.1.22. ಕೋಡ್ 4.1.b ನ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಶಾಟ್

**PHP ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್**

PHP ಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಪ್ರವೇಶ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ. ವರ್ಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವರ್ಗದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಆನುವಂಶಿಕ ವರ್ಗಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ವರ್ಗದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪ್ರವೇಶ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರವೇಶ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ, ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು:

<<ಆಕ್ಸೆಸ್ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್>> \$attributeName;

ಪ್ರವೇಶ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು:

<<ಆಕ್ಸೆಸ್ ಸ್ಪೆಸಿಫೈಯರ್>> ಕಾರ್ಯ <<ಫಂಕ್ಷನ್ ನೇಮ್>>  
{  
    <<ವಿಧಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಇಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತದೆ>>  
}

**ಎನ್‌ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲೇಶನ್**

ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸುತ್ತುವುದನ್ನು "ಎನ್‌ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲೇಶನ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎನ್‌ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲೇಶನ್ "ಮಾಹಿತಿ ಅಡಗಿಸುವಿಕೆ" ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ವರ್ಗದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವರ್ಗದೊಳಗೆ ಸುತ್ತುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಡೇಟಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು "ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಗಳು" ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪಡೆಯಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮ್ಯುಟೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಸೆಸರ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು "ಮ್ಯುಟೇಟರ್‌ಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು "ಆಕ್ಸೆಸರ್‌ಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಉದಾಹರಣೆ

4.2 ಆಕ್ಸ್ ಸ್ಪೆಷಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯೂಟೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಗವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ - ಆಕ್ಸ್‌ಸರ್‌ಗಳು

<?php

ವರ್ಗ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್

{

//ಖಾಸಗಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರವೇಶ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯು ಅದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ವರ್ಗದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಖಾಸಗಿ \$ಸಂ1;

ಖಾಸಗಿ \$ಸಂ2;

ಖಾಸಗಿ \$ ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್;

/\*ಮ್ಯೂಟೇಟರ್ ವಿಧಾನವನ್ನು num1 ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ \*/  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ setNum1(\$valueForNum1)

{

\$this->ಸಂ1=\$valueForNum1;

}

/\*ಮ್ಯೂಟೇಟರ್ ವಿಧಾನ num2 ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ \*/  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ setNum2(\$valueForNum2)

{

\$this->ಸಂ2=\$valueForNum2;

}

/\*ಮ್ಯೂಟೇಟರ್ ವಿಧಾನ ಆಪರೇಟರ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ \*/  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ ಸೆಟ್‌ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್(\$ ಆಪರೇಟರ್)

{

\$this-> operatorChoice = \$ ಆಪರೇಟರ್;

}

/\* ಆಯ್ಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಲಾಜಿಕ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ \*/

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಕಗಣಿತ()

{

ವೇಳೆ(\$this->ಆಪರೇಟರ್ ಆಯ್ಕೆ=='+')

{

\$this->num1+\$this->num2 ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ;

}

ಬೇರೆ ವೇಳೆ (\$this->operatorChoice=='-')

{

\$this->num1-\$this->num2 ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ;

}

```
ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ($this->operatorChoice=='*')
{
 $this->num1*$this->num2 ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ($this->operatorChoice=='/')
{
 $this->num1/$this->num2 ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
ಬೇರೆ
{
 ಹಿಂತಿರುಗಿ -1;
}
}
/*Num1 ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಆಕ್ಸೆಸ್‌ರ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ */ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ
getNum1()
{
 $this->num1 ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
/* num2 ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಬಳಸುವ ಆಕ್ಸೆಸ್‌ರ್ ವಿಧಾನ */

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ getNum2()
{
 $this->num2 ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
/*ಆಕ್ಸೆಸ್‌ರ್ ಮೆಥಡ್ ಅನ್ನು ಆಪರೇಟರ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ */ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯ
getOperatorChoice()
{
 $this->operatorChoice ಹಿಂತಿರುಗಿ;
}
//ಕ್ಲಾಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟಿಯೇಶನ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಕ್ರಿಯೇಷನ್‌ಗಾಗಿ ಕೋಡ್
ಮುದ್ರಿಸು "***** ಅಂಕಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು *****
";

// ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಆಹ್ವಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನಿದರ್ಶನ ರಚನೆ
$calcObj=ಹೊಸ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್();

/* ವರ್ಗದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ - "ಮಾರಣಾಂತಿಕ ದೋಷ: ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್::$num1" */

$calcObj->setNum1(100);
"<hr/> ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯ: ".$calcObj->getNum1()."

";
$calcObj->setNum2(80);
"ಸಂಖ್ಯೆ2 ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯವು: ".$calcObj->getNum2()."

<hr/> ";
```

```
$calcObj->ಸೆಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್('+');
".$calcObj->getNum1().$calcObj->getOperatorChoice().$calcObj->getNum2()." ಫಲಿತಾಂಶವು
".$calcObj->performArithmetic()."
<hr/ >";
```

```
$calcObj->ಸೆಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್('-');
".$calcObj->getNum1().$calcObj->getOperatorChoice().$calcObj->getNum2()." ಫಲಿತಾಂಶವು
".$calcObj->performArithmetic()."
<hr/ >";
```

```
$calcObj->ಸೆಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್('*');
".$calcObj->getNum1().$calcObj->getOperatorChoice().$calcObj->getNum2()." ಫಲಿತಾಂಶವು
".$calcObj->performArithmetic()."
<hr/ >";
```

```
$calcObj-> ಸೆಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ಚಾಯ್ಸ್ ('/');
".$calcObj->getNum1().$calcObj->getOperatorChoice().$calcObj->getNum2()." ಫಲಿತಾಂಶವು
".$calcObj->performArithmetic()."
<hr/ >";
```

ಮುದ್ರಣ "<b>\*\*\*\*\* ಅಂಕಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಅಂತ್ಯ \*\*\*\*\*</b><br/>";

?>

```
***** Arithmetic Operations *****
Value for Number1 is: 100
Value for Number2 is: 80
Result of 100+80 is 180
Result of 100-80 is 20
Result of 100*80 is 8000
Result of 100/80 is 1.25
***** End of Arithmetic Operations *****
```

ಚಿತ್ರ 4.1.23. ಕೋಡ್ 4.2 ರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್ಪುಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರವು ಸ್ವರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
2. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಮ ಅಥವಾ ಬೆಸ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
3. 1 ರಿಂದ 100 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಪ್ರತಿ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಿಂಗಿನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
5. ಪ್ರತಿ ಪದವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಿಂಗಿನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
6. ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ, ಇದು ಕೇವಲ ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ, ಗುಣಾಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾಗಾಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ಆಯ್ಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಯಬೇಕು.
7. ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವರಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ.
8. ಎಂಪ್ಲಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಕಾರ್ಯವು ಎಂಪ್ಲಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಕ್ರಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಬೇಕು.
9. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವು ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.

ಆದಾಯ

ತೆರಿಗೆ ಶೇ

>180000

10

>400000

20

<180000

ನಿಲ್

10. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ರಿವರ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಮೂಲ ಸ್ಟ್ರಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
11. ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:
  - ಎ. ಕರೆ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯ
  - ಬಿ. ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಕರೆ ಮಾಡಿ
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಳಕೆದಾರರು 5 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವು ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು. ಸರಾಸರಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರೇಡ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರೇಡ್ ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಳಕೆದಾರರು ಗ್ರೇಡ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



## ಘಟಕ 4.3: MYSQL ಗೆ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಳ SQL ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. PHP ಮತ್ತು MySQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲ ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### 4.3.1 ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಎಂಬುದು ಸುಸಂಘಟಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಭಂಡಾರವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

**ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್**

ರಿಲೇಶನಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಉದಾಹರಣೆಗೆ,**

ಕೋರ್ಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಾಲನ್ನು ದಾಖಲೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

| ದಾಖಲೆ<br>→ | ಕ್ಷೇತ್ರ    |                  |              |
|------------|------------|------------------|--------------|
|            | ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ | ಕೋರ್ಸ್ ಹೆಸರು     | ಕೋರ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ |
|            | 1          | ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ | 2300         |
|            | 2          | C++              | 4500         |
|            | 3          | PHP              | 6000         |

**MYSQL**

MYSQL ಒಂದು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**MYSQL ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು**

MYSQL ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಂಯೋಜಿತ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕಾರದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು MYSQL ನಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಕೆಲವು ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ.

| ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದ | ವಿವರಣೆ                                    |
|--------------|-------------------------------------------|
| ಐಎನ್ಡಿ       | ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪೂರ್ಣಾಂಕ                         |
| ಬಿಜಿಂಟ್      | ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಪೂರ್ಣಾಂಕ                       |
| ದಶಮಾಂಶ       | ಸ್ಥಿರ-ಬಿಂದು ಸಂಖ್ಯೆ                        |
| ಫ್ಲೋಟ್       | ಏಕ-ನಿಖರವಾದ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ       |
| ಡಬಲ್         | ಎರಡು-ನಿಖರವಾದ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ     |
| ಚಾರ್         | ಸ್ಥಿರ-ಉದ್ದದ ಬೈನರಿ ಅಲ್ಲದ (ಅಕ್ಷರ) ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ |
| ವರ್ಚಾರ್      | ವೇರಿಯಬಲ್-ಉದ್ದದ ನಾನ್-ಬೈನರಿ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್       |
| ದಿನಾಂಕ       | 'CCYY-MM-DD' ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಮೌಲ್ಯ     |
| ಸಮಯ          | 'hh:mm:ss' ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ಮೌಲ್ಯ         |

## SQL

ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಡಲು SQL ಒಂದು ANSI ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. SQL ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ರಚಿಸಿ
2. ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಟೇಬಲ್ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
3. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ.

ಟೇಬಲ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

MYSQL ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

ಟೇಬಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ರಚಿಸಿ  
(ಕಾಲಮ್ ಪಟ್ಟಿ)

ಕೆಳಗಿನ ಆಜ್ಞೆಯು ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ, ಕೋರ್ಸ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ (course-id ಇಂಟ್, ಕೋರ್ಸ್-ಹೆಸರು ವರ್ಚಾರ್(50), ಬೆಲೆ ದಶಮಾಂಶ);

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಟೇಬಲ್‌ನ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ನಾವು DESCRIBE ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

DESC(RIBE)ಟೇಬಲ್-ಹೆಸರು

ಕೆಳಗಿನವು ಉತ್ಪನ್ನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಕುರಿತು ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;



### ನಿರ್ಬಂಧಗಳು(ಕಾನ್ಸ್ಟ್ರೇಂಟ್ಸ್)

ಟೇಬಲ್ ಡೇಟಾದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಷರತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

CREATE TABLE ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ALTER ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು:

1. ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ
2. ಅನನ್ಯ
3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ
4. ವಿದೇಶಿ ಕೀ
5. ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

### ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ

ಒಂದು ಕಾಲಮ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲವು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾಲಮ್ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

### ಅನನ್ಯ(UNIQUE)

UNIQUE ನಿರ್ಬಂಧವು ಕಾಲಮ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾಲಮ್ ನಕಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

### ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ

ಪ್ರೈಮರಿ ಕೀ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನೊಳಗೆ ದಾಖಲೆಯ ಅನನ್ಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೈಮರಿ ಕೀ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಕಾಲಮ್ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ.

ಟೇಬಲ್ ಒಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಜ್ಞೆಯು ಕೋರ್ಸ್-ಐಡಿ ಅನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದಂತೆ ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ (course-id ಇಂಟ್ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ,course-name varchar(50)ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ,course-fee ದಶಮಾಂಶ ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ);

### ವಿದೇಶಿ ಕೀ

ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ ಕಾಲಮ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಇನ್ನೊಂದು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಕಾಲಮ್ ಅದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ ಕಾಲಮ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಇದು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ

ಕೋರ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ

| ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ | ಕೋರ್ಸ್ ಹೆಸರು     | ಕೋರ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ |
|------------|------------------|--------------|
| 1          | ಸಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ | 3000         |
| 2          | C++              | 3500         |
| 3          | PHP              | 3500         |

ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ ಕೋಷ್ಟಕವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

| ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ-ಐಡಿ | ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ-ಹೆಸರು | ಕೋರ್ಸ್-ಐಡಿ |
|----------------|------------------|------------|
| 100            | ಪೀಟರ್            | 2          |
| 101            | ಫಿಲ್ವ್           | 1          |
| 102            | ಜಾನ್             | 1          |

ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಒಂದು ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅಥವಾ ಅವಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೋರ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಊಹಿಸಿ.

Course-id ಕೋರ್ಸ್ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ. ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ FACULTY ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ course-id ಅನ್ನು ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕು.

ಟೇಬಲ್ ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ ರಚಿಸಿ(faculty-id ಇಂಟ್ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ, ಫ್ಯಾಕ್ಲ್ಟಿ-ಹೆಸರು varchar(50) ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ, course-id ಇಂಟ್, ವಿದೇಶಿ ಕೀ(course-id) ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಕೋರ್ಸ್(course-id));

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಕಾಲಮ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಚೆಕ್ ನಿರ್ಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಕೋರ್ಸ್ ಕೋಷ್ಟಕವು Course-category ಎಂಬ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಕೋರ್ಸ್ ವರ್ಗವು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಅದು 'ಸಾಮಾನ್ಯ' ಅಥವಾ 'ಫಾಸ್ಟ್ ಟ್ರಾಕ್' ಆಗಿರಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚೆಕ್ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು:

ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ(course-id ಇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಕೀ, course-name varchar(50) null ಅಲ್ಲ, course-fee decimal not null, course-category check course-category in('Normal',' Fast Track'))

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋಷ್ಟಕದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಟೇಬಲ್ ರಚನೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು/ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು Alter ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಸೇರಿಸಿ:

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್

```
Alter table table_name add [column definition]
```

ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಸೇರಿಸಲು,

ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಕೋರ್ಸ್-ವಿವರಣೆ ವರ್ಚಾರ್ (50) ಸೇರಿಸಿ;

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ:

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್

```
Alter table table_name modify [column definition]
```

ಕೋರ್ಸ್-ಫೀಯ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ದಶಮಾಂಶದಿಂದ ಫ್ಲೋಟ್‌ಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು

ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಕೋರ್ಸ್-ಫೀ ಫ್ಲೋಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಿ;

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್

Alter table table\_name drop column\_name

ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್-ವಿವರಣೆ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಲು

ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್ ಡ್ರಾಪ್ ಕೋರ್ಸ್-ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ;

ಡ್ರಾಪ್ ಟೇಬಲ್ ಕಮಾಂಡ್

ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಡ್ರಾಪ್ ಟೇಬಲ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

Drop table table\_name;

ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಲು

ಡ್ರಾಪ್ ಟೇಬಲ್ ಕೋರ್ಸ್;

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಯ್ಕೆ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

Select \* from table\_name [where condition]

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು,

ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ \* ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ;

ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ನಾವು WHERE ಷರತ್ತನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.

ಶುಲ್ಕ 3000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು

ಕೋರ್ಸ್-ಫೀ>3000 ಇರುವ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ \* ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಷರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ವಾಹಕರು:

| ಆಪರೇಟರ್ | ವಿವರಣೆ                              |
|---------|-------------------------------------|
| =       | ಸಮಾನ                                |
| <>      | ಸಮಾನವಾಗಿಲ್ಲ                         |
| >       | ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು                     |
| >=      | ಇದಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ |
| <       | ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ                          |
| <=      | ಇದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನ            |
| ನಡುವೆ   | ಅಂತರ್ಗತ ಶ್ರೇಣಿಯ ನಡುವೆ               |
| ಇಷ್ಟ    | ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ                    |
| ರಲ್ಲಿ   | ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಹುಡುಕಿ       |

DML ಹೇಳಿಕೆಗಳು

DML ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇನ್ಸರ್ಟ್, ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಲೀಟ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮ್ಯಾನಿಪುಲೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸೇರಿಸಿ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ನವೀಕರಿಸಿ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು UPDATE ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಳಿಸಿ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು DELETE ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

```
INSERT into table_name values(value_1,value_2,value_3....value_n)
```

ಕೆಳಗಿನ ಆಜ್ಞೆಯು ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೋರ್ಸ್ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ (1,'C++', 3000);

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

UPDATE ಆಜ್ಞೆಯ ಮೂಲ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದೆ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

```
Update table_name set column_name=value,column_name=value,... [where condition]
```

ಕೆಳಗಿನ ಆಜ್ಞೆಯು C++ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಕೋರ್ಸ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು 3000 ರಿಂದ 3500 ಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ;

ಕೋರ್ಸ್-ಫೀ=3500 ಕೋರ್ಸ್ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ course-id=1;

ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

```
Delete from table_name [where condition]
```

ಕೆಳಗಿನ ಆಜ್ಞೆಯು 'C++' ಕೋರ್ಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೋರ್ಸ್-ಐಡಿ=1 ಇರುವ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಅಳಿಸು;

## 4.3.2 PHP ಮತ್ತು MYSQL ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರಂತರತೆ

ನಿರಂತರತೆಯು ಸೃಷ್ಟಿಕರ್ತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೂ ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೆಂದರೆ "ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬಳಕೆ".

ಪಿಎಚ್‌ಪಿ ಮತ್ತು ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನ

ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ಪಿಎಚ್‌ಪಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಹಂತ 1: ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

```
mysql_connect(ServerTarget, UserName, Password)
```

ಪಿಎಚ್ಪಿ ನಿಂದ ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಈ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸರ್ವರ್ ಟಾರ್ಗೆಟ್**

ಸರ್ವರ್‌ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸರ್ವರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯತಾಂಕದ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು "localhost:3306" ಅಥವಾ "localhost " ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

**ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು**

ಬಳಕೆದಾರಹೆಸರು ನಿಯತಾಂಕವು ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವು ಸರ್ವರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು.

**ಗುಪ್ತಪದ**

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ಪಿಎಚ್ಪಿ ನಿಂದ ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕೋಡ್

```
<?php
$con =
mysql_connect("localhost:3306","root","root");
if ($con)
{
 echo"*****
";
 echo "Database Connection Established with MYSQL from PHP.
";
 echo"*****
";
}
else
{
 echo"*****
";
 echo "Sorry!!!! Connection could not be established.
";
 echo"*****
";
}
?>
```

```

Database Connection Established with MYSQL from PHP.

```

**ಚಿತ್ರ 4.2.6.** 4.2.6 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್ಪುಟ್

**ಹಂತ 2: ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ**

**ಸಿಂಟಾಕ್ಸ್**

```
mysql_select_db(DatabaseName,ConnectionReference)
```

ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಹೆಸರು

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಹೆಸರನ್ನು ಮೊದಲ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕ ಉಲ್ಲೇಖ

ಹಂತ 1 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆ: PHP ನಿಂದ MYSQL ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೋಡ್

```
<?php
$con =
mysql_connect("localhost:3306","root",
"root");if ($con)
{
 echo"*****
"
 ; echo "Database Connection Established with MYSQL from PHP.
";
 echo"*****
"
 ; mysql_select_db("tekno", $con); //Assuming tekno is the name of database in MYSQL
 echo"*****
"
 ; echo "Database Selected for the established connection from PHP to MYSQL.
";
 echo"*****
"
 ;
}
else
{
 echo"*****
";
 echo "Sorry!!!! Connection could not be established.
";
 echo"*****
";
}
?>
```

```

Database Connection Established with MYSQL from PHP.

Database Selected for the established connection from PHP to MYSQL.

```

ಚಿತ್ರ 4.3.7. 4.2.7 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಔಟ್ಪುಟ್

ಹಂತ 3: ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್

mysql\_query(\$query)

ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು MYSQL ಎಂಜಿನ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು MySQL ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ ಬಳಸಿ DDL, DML ಅಥವಾ DRL ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



DDL - ಡೇಟಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಭಾಷೆ  
DML - ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್ ಭಾಷೆ  
DRL - ಡೇಟಾ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಭಾಷೆ

ಆಯ್ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು  
mysql-num-rows(\$ಫಲಿತಾಂಶ)) - ಈ ವಿಧಾನವು ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.  
mysql-fetch-array(\$ಫಲಿತಾಂಶ))- ಈ ವಿಧಾನವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲನ್ನು ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವ್ ಅರೇ ಆಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ**  
ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು DDL / DML / DRL ಆಗಿರಬಹುದು.

**ಉದಾಹರಣೆ: DDL, DRL ಮತ್ತು DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೋಡ್**

LibraryManagementSystem Book.php ನಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನವೀಕರಣವನ್ನು ಅಳಿಸಿ  
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ ರಚಿಸಿ

```
<?php
class Book
{
 private $isbnCode;
 private $bookName;
 private $authorName;
 private $bookPrice;
 /* ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ */
 function Book($isbnCode,$bookName,$authorName,$bookPrice)
 {
 $this->isbnCode=$isbnCode;
 $this->bookName=$bookName;
 $this->authorName=$authorName;
 $this->bookPrice=$bookPrice;
 }
 /* ಮ್ಯುಟೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಸೆಸರ್‌ಗಳು */ ಫಂಕ್ಷನ್ getIsbnCode()
 {
 $this->isbnCode return;
 }
 function getBookName()
 {
 $this->bookName return;
 }
 function getAuthorName()
 {
 $this->authorName return;
 }
 function getBookPrice()
 {
 $this->bookPrice get return;
 }
}
```



```
function setIsbnCode($isbncode)
```

```
{
 $this->isbnCode=$isbncode;
}
```

```
Function setBookName($bookName)
```

```
{
 $this->bookName=$bookName;
}
```

```
function setBookPrice($bookPrice)
```

```
{
 $this->bookPrice=$bookPrice;
}
}
```

```
?>
```

Library.php

```
<?php
```

```
 require ('Book.php');
```

```
class Library
```

```
{
 var $bookList
 var $bookCount=0;
 var $connection;
```

```
/* ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ */
```

```
ಫಂಕ್ಷನ್ ಲೈಬ್ರರಿ()
```

```
{
 // MySQL connection;
```

```
$this->connection=mysql_connect("localhost:3306", "root", "root") or die(mysql_error());
```

```
//select a connection
```

```
mysql_select_db("tekno",$this-> connection) or die(mysql_error());
```

```
}
```

```
/* ಬುಕ್ ಸ್ಟೋರ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ವಿಧಾನ - DDL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ */
```

```
Function createBookStore()
```

```
{
```

```
$ bookStore="create table BookStore(isbncode varchar(20) primary key,booknamevarchar(20),authorname
```

```

varchar(20),authorname varchar(20),bookprice numeric(9,2));

mysql-query ($books store);

 " return "BookStore table created in MYSQL";
}

/* ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ಗೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನ - DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ */
Function addBookToLibrary ($bookobject)
{
 $this->bookList;$this->bookcount=$bookobject;
 $this->bookcount++;
 $insertBookInfo="books store values('".$bookobject->getIsbnCode()."',".$bookobject->getBookName()."',".$bookobject->getAuthorName().
 "','".$bookobject->getBookPrice()."');
 mysql-query($insertBookInfo) or die (mysql-error());
 "
Registered book with ISBN Code - ".$bookobject->getIsbnCode();
}

/* ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ - DRL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ */

function reportBookList()
{
 $result = mysql_query("SELECT * FROM BookStore") or die(mysql_error());
 echo "<table border='1'>";
 echo "*****";
 echo "*****
";

 echo "<tr><th>ISBN CODE</th><th>BOOK NAME</th><th>AUTHOR NAME</th>
 <th>BOOK PRICE</th></tr>";
 while($row = mysql-fetch-array($result)) {
 echo "<tr><td>";
 echo $row ['isbncode'];
 echo "</td><td>";
 echo $row['bookname'];
 echo "</td><td>";
 echo $row['authorname'];
 echo "</td><td>";
 echo $row['bookprice'];
 echo "</td> </tr>";
 }

 echo "</ table>";
 echo "*****";
 echo "*****
";
}

```

```

/* ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ */
Function updatebookprice($isbnCode,$newPrice)
{
 $currentPrice=0.0;
 $pricerresult = mysql-query("isbn code='".$isbnCode.'" from bookstore where
or
die(mysql-error());
if($row = mysql-fetch-array($pricerresult)) {
 $currentPrice=$row['bookprice'];
}

 $updateQuery="update BookStore set bookprice ='".$newPrice.'" where
isbncode='".$isbnCode.'";
 mysql-query($updateQuery) or die(mysql-error());
 " return "updated Book with ISBNCODE - ".$isbnCode." to Rs.".$newPrice." fromRs.".$currentPrice;
}

/* ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ವಿಧಾನ */

function removeBookFromStore($isbnCode) {
 $available="NotExists";
 $bookresult = mysql-query(isbn code='".$isbnCode.'"
Or die(mysql-error())
 if($row = mysql-fetch-array($bookresult)) {
 $available="Exists";
 }

 if($available=="Exists")
 {
 $deleteQuery=" delete from BookStore where isbncode='".$isbnCode.'";
 mysql-query($deleteQuery) or die(mysql-error());
 " return "Deleted Book with ISBN - ".$isbnCode." from BookStore
";
 }
 else
 {
 return "Book with ISBN - ".$isbnCode." does not exists in BookStore
";
 }
}

/* ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ */
function closeDatabaseConnection()
{
 mysql-close($this->connection);
 return "Connection Closed";
}
?>

```

LMS.php

<?php

require ('Library.php');

\$javaBook=new book("\$112233","Java","BruceEckel",450);

\$j2eeBook=new book("\$223344","J2EE ಜೊತೆಗೆ RUP","Booch&Others",500);

\$phpBook=new book("\$334455","PHP","RobinNixon",520);

\$libraryObj= new Library ();

/\* ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸಿ - DDL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

\$libraryObj->createBookStore();

/\* ಟೇಬಲ್ ಸೇರಿಸಿ - DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "*****"; echo $libraryObj-
>addBookToLibrary($javaBook). "
"; echo "Added Book to Library.";
echo "

";
```

```
echo "*****"; echo $libraryObj-
>addBookToLibrary($j2eeBook). "
"; echo "Added Book to Library.";
echo "

";
```

```
echo "*****"; echo $libraryObj-
>addBookToLibrary($phpBook). "
"; echo "Added Book to Library.";
echo "

";
```

/\* ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ - DRL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "Book Report List from BookStore
";
echo $libraryObj->reportBookList();
```

/\* ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಟೇಬಲ್ - DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "*****
";
echo "Book Price Updation Request in BookStore
";
echo $libraryObj->updateBookPrice('$112233',650);
echo "

";
```

/\* ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ - DRL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "***** Book report after updation request*****
"; echo
"Book Report List from BookStore
";
echo $libraryObj->reportBookList();
```

/\* ಟೇಬಲ್ ಅಳಿಸಿ - DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "*****
";
```

```
echo "Book Deletion Request in BookStore
";
echo $libraryObj->removeBookFromStore('$334456');
echo "

";
```

/\* ಟೇಬಲ್ ಅಳಿಸಿ - DML ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "*****
";
echo "Book Deletion Request in BookStore
";
echo $libraryObj->removeBookFromStore('$112233');
echo "

";
```

/\* ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ - DRL ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ \*/

```
echo "***** Book report after deletion request*****
";
echo "Book Report List from BookStore
";
echo $libraryObj->reportBookList();
```

/\* ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ವಿನಂತಿ\*/

```
echo"*****
";
echo $libraryObj->closeDatabaseConnection()."
";
echo "*****
";
```

?>

```

Registered book with ISBN Code - $112233
Added Book to Library.

Registered book with ISBN Code - $223344
Added Book to Library.

Registered book with ISBN Code - $334455
Added Book to Library.

```

ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್

#### Book Report List from BookStore

\*\*\*\*\*

| ISBN CODE | BOOK NAME     | AUTHOR NAME  | BOOK PRICE |
|-----------|---------------|--------------|------------|
| \$112233  | Java          | BruceEckel   | 450.00     |
| \$223344  | J2EE With RUP | Booch&Others | 500.00     |
| \$334455  | PHP           | RobinNixon   | 520.00     |

\*\*\*\*\*

ಚಿತ್ರ 4.3.9 ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು LMS ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಟೆಸ್ಟ್‌ಪುಟ್

\*\*\*\*\*

#### Book Price Updation Request in BookStore

updated Book with ISBNCODE - \$112233 to Rs.650 from Rs.450.00

\*\*\*\*\*

ಚಿತ್ರ 4.2.10 ISBNCODE ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಉದಾಹರಣೆ ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಟೆಸ್ಟ್‌ಪುಟ್

#### \*\*\*\*\* Book report after updation request\*\*\*\*\*

#### Book Report List from BookStore

\*\*\*\*\*

| ISBN CODE | BOOK NAME     | AUTHOR NAME  | BOOK PRICE |
|-----------|---------------|--------------|------------|
| \$112233  | Java          | BruceEckel   | 650.00     |
| \$223344  | J2EE With RUP | Booch&Others | 500.00     |
| \$334455  | PHP           | RobinNixon   | 520.00     |

\*\*\*\*\*

ಚಿತ್ರ 4.3.11 ISBNCODE - \$112233 ಗಾಗಿ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಬುಕ್‌ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ExampleLMS ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್‌ನ ಟೆಸ್ಟ್‌ಪುಟ್



```

Book Deletion Request in BookStore
Book with ISBN - $334456 does not exists in BookStore

```

```

Book Deletion Request in BookStore
Deleted Book with ISBN - $112233 from BookStore

```

ಚಿತ್ರ 4.3.12 ISBN CODE ಆಧಾರಿತ ಪುಸ್ತಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಲು LMS ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಔಟ್‌ಪುಟ್

```
***** Book report after deletion request*****
Book Report List from BookStore

```

| ISBN CODE | BOOK NAME     | AUTHOR NAME  | BOOK PRICE |
|-----------|---------------|--------------|------------|
| \$223344  | J2EE With RUP | Booch&Others | 500.00     |
| \$334455  | PHP           | RobinNixon   | 520.00     |

```

```

ಚಿತ್ರ 4.3.13 ISBN CODE ನೊಂದಿಗೆ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು LMS ಕೋಡ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ - \$112233

ಹಂತ 4: ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್:

```
mysql_close(ConnectionReference)
```

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಪರ್ಕದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಸಂಪರ್ಕ ಉಲ್ಲೇಖ

ಹಂತ 1 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುಗಳು.

closeDatabaseConnection() - ಉದಾಹರಣೆಗೆ 8.3.b ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

```

Connection Closed

```



ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳು 1 ರಿಂದ 4 ವರೆಗೆ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು PHP ಮತ್ತು MYSQL ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ PHP ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ;

- ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ
- ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಐಡಿ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಹುದ್ದೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಸಂಬಳದ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೆಕ್ ಲೀಡ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಐಡಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಮೂಲಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಂಬಳದ ವಿವರವನ್ನು ಟೆಕ್ ಲೀಡ್‌ಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು.

ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಯಾರು ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಟೆಕ್ ಲೀಡ್ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ನೌಕರನ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಒಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು;

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿ
- ನೌಕರನ ಹೆಸರು
- ವಯಸ್ಸು
- ಹುದ್ದೆ
- ಸಂಬಳ

ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಳಿಸಲು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



## ಘಟಕ 4.4: (MYSQL) ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗೆ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ (DBMS) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
2. ರಚನೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸರಳ ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಮೂಲ (SQL)ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಲೋಕನ

ಡೇಟಾವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (DBMS) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯಲು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಅದರ ಬಳಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನ ಪ್ರವೇಶ, ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಭದ್ರತೆ, ರಚನೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ.

ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ರಿಲೇಶನಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್. ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಸರ್ವರ್, ಡಿಬಿ2, ಓರಾಕಲ್, ಮೈಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಮತ್ತು Microsoft Access ನಂತಹ ಆಧುನಿಕ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ನಲ್ಲಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ.

ಡೇಟಾ ಪುನರುಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಸಂಗತತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಏಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾದ ನಕಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಸಹ ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಾವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು (ಉದಾ. ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿ > 0) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

ನವೀಕರಣಗಳ ಪರಮಾಣುತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಹಿವಾಟಿನ ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಅಸಮಂಜಸ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಭಾಗಶಃ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಗದೇ ಇರದು.

ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಬಹು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಏಕಕಾಲೀನ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಏಕಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಲಾಕಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ., ರೈಲ್ವೇ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ರೈಲುಗಳಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅದೇ ರೈಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಡೇಟಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಅನಧಿಕೃತ ಬಳಕೆದಾರರು ಡೇಟಾವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅಥವಾ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ., ಉದ್ಯೋಗಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಖಾತೆ ವಿಭಾಗದ ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಬಳವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಡೇಟಾದಂತಹ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

## ರಚನೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಭಾಷೆ (SQL)

ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಜೊತೆಗಿನ ಸಂವಹನ: ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಎಂದರೆ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ಡ್ ಕ್ವೆರಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಒಂದು ANSI (ಅಮೇರಿಕನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್) ಮಾನದಂಡವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. E.F. ಕಾಡ್ 1970 ರಲ್ಲಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದರು. ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ರಿಲೇಶನಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್. ಆರ್ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಸರ್ವರ್, ಡಿಬಿ2, ಓರಾಕಲ್, ಮೈಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್‌ನಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಡೇಟಾವನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಟೇಬಲ್ ಅಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

## SQL ನ ಲಕ್ಷಣಗಳು

### ಮಾರಾಟಗಾರರ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ

ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ -ಆಧಾರಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಒಂದು ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ನಿಂದ ಇತರ ಡಿಬಿಎಂಎಸ್ ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡಿಮೆ ಮರುತರಬೇತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಸಬಹುದು.

### ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಮಾನದಂಡಗಳು

1986 ರಲ್ಲಿ, ಅಮೇರಿಕನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (ANSI) ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಶನ್ (ISO) ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗಾಗಿ ಮೊದಲ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿತು, ಇದನ್ನು ನಂತರ 1989, 1992 ಮತ್ತು 1999 ರಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮುದ್ರೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿವೆ. ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ವೀಕಾರವನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಿತು.

### ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ

ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳು ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ಟಾಂಡ್-ಅಲೋನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಏಕ-ಬಳಕೆದಾರ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ -ಆಧಾರಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಅವು ಬೆಳೆದಂತೆ ದೊಡ್ಡ ಸರ್ವರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಸಬಹುದು.

### ರಿಲೇಶನಲ್ ಫೌಂಡೇಶನ್

ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮಾದರಿಯು ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಅನ್ನು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾದರಿಯು ಬಲವಾದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳ ವಿಕಸನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮಾಡಿದೆ.

### ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಪ್ರವೇಶ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಆಗಿದೆ. ಅದೇ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಡೇಟಾ ವಿಧಗಳು

SQL ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು

**char(n)**

**varchar(n)**

ಉದ್ದ n.

**int**

ಉಪವಿಭಾಗ).

**smallint**

ಉಪವಿಭಾಗ).

**ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕ(p,d)**

ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವಿನ ಬಲಕ್ಕೆ n

ನೈಜ, ಎರಡು ನಿಖರವಾದ

**float(n)**

ಕನಿಷ್ಠ n ಅಂಕಗಳ

ಸ್ಥಿರ ಉದ್ದದ ಅಕ್ಷರ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್, ಬಳಕೆದಾರ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದ n ಜೊತೆಗೆ.

ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಉದ್ದದ ಅಕ್ಷರ ತಂತಿಗಳು, ಬಳಕೆದಾರ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ

ಪೂರ್ಣಾಂಕ (ಗಣಕ-ಅವಲಂಬಿತವಾದ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗಳ ಸೀಮಿತ

ಸಣ್ಣ ಪೂರ್ಣಾಂಕ (ಪೂರ್ಣಾಂಕ ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರಕಾರದ ಯಂತ್ರ-ಅವಲಂಬಿತ

ಸ್ಥಿರ ಬಿಂದು ಸಂಖ್ಯೆ, p ಅಂಕಗಳ ಬಳಕೆದಾರ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.

ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಡಬಲ್-ನಿಖರವಾದ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು,ಯಂತ್ರ-ಅವಲಂಬಿತ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ.

ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಳಕೆದಾರ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ

| Data Type               | Description                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VARCHAR2(size)</b>   | Variable-length character data                                                 |
| <b>CHAR(size)</b>       | Fixed-length character data                                                    |
| <b>NUMBER(p,s)</b>      | Variable-length numeric data                                                   |
| <b>DATE</b>             | Date and time values                                                           |
| <b>LONG</b>             | Variable-length character data up to 2 gigabytes                               |
| <b>CLOB</b>             | Character data up to 4 gigabytes                                               |
| <b>RAW and LONG RAW</b> | Raw binary data                                                                |
| <b>BLOB</b>             | Binary data up to 4 gigabytes                                                  |
| <b>BFILE</b>            | Binary data stored in an external file; up to 4 gigabytes                      |
| <b>ROWID</b>            | A 64 base number system representing the unique address of a row in its table. |



**SQL** ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಂವಹನ

**DDL**-ಡೇಟಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಭಾಷೆ

**DML**-ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್ ಭಾಷೆ

**DCL**-ಡೇಟಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಭಾಷೆ

**TCL**- ವಹಿವಾಟು ನಿಯಂತ್ರಣ ಭಾಷೆ

**DSL**-ಡೇಟಾ ಆಯ್ಕೆ ಭಾಷೆ (ವಿವಿಧ ವರ್ಗ).

|                                                                                  |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>SELECT</b>                                                                    | <b>Data retrieval</b>                   |
| <b>INSERT</b><br><b>UPDATE</b><br><b>DELETE</b><br><b>MERGE</b>                  | <b>Data manipulation language (DML)</b> |
| <b>CREATE</b><br><b>ALTER</b><br><b>DROP</b><br><b>RENAME</b><br><b>TRUNCATE</b> | <b>Data definition language (DDL)</b>   |
| <b>COMMIT</b><br><b>ROLLBACK</b><br><b>SAVEPOINT</b>                             | <b>Transaction control</b>              |
| <b>GRANT</b><br><b>REVOKE</b>                                                    | <b>Data control language (DCL)</b>      |

ಬಳಸಿದ ಮಾದರಿ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು:

| EMPLOYEES   |            |           |          |              |           |          |        |
|-------------|------------|-----------|----------|--------------|-----------|----------|--------|
| EMPLOYEE_ID | FIRST_NAME | LAST_NAME | EMAIL    | PHONE_NUMBER | HIRE_DATE | JOB_ID   | SALARY |
| 100         | Steven     | King      | SKING    | 515.123.4567 | 17-JUN-87 | AD_PRES  | 24000  |
| 101         | Neena      | Kochhar   | NKOCHHAR | 515.123.4568 | 21-SEP-89 | AD_VP    | 17000  |
| 102         | Lex        | De Haan   | LDEHAAN  | 515.123.4569 | 13-JAN-93 | AD_VP    | 17000  |
| 103         | Alexander  | Hunold    | AHUNOLD  | 590.423.4567 | 03-JAN-90 | IT_PROG  | 9000   |
| 104         | Bruce      | Ernst     | BERNST   | 590.423.4568 | 21-MAY-91 | IT_PROG  | 6000   |
| 107         | Diana      | Lorentz   | DLORENTZ | 590.423.5567 | 07-FEB-99 | IT_PROG  | 4200   |
| 124         | Kevin      | Mourgos   | KMOURGOS | 650.123.5234 | 16-NOV-99 | ST_MAN   | 5800   |
| 141         | Trenna     | Rajs      | TRAJS    | 650.121.8009 | 17-OCT-95 | ST_CLERK | 3500   |
| 142         | Curtis     | Davies    | CDAVIES  | 650.121.2994 | 29-JAN-97 | ST_CLERK | 3100   |
| 143         | Randall    | Matos     | RMATOS   | 650.121.2874 | 15-MAR-98 | ST_CLERK | 2600   |
| 144         | Timothy    | Giet      | TGIE     | 650.121.2004 | 09-JUL-98 | ST_CLERK | 2500   |
| 144         | Jeffrey    | Wang      | JWANG    | 650.124.4290 | 29-JAN-00 | SA_MAN   | 10500  |
| 144         | Jeffrey    | Wang      | JWANG    | 650.124.4290 | 29-JAN-00 | SA_REP   | 4100   |
| 144         | Jeffrey    | Wang      | JWANG    | 650.124.4290 | 29-JAN-00 | SA_REP   | 4100   |

| DEPARTMENT_ID | DEPARTMENT_NAME | MANAGER_ID | LOCATION_ID |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 10            | Administration  | 200        | 1700        |
| 20            | Marketing       | 201        | 1800        |
| 50            | Shipping        | 124        | 1500        |
| 60            | IT              | 103        | 1400        |
| 80            | Sales           | 149        | 2500        |
| 90            | Executive       | 100        | 1700        |
| 110           | Accounting      | 205        | 1700        |
| 190           | Contracting     |            | 1700        |

| GRADE | LOWEST_SAL | HIGHEST_SAL |
|-------|------------|-------------|
| A     | 1000       | 2999        |
| B     | 3000       | 5999        |
| C     | 6000       | 9999        |
| D     | 10000      | 14999       |
| E     | 15000      | 24999       |
| F     | 25000      | 40000       |

ಡೇಟಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಭಾಷೆ (DDL)

ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಟೇಬಲ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಟೇಬಲ್ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬೇಕು

```
CREATE TABLE [schema.]table
(column datatype [DEFAULT expr][, ...]);
```

ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸಿ

```
CREATE TABLE dept
(deptno NUMBER(2),
dname VARCHAR2(14),
loc VARCHAR2(13));

Table created.
```

ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

| Name   | Null? | Type         |
|--------|-------|--------------|
| DEPTNO |       | NUMBER(2)    |
| DNAME  |       | VARCHAR2(14) |
| LOC    |       | VARCHAR2(13) |



**ALTER TABLE ಹೇಳಿಕೆ:** ALTER TABLE ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಟೇಬಲ್‌ಗಾಗಿ ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ
- ಹೊಸ ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿ
- ನೀವು ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು
- ALTER TABLE ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

```
ALTER TABLE table
MODIFY (column datatype [DEFAULT expr]
 [, column datatype]...);
```

```
ALTER TABLE table
DROP (column) ;
```

```
ALTER TABLE table
ADD (column datatype [DEFAULT expr]
 [, column datatype]...);
```

ಕಾಲಮ್ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- Depth 80      New Column

| EMPLOYEE_ID | LAST_NAME | ANNSAL | HIRE_DATE |
|-------------|-----------|--------|-----------|
| 149         | ZLOTKEY   | 126000 | 29-JAN-00 |
| 174         | Abel      | 132000 | 11-MAY-96 |
| 175         | Taylor    | 103200 | 24-MAR-98 |

| JOB_ID |
|--------|
|        |
|        |
|        |

- Depth 80

| EMPLOYEE_ID | LAST_NAME | ANNSAL | HIRE_DATE | JOB_ID |
|-------------|-----------|--------|-----------|--------|
| 149         | ZLOTKEY   | 126000 | 29-JAN-00 |        |
| 174         | Abel      | 132000 | 11-MAY-96 |        |
| 175         | Taylor    | 103200 | 24-MAR-98 |        |

ಹೊಸ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ADD ಷರತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

```
ALTER TABLE dept80
ADD (job_id VARCHAR2(9));
Table altered.
```

ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಕೊನೆಯ ಕಾಲಮ್ ಆಗುತ್ತದೆ:

| EMPLOYEE_ID | LAST_NAME | ANNSAL | HIRE_DATE | JOB_ID |
|-------------|-----------|--------|-----------|--------|
| 149         | ZLOTKEY   | 126000 | 29-JAN-00 |        |
| 174         | Abel      | 132000 | 11-MAY-96 |        |
| 175         | Taylor    | 103200 | 24-MAR-98 |        |

ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು: ಕಾಲಮ್‌ನ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತು ಬಳಸಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು:

```
ALTER TABLE dept80 MODIFY (last_name VARCHAR2(30));
Table altered.
```

ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಯು ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ನಂತರದ ಅಳವಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಡ್ರಾಪ್ ಕಾಲಮ್ ಷರತ್ತು ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

```
ALTER TABLE dept80 DROP COLUMN job_id;
Table altered.
```

ಟೇಬಲ್ ಬೀಳಿಸುವುದು:

- ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಡ್ರಾಪ್ ಟೇಬಲ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

```
DROP TABLE dept80;
Table dropped.
```

ವಸ್ತುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

- ಟೇಬಲ್, ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಕ್ರಮ, ಅಥವಾ ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನೀವು RENAME ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರಬೇಕು.

```
RENAME dept TO detail_dept;
Table renamed.
```

ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವುದು:

- ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ
- ಆ ಟೇಬಲ್ ಬಳಸಿದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- TRUNCATE ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀವು ಸಾಲನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
- ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ನೀವು DELETE ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

```
TRUNCATE TABLE detail_dept;
Table truncated.
```

ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ವಿಧಗಳು

ನಿರ್ಬಂಧಗಳು: ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಟೇಬಲ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಅವಲಂಬನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ಬಂಧದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ:

- ಶೂನ್ಯವಲ್ಲ
- ಅನನ್ಯ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ
- ವಿದೇಶಿ ಕೀ
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

```
CREATE TABLE [schema.]table
(column datatype [DEFAULT expr]
 [column_constraint],
 ...
 [table_constraint][,...]);
```

```
CREATE TABLE employees(
 employee_id NUMBER(6),
 first_name VARCHAR2(20),
 ...
 job_id VARCHAR2(10) NOT NULL,
 CONSTRAINT emp_emp_id_pk
 PRIMARY KEY (EMPLOYEE_ID));
```

ಕಾಲಮ್ ನಿರ್ಬಂಧದ ಮಟ್ಟ:

```
column [CONSTRAINT constraint_name] constraint_type,
```

ಟೇಬಲ್ ನಿರ್ಬಂಧದ ಮಟ್ಟ:

```
column,...
 [CONSTRAINT constraint_name] constraint_type
 (column, ...),
```

ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ನಿರ್ಬಂಧ: ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

|     |         |          |              |           |            |       |  |     |
|-----|---------|----------|--------------|-----------|------------|-------|--|-----|
| 100 | King    | SKING    | 515.123.4567 | 17-JUN-87 | AD_PRES    | 24000 |  |     |
| 101 | Kochhar | NKOCHHAR | 515.123.4568 | 21-SEP-89 | AD_VP      | 17000 |  | 100 |
| 102 | De Haan | LDEHAAN  | 515.123.4569 | 13-JAN-93 | AD_VP      | 17000 |  | 100 |
| 103 | Hunold  | AHUNOLD  | 590.423.4567 | 03-JAN-90 | IT_PROG    | 9000  |  | 102 |
| 104 | Ernst   | BERNST   | 590.423.4568 | 21-MAY-91 | IT_PROG    | 6000  |  | 103 |
| 205 | Whalen  | SJWHALEN | 515.123.8090 | 17-JUN-84 | AC_ACCOUNT | 8300  |  | 201 |
| 206 | Gietz   | WGIEZT   | 515.123.8101 | 07-JUN-84 | AC_ACCOUNT | 8300  |  | 205 |

20 rows selected

NOT NULL constraint  
(No row can contain  
a null value for  
this column.)

NOT NULL  
constraint

Absence of NOT NULL  
constraint  
(Any row can contain  
null for this column.)

ಕಾಲಮ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

```
CREATE TABLE employees(
 employee_id NUMBER(6),
 last_name VARCHAR2(25) NOT NULL,
 salary NUMBER(8,2),
 commission_pct NUMBER(2,2),
 hire_date DATE
 CONSTRAINT emp_hire_date_nn
 NOT NULL,
```

System  
named

User  
named

ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿರ್ಬಂಧ:

ಕಾಲಮ್‌ನ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿರ್ಬಂಧವಿದ್ದರೆ, ಆ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನಕಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನನ್ಯ ಕೀಲಿಯು ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಶೂನ್ಯವಲ್ಲದ ನಿರ್ಬಂಧ: ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

### EMPLOYEES

| EMPLOYEE_ID | LAST_NAME | EMAIL    |
|-------------|-----------|----------|
| 100         | King      | SKING    |
| 101         | Kochhar   | NKOCHHAR |
| 102         | De Haan   | LDEHAAN  |
| 103         | Hunold    | AHUNOLD  |
| 104         | Ernst     | BERNST   |
| 107         | Lorentz   | DLORENTZ |

UNIQUE constraint

INSERT INTO

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 208 | Smith | JSMITH |
| 208 | Smith | JSMITH |

Allowed  
Not allowed:  
already exists

ಟೇಬಲ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ

```
CREATE TABLE departments(
 department_id NUMBER(4),
 department_name VARCHAR2(30)
 CONSTRAINT dept_name_nn NOT NULL,
 manager_id NUMBER(6),
 location_id NUMBER(4),
 CONSTRAINT dept_id_pk PRIMARY KEY(department_id));
```

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ ನಿರ್ಬಂಧ: ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ ಮಾತ್ರ ಇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ ನಿರ್ಬಂಧವು ಒಂದು ಕಾಲಮ್ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಅದು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಂತೆ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಲಮ್ ನಕಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಮೇಜಿನೋಳಗೆ

## DEPARTMENTS

PRIMARY KEY

| DEPARTMENT_ID | DEPARTMENT_NAME | MANAGER_ID | LOCATION_ID |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 10            | Administration  | 200        | 1700        |
| 20            | Marketing       | 201        | 1800        |
| 50            | Shipping        | 124        | 1500        |
| 60            | IT              | 103        | 1400        |
| 80            | Sales           | 149        | 2500        |

Not allowed  
(null value)

INSERT INTO

|    |                   |     |      |
|----|-------------------|-----|------|
|    | Public Accounting |     | 1400 |
| 50 | Finance           | 124 | 1500 |

Not allowed

ಟೇಬಲ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ

```
CREATE TABLE departments(
 department_id NUMBER(4),
 department_name VARCHAR2(30)
 CONSTRAINT dept_name_nn NOT NULL,
 manager_id NUMBER(6),
 location_id NUMBER(4),
 CONSTRAINT dept_id_pk PRIMARY KEY(department_id));
```

ವಿದೇಶಿ ಕೀ ನಿರ್ಬಂಧ: ವಿದೇಶಿ ಕೀ, ಅಥವಾ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧವು ಕಾಲಮ್ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿದೇಶಿ ಕೀ‌ನಾಗಿ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ ಮತ್ತು ಅನನ್ಯ ಕೀ‌ನು ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಮೌಲ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅನನ್ಯ ಕೀ‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಮೌಲ್ಯವು ಮೂಲ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಅಥವಾ ಅದು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು

## DEPARTMENTS

| DEPARTMENT_ID | DEPARTMENT_NAME | MANAGER_ID | LOCATION_ID |
|---------------|-----------------|------------|-------------|
| 10            | Administration  | 200        | 1700        |
| 20            | Marketing       | 201        | 1800        |
| 30            | Shipping        | 124        | 1500        |
| 60            | IT              | 103        | 1400        |
| 90            | Sales           | 149        | 2500        |

PRIMARY  
KEY →

## EMPLOYEES

| EMPLOYEE_ID | LAST_NAME | DEPARTMENT_ID |
|-------------|-----------|---------------|
| 100         | King      | 90            |
| 101         | Kochhar   | 90            |
| 102         | De Haan   | 90            |
| 103         | Hunold    | 60            |
| 104         | Ernst     | 60            |

← FOREIGN  
KEY



INSERT INTO

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 210 | Ford | 9  |
| 211 | Ford | 60 |

Not allowed  
(9 does not  
exist)

← Allowed

ಚಿತ್ರ 1.1.1. \*\*\*\*\*

ಚೆಕ್ ನಿರ್ಬಂಧ: ಚೆಕ್ (P), ಇಲ್ಲಿ P ಒಂದು ಷರತ್ತು. ಚೆಕ್ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಚೆಕ್ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಡೊಮೈನ್ ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಇದು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಲಮ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಾವು ಕಾಲಮ್‌ಗಾಗಿ ಡೊಮೈನ್ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದರೆ, ಆ ಕಾಲಮ್ ಆ ಡೊಮೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

create table employee

(employee\_id number(5),  
employee\_name char(30),  
age integer,  
primary key (employee\_id),  
check (age >= 0));

ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

ಡೇಟಾ ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು: ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಡೇಟಾ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಸಮಗ್ರತೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು : ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ಶೂನ್ಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು : ಯಾವುದೇ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ವಿದೇಶಿ ಕೀ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು : ಎರಡು ಕೀಲಿಗಳು ವಿದೇಶಿ ಕೀ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ



## ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್(DML)

ಡೇಟಾ ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಷನ್ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ (DML) ಎಂಬುದು ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಲ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ವೇಮಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಮರುಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ವೇಮಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಡೇಟಾವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಸೇರಿಸಲು, ನವೀಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ತಾರ್ಕಿಕ ಘಟಕವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಡಿಎಂಎಲ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ಗುಂಪನ್ನು ವಹಿವಾಟು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಎಂಎಲ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

- ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಂದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಕೋಷ್ಟಕಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲುಗಳ ಕಾಲಮ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
- ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ

### ಆಯ್ಕೆ ಹೇಳಿಕೆ

SELECT ಹೇಳಿಕೆಯು ಡಿಎಂಎಲ್ ಹೇಳಿಕೆಯ ಸೀಮಿತ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಇದು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಡೇಟಾದಲ್ಲಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು SELECT ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಟೇಬಲ್ ನಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸ್ಕ್ವೇಮಾದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮಗೆ SELECT ಸವಲತ್ತು ನೀಡಬೇಕು. ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಿಂದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ನಾವು ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ SELECT ಸವಲತ್ತು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಕ್ವೇಮಾದ ಮಾಲೀಕರು ಮೂಲ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ SELECT ಸವಲತ್ತು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮೂಲ SELECT ಹೇಳಿಕೆಯ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದೆ.

ಆಯ್ಕೆ \*[(DISTINCT) ಕಾಲಮ್‌ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ [ಅಲಿಯಾಸ್,...] ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ;

SELECT ಮತ್ತು FROM ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ. \* ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳು, ನಕಲಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು.

### ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT * FROM employees;
SELECT DEPTNUM FROM EMPLOYEE; May return duplicate department numbers
SELECT DISTINCT DEPTNUM FROM EMPLOYEE; Returns unique department numbers
SELECT EID, ENAME FROM EMPLOYEE;
```

### ಎಲ್ಲಿ ಷರತ್ತು

SELECT ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು WHERE ಷರತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟರೆ, ಒರಾಕಲ್ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.

SELECT \*[(DISTINCT) column|expression [alias],...] FROM table [WHERE condition(s)];

### ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT EMPLID, EMPLNAME FROM EMPLOYEE WHERE EMPLNAME='KUMAR';
```

### ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಹೇಳಿಕೆ

INSERT ಹೇಳಿಕೆಯು ಕೋಷ್ಟಕಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಕೋಷ್ಟಕವು ಸ್ಕ್ವೇಮಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಒಡೆತನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ INSERT ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಸವಲತ್ತು ಇತರ ಸ್ಕ್ವೇಮಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡಬೇಕು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಟೇಬಲ್ ಸ್ಕ್ವೇಮಾ ಬಳಕೆದಾರರ

ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ INSERT ಆಜ್ಞೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಇತರ ಸ್ಕ್ರೀಮಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ನೀಡಬೇಕು.

ಇನ್ನರ್ತ್ ಹೇಳಿಕೆಯ ಸಿಂಟಾಕ್ಸ್:

```
INSERT INTO table (column1 [, column2, column3 ...]) VALUES (value1 [, value2, value3 ...])
```

ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ರಚಿಸುವ ಕೋಷ್ಟಕ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
INSERT INTO EMPLOYEE(EMPLID,EMPLNAME) VALUES('E02','ANITA');
```

ಇನ್ನರ್ತ್ ಹೇಳಿಕೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ರೂಪ:

```
INSERT INTO table VALUES (value1, [value2, ...])
```

ಈ ಇನ್ನರ್ತ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ನಾವು ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಟೇಬಲ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬೇಸ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
INSERT INTO EMPLOYEE VALUES('E02','ANITA',25000);
```

ಅಪ್ಡೇಟ್ ಹೇಳಿಕೆ

ಕೋಷ್ಟಕ ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮ್ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಪ್ಡೇಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು, ಕೋಷ್ಟಕ ಸ್ಕ್ರೀಮಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ ಅಪ್ಡೇಟ್ ಆಜ್ಞೆ ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಇತರ ಸ್ಕ್ರೀಮಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ನೀಡಬೇಕು. ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ನಂತರ ನಾವು ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀಮಾದ ಮಾಲೀಕರು ಬೇಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಡೇಟ್ ಆಜ್ಞೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಬೇಕು.

WHERE ಷರತ್ತನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನವೀಕರಣ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಹತಾ ಸಾಲುಗಳ ಉಪವಿಭಾಗವನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪ್ಡೇಟ್ ಸೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಂಟಾಕ್ಸ್:

```
UPDATE table_name SET column_name = value [, column_name = value ...] [WHEREcondition]
```

ಉದಾಹರಣೆ:

```
UPDATE TABLE EMPLOYEE SET SALARY=SALARY+1000 WHERE EMPLID='E01'; Will update the SALARY column for only that specific row on the employee table.
```

```
UPDATE TABLE EMPLOYEE SET SALARY=SALARY+1000 ; Will update SALARY column for all therows on the Employee table.
```

ಡಿಲೀಟ್ ಹೇಳಿಕೆ

ಕೋಷ್ಟಕ ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಯಿಂದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು DELETE ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹುಡುಕಾಟ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು WHERE ಷರತ್ತನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟರೆ ನಂತರ ಕೋಷ್ಟಕ ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೇಬಲ್‌ನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು, ಟೇಬಲ್ ಸ್ಕ್ರೀಮಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಕ್ರೀಮಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಅಳಿಸುವ ಸವಲತ್ತು ನೀಡಿರಬೇಕು.

DELETE ಹೇಳಿಕೆಯು ವಾಕ್ಯರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

*DELETE FROM table\_name [WHERE condition];*

ಉದಾಹರಣೆ:

DELETE FROM Employee; --will delete all the rows in the employee table

DELETE FROM EMPLOYEE WHERE EMPLID='E01';-- will delete only that particular record

The WHERE clause is optional. Any rows that match the WHERE condition will be removed from the table. It should be used cautiously because if it is omitted then all rows in the table are removed.

### ಅಂಕಗಣಿತದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಅಂಕಗಣಿತದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂಕಗಣಿತದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರಳ ಕಾಲಮ್ ಹೆಸರುಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸಂಖ್ಯಾ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಅಂಕಗಣಿತದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಕಾಲಮ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಕಗಣಿತದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು SELECT ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಷರತ್ತು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

| ಆಪರೇಟರ್ | ಅರ್ಥ    |
|---------|---------|
| +       | ಸೇರ್ಪಡೆ |
| -       | ವ್ಯವಕಲನ |
| *       | ಗುಣಕಾರ  |
| /       | ವಿಭಾಗ   |

ಉದಾಹರಣೆ:

*SELECT emplname, empsalary, empsalary + 5000 as SalaryHikeFROM Employees;*

| EMPL ಹೆಸರು | ಎಂಪ್ಲಾಸರಿ | ಎಂಪ್ಲಲರಿ+5000 |
|------------|-----------|---------------|
| ಬಾಬ್       | 25000     | 30000         |
| ಟಿಮ್       | 20000     | 25000         |

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ 5000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಸಂಬಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಸಂಕಲನ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು SALARY+ 5000 ಎಂದು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಅಲ್ಲ . ಇದರ ಬಳಕೆಯು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಕೀವರ್ಡ್‌ನಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಲಿಯಾಸ್ ಹೆಸರಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ಕೆಲವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

*SELECT emplname, empsalary, empsalary + 5000 as SalaryHikeFROM Employees;*

| EMPL ಹೆಸರು | ಎಂಪ್ಲಾಸರಿ | ಸಂಬಳ ಹೆಚ್ಚಳ |
|------------|-----------|-------------|
| ಬಾಬ್       | 25000     | 30000       |
| ಟಿಮ್       | 20000     | 25000       |

ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಆದ್ಯತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ

- +, - (ಯುನರಿ) ಗುರುತು, ನಿರಾಕರಣೆ
- \*, / ಗುಣಾಕಾರ, ವಿಭಾಗ
- +, - (ಬೈನರಿ) ಸೇರ್ಪಡೆ, ವ್ಯವಕಲನ

ಅಂಕಗಣಿತದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, \* ಮತ್ತು / ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಆದ್ಯತೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗಿನ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ, ನಂತರ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಅವರಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

*SELECT emplname, emplsalar, emplsalar\*12+5000 FROM Employees;*

Here the expression “ emplsalar \* 12 + 5000 “ is the same as ( emplsalar \* 12) + 5000

Arithmetic expressions containing a null value evaluate to null. A null value is a value that is unavailable or unknown. A null value is not the same as zero or a blank space.

ಉದಾಹರಣೆ:

*SELECT emplname, emplsalar, bonus FROM Employees;*

| EMPL ಹೆಸರು | ಎಂಪ್ಲಾಸರಿ | ಬೋನಸ್ |
|------------|-----------|-------|
| ಬಾಬ್       | 25000     | 5000  |
| ಟಿಮ್       | 20000     | -     |

ಇಲ್ಲಿ '-' ಶೂನ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಹೆಸರು, ಉದ್ಯೋಗ, ಬೋನಸ್, ಉದ್ಯೋಗಿ + ಬೋನಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ;

| EMPL ಹೆಸರು | ಎಂಪ್ಲಾಸರಿ | ಬೋನಸ್ | ಸಂಬಳ ಹೆಚ್ಚಳ |
|------------|-----------|-------|-------------|
| ಬಾಬ್       | 25000     | 5000  | 30000       |
| ಟಿಮ್       | 20000     | -     | -           |

ಬೋನಸ್ ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಟಿಮ್ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಸಂಬಳ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬೋನಸ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಕಗಣಿತದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಶೂನ್ಯಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಷರತ್ತು

ಒಂದು ಸ್ಥಿತಿಯು ತಾರ್ಕಿಕ ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದಂತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- Empl ಹೆಸರು= 'SMITH'
- ಉದ್ಯೋಗಿ. ಇಲಾಖೆ ಸಂಖ್ಯೆ = ಇಲಾಖೆ. ಇಲಾಖೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಬಾಡಿಗೆ ದಿನಾಂಕ>'01-ಜನವರಿ-1985'
- ಉದ್ಯೋಗ - ಐಡಿ IN ('CLERK','ADMIN')
- 5000 ಮತ್ತು 10000 ನಡುವಿನ ಸಂಬಳ
- ಆಯೋಗವು ಶೂನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ=2000

ಒರಾಕಲ್ ಒಂದೇ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವೇ ಸ್ಥಿತಿಯ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಬಹು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ,

- ಒರಾಕಲ್ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಒರಾಕಲ್ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗೆ ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ಆದ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು

ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು SQL ಷರತ್ತುಗಳ ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

| ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರಕಾರ                                                                                                 | ಉದ್ದೇಶ                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. =, !=, <, <=, >, >=                                                                                         | 25000                                                             |
| 2. [ಅಲ್ಲ] ಶೂನ್ಯ, ಹಾಗೆ, [ಅಲ್ಲ] ನಡುವೆ, [ಇಲ್ಲ] ರಲ್ಲಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ                                             | 20000                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>NOT</li> <li>AND</li> <li>OR</li> </ul>                                 | ತಾರ್ಕಿಕ ನಿರಾಕರಣೆ<br>ಸಂಯೋಗ ಡಿಸ್ಜಂಕ್ಷನ್                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>+, - (ಯುನರಿ)</li> <li>*, /</li> <li>+, - (ಬೈನರಿ)</li> <li>  </li> </ul> | ಗುರುತು, ನಿರಾಕರಣೆ<br>ಗುಣಾಕಾರ, ವಿಭಜನೆಯ<br>ಸೇರ್ಪಡೆ, ವ್ಯವಕಲನ<br>ಸಂಯೋಗ |

ಎಸ್ಕ್ಯೂಎಲ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆದ್ಯತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ

| ಆರ್ಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ | ಆಪರೇಟರ್                        |
|------------------|--------------------------------|
| 1                | ಅಂಕಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರು            |
| 2                | ಆನ್ಯಾಟನೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು        |
| 3                | ಹೋಲಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು              |
| 4                | [ಅಲ್ಲ] ಶೂನ್ಯ, ಹಾಗೆ, [ಅಲ್ಲ] ಇನ್ |
| 5                | [ಅಲ್ಲ] ನಡುವೆ                   |
| 6                | ಲಾಜಿಕಲ್ ಕಂಡಿಶನ್ ಅಲ್ಲ           |
| 7                | ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಸ್ಥಿತಿ           |
| 8                | ಅಥವಾ ತಾರ್ಕಿಕ ಸ್ಥಿತಿ            |

### ಹೋಲಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೋಲಿಕೆ ಕಂಡೀಷನ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಿತಾಂಶವು ನಿಜ, ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಅಜ್ಞಾತವಾಗಿರಬಹುದು

- = is for Equality test
- e.g., SELECT \* FROM Employee WHERE emplid=1000;
- !=,<,>, are for Inequality test
- e.g., SELECT \* FROM Employee WHERE emplid !=1000;
- <, > are for lesser than and greater than
- eg., SELECT \* from Employee WHERE salary>2500 and salary<3000;

ಗುಂಪು ಹೋಲಿಕೆ ಕಂಡೀಷನ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ =, !=, >, <, <=, >= ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇರಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಉದಾಹರಣೆ:

ಆಯ್ಕೆ \* ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ<=ಯಾವುದೇ(7,8,9); ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಎಂಪ್ಲಿಡ್ 9 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. =, !=, >, <, <=, >= ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾ., ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ \* ಎಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ<=ಎಲ್ಲ(7,8,9); ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಎಂಪ್ಲಿಡ್ 7 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ

ತಾರ್ಕಿಕ ಕಂಡೀಷನ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರಾಕರಣೆ, ಸಂಯೋಗ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಜಂಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾ. ಎಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ \* ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (job-id ಶೂನ್ಯ);

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT * from Employee WHERE NOT(salary BETWEEN
1000 AND 2000);
```

```
SELECT * from Employee WHERE job_id='CLERK' AND
emplid=8;
```

```
SELECT * from Employee WHERE job_id='clerk' OR emplid=9;
```

ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸ್ಥಿತಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು IN ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT 'true' from Employee WHERE deptno NOT IN (10,20);
```

```
SELECT 'true' from Employee WHERE deptno NOT IN (10,20,NULL);
```

ಶ್ರೇಣಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ನಡುವೆ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಅಲ್ಲ, ಆಗಿದೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

10 ಮತ್ತು 20 ರ ನಡುವೆ ಇರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ; (10 ಮತ್ತು 20 ಸೇರಿದಂತೆ)  
ಶೂನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮ್‌ಗಾಗಿ ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.  
ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಹೀಗಿದೆ:

ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಅಲ್ಲ, ಶೂನ್ಯ

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT * FROM Employee WHERE emplid BETWEEN 10 and 20; (including 10 AND 20)
```

The Null condition checks for null values in the data for the specified column.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SELECT deptno FROM Department d WHERE EXISTS (SELECT * FROM Employee e WHERE
d.dno=e.dno);
```

ಡೇಟಾ ಪ್ರಕಾರದ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ವರ್ಚುಯಲ್ ಅಕ್ಷರ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಲೈಕ್ ಕಂಡೀಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. '=' ಆಪರೇಟರ್ ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. LIKE ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಮೌಲ್ಯದ ಭಾಗವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿಯು ವಿಶೇಷ ಮಾದರಿ-ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

% ಯಾವುದೇ ಉದ್ದದ 0 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಕ್ಷರಗಳ ಯಾವುದೇ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ

- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

% ಮತ್ತು - ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಸ್ಕೇಪ್ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಸ್ಕೇಪ್ ಅಕ್ಷರ @ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು % ಗಾಗಿ ಹುಡುಕಲು @% ಮತ್ತು - ಗಾಗಿ ಹುಡುಕಲು @- ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು  
ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, @ ಎಸ್ಕೇಪ್ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು @ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು @@ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SQL>SELECT ENAME FROM EMPLOYEE WHERE EMPLNAME LIKE 'ANITA';SQL>SELECT *
FROM EMPLOYEE WHERE EMPLNAME LIKE 'F%'; SQL>SELECT * FROM EMPLOYEE
WHERE EMPLNAME LIKE 'F_';
```

SQL>SELECT \* FROM EMPLOYEE WHERE HIRDATE='95'; Will select all employees who have joined between Jan 1995 and Dec 1995

SQL>SELECT JOB\_ID FROM EMPLOYEE WHERE JOB\_ID LIKE '%SA\\_%'ESCAPE'\'; Will

select job\_id SA\_CLERK

ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಇತರ ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಕಾನ್ಕಾಟನೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು '||' ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅಕ್ಷರದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

```
SQL>SELECT ENPLNAME || JOB_ID AS "EMPLOYESS" FROM EMPLOYEE;SQL>SELECT
EMPLID FROM EMPLOYEE;
```

1

5

```
SQL>SELECT ENPLID || ENPLID+10 FROM EMPLOYEE;
```

21

65

```
SQL>SELECT ENPLID || +10 FROM EMPLOYEE;
```

110

510

```
SQL>SELECT ENPLID || -10 FROM EMPLOYEE;
```

1-10

5-10



## ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಚಟುವಟಿಕೆ 1

#### I. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ಟೇಬಲ್ ರಚನೆ:  | ಕೋರ್ಸ್                  |
| ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ   | ಸಂಖ್ಯೆ(4) - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ |
| ಕೋರ್ಸ್ ಹೆಸರು | ವರ್ಚುಲ್2(20)            |
| ಅವಧಿ         | ಸಂಖ್ಯೆ                  |
| ಶುಲ್ಕ        | ಸಂಖ್ಯೆ(7,2)             |

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| ಟೇಬಲ್ ರಚನೆ: | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ             |
| ಅಧ್ಯಯನ      | ಸಂಖ್ಯೆ(4) -ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೀ |
| ಮೊದಲ ಹೆಸರು  | ವರ್ಚುಲ್ 2(20)          |
| ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು | ವರ್ಚುಲ್2(20)           |
| ಸ್ಟ್ರೀಟ್    | ವರ್ಚುಲ್2(20)           |
| ನಗರ         | ವರ್ಚುಲ್2(20)           |
| DOB         | ದಿನಾಂಕ                 |

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| ಟೇಬಲ್ ರಚನೆ: | ನೋಂದಣಿ               |
| ಕೋರ್ಸ್ ಐಡಿ  | ಸಂಖ್ಯೆ(4) -ವಿದೇಶಿ ಕೀ |
| ಅಧ್ಯಯನ      | ಸಂಖ್ಯೆ(4) -ವಿದೇಶಿ ಕೀ |
| DOJ         | ದಿನಾಂಕ               |

### ಚಟುವಟಿಕೆ 2

#### II. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ - ವಯಸ್ಸಿನ ಸಂಖ್ಯೆ(2).
2. ನಮೂದಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಶೂನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೋರ್ಸ್ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
3. DOB ಫೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಯಸ್ಸಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
4. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರೂ.ಗಳಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. 500/- ಇದರ ಅವಧಿಯು 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ
5. ಡೇವಿಡ್ ಮತ್ತು ನಗರವು ಚೆನ್ನೈ ಎಂಬ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಿ
6. ಮೊದಲ ಹೆಸರು, ಕೊನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
7. ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಕೋರ್ಸ್ C++ ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
8. 4000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಫೆಸ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
9. 2 ರಿಂದ 4 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
10. ಎಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ನಡುವಿನ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಜನ್ಮದಿನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
11. ಕೋರ್ಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಇದು 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು 3000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ 3002, 3004 ಮತ್ತು 3005 lds ಆಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
13. ಕುಮಾರ್ ಎಂದು ಕೊನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಅವರ ಮೊದಲ ಹೆಸರು A ಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾಟರ್‍ಗಳು
15. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಕುಮಾರ್ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
16. ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು ನಾಗರನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಟೇಬಲ್‍ನಿಂದ ದಿಲೀಪ್ ಮತ್ತು ಅಬ್ದುಲ್ ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
18. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೋಷ್ಟಕದಿಂದ 3004 ಮತ್ತು 3006 ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಐಡಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
20. ಕೋರ್ಸ್ ಟೇಬಲ್‍ನಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ, ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

## 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.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
Karnataka skill development corporation

5. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ  
ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.1 – ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

SSC/N9001

## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಘಟಕ 5.1: ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 5.1.1 ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

#### ತಲುಪಿಸಬಹುದಾದವುಗಳು

ಡೆಲಿವರಿಬಲ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಖರವಾದ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

#### ಪ್ರಮಾಣ

ಪ್ರಮಾಣವು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್ / ದಿನ / ವಾರ / ತಿಂಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

#### ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಳತೆ/ಪ್ರಮಾಣವು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ನಿಖರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸಮಯ

ಇದು ಸಮಯ ಆಧಾರಿತ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಸಮಯದ ಮಿತಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

#### ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಅದು ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದೋಷಗಳನ್ನು ಈಗಿನಿಂದಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

#### ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಹ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗಡುವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಗಡುವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾಣೆಯಾದ ಗಡುವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

### ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ದೈನಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಲಾಗ್ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುವ ವರ್ಕ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಬದಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಬಾರದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದು ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎಲ್ಲಾ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎಲ್ಲಾ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಂದರೆ ಅದು ಎಲ್ಲಿಂದ ಹುಟ್ಟುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಿಂದ ಅದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು
3. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ
4. ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್: ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ
5. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
7. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

## 5.1.2 CCE ನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ನಿಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರರಂತೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಎಷ್ಟು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಶುದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

### ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (IT), ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

### ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ

ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪರಿಕರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.



ನಿಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರರಂತೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಎಷ್ಟು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಶುದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

#### ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಔಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನಿರಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಇರುತ್ತದೆ, ಅದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಜೀವನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಬಾಗಿದ ಅಥವಾ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ನೀವು ಉಪಕರಣದ ಸರಿಯಾದ ಭೌತಿಕ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅನ್ನು ಫೂಟ್ ರೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಇದು ಕೊಳಕು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಣ್ಣಗೆ, ಅದು ಬೀಳಬಹುದು. ಇದು ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಒಳಗಿನ ಏಕೀಕರಣವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

#### ನೆನಪಿಡಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಚಿಂತನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದು ಎಂದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.
2. ನೀವು ಇಡೀ ದಿನ ಬಳಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀವು ದಿನಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯು ಚೂರುಚೂರು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಮರುದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವ ಬದಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
4. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
5. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಯಾವುದೇ ಅನುವರ್ತನೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಬೀರಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
6. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
7. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ

#### ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ

ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಾವು ಗೌರವಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು:

- ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಪೇಪರ್, ಸ್ಟೇಪ್ಲರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಳಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡಲು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುತ್ತಲೂ ಕಸ ಹಾಕದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಮಾಡದಿರುವುದು.

#### ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

### ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ತಿನ್ನುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ಕೊಳಕು ಕೈಯಿಂದ, ಒಬ್ಬರು ಕೆಲಸದ ನಿಲ್ದಾಣ, ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೊಳಕು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕೇಂದ್ರದ ನೆಲವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಶೇಖರಣಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆಯಾಗದ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಾಗದಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲಸವು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ಅಲ್ಲಿಂದ ಏನಾದರೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ.
- ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾರ್ಗಗಳು, ಕೆಲಸದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿದರೆ, ನೀವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಶಿಫ್ಟ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಯೋಜಿತ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಆಸನವನ್ನು ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಜನರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರ ನೋಟದಿಂದ ಮೊದಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಆಗಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿಯತಾಂಕಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ವೃತ್ತಿಪರ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ನೋಟ
- ಮುಖ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಹಲ್ಲು
- ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆ
- ಕೂದಲು ಅಂದವಾಗಿ ಬ್ರಷ್/ಟ್ರೈಡ್
- ಕ್ಲೀನ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿದ ಉಗುರುಗಳು
- ಸರಿಯಾದ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್
- ವೃತ್ತಿಪರ ಉಡುಪು
- ನಿಯಂತ್ರಿತ ದೇಹದ ವಾಸನೆ

### ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಆಗಿ ನೀವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

- ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (ಸಂಸ್ಥೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ)
- ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಸೆಟ್‌ನಂತಹ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ಗೌರವ, ಇತರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಗೌರವದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ

- ಎಲೆಗಳ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ

## ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಗಳನ್ನು ಕೈಮ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಹಕ್ಕಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು

## ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು 100 ಪ್ರತಿಶತ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಕಡೆಗಣಿಸಿದ ಸಣ್ಣ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ದರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಇಡೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ವೃಥಾ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಹಿಂದಿನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇತರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗಳು ಇದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಕೆಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.

## ತಂಡದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಲು ಕಲಿಯಿರಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ತಂಡದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ. ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಿ, ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ. ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.

## ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಡೇಟಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅವನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉತ್ಪನ್ನ, ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಲು ಅವನಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವರು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

## ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು

### ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋದರೆ, ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ತೋರಿಸಿ.
- ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ/ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಏಜೆಂಟ್ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ನೀವು ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಹೊರಟಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವವರಂತೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಡಿ.

### ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ದೂರುಗಳು.

ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆರಡೂ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವಂಚನೆಗೆ ಬಲಿಯಾಗುತ್ತವೆ, ಕಡಿಮೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೊಡ್ಡ ಕೌಂಟರ್‌ಪಾರ್ಟ್ಸ್ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಕ್ರಿಮ್, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಿಂದನೆ, ವಂಚನೆಯ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿಯ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಚೆಕ್‌ಗಳು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ಸುಳ್ಳು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮೇಲ್ಪರಹ ಮಾಡುವುದು.
- ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸಾಹತು ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸುಳ್ಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳು, ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಮನ್ನಾ, ವಸಾಹತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಸಾಹತು ಮತ್ತು ಮನ್ನಾ ಮೇಲೆ ಬದ್ಧತೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಅನುಸರಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೇವಲ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಭಾಗವಾಗಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗಳು ಅನೇಕ ಭದ್ರತಾ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸುತ್ತಲೂ ಬಿದ್ದಿರುವ ತಂತಿಗಳು, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಇದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ.

ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಅನುಸರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜನರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಗಂಭೀರವಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಲೋಪಗಳು ಕಾನೂನು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

## ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಯಾವಾಗ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಬುದ್ಧಿವಂತ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಆಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ TL ಒದಗಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಯವು ಹಣ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಈ ಗುರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗುರಿಗಳು ಸಮಯ ಚಾಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲವು ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗಮನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು. ಗುರಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ
2. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
3. ಗಡುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
4. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿಯೋಗ
5. ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು
6. ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವುದು

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್

ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ.

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಆಗಿರಬಹುದು:

1. ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ



2. ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು
3. ಕಳಪೆ ನಿಯೋಗ
4. ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು
6. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ
7. ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಇವರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

1. ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದು.
2. ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.
4. ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಗ.
5. ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ಆದ್ಯತೆ - ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

1. ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
2. ಏನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು?
3. ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು?
4. ಏನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು?

| ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                              | ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ಈಗ ಮಾಡು                                                                                                                                                                                                                                                   | ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಹಿರಿಯರಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿ ಇವೆ</li> <li>• ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳು</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ</li> <li>• ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ</li> <li>• ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ</li> <li>• ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು</li> </ul> |

| ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                               | ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ನಿರಾಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ                                                                                                                                                                                       | ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇತರರಿಂದ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿನಂತಿಗಳು</li> <li>• ಸ್ಪಷ್ಟ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು</li> <li>• ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್</li> <li>• ಅತಿಯಾದ ಸಿಗರೇಟ್ ಬ್ರೇಕ್ಗಳು</li> <li>• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್‌ಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನಗಳು</li> <li>• ಸಂವಹನಗಳು</li> <li>• ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</li> </ul> |

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಸಿಸಿಇಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

---

---

---

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಲು ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

---

---

---

3. ನಿಮ್ಮ ಟೈಮ್‌ರೋಬರ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

---

---

---

4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

---

---

---

5. ಒಂದು ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ. ಯಾವುದು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

| ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ | ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ತುರ್ತು |
|---------------------|------------------|
|                     |                  |
|                     |                  |
|                     |                  |
|                     |                  |
|                     |                  |
|                     |                  |
|                     |                  |



[illegible]

## 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.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

**6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ  
ಮಾಡಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ**

ಘಟಕ 6.1 - ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

**SSC/N9002**

### ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ

## ಘಟಕ 6.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ

### 6.1.1 ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಒಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೊಡುಗೆದಾರನಲ್ಲ; ಅವನು ಸಹ ತಂಡದ ಆಟಗಾರ.

ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು

1. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕ
2. ನಿಮ್ಮ ತಂಡ
3. ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಮೊದಲ 3 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರನಾಗಿರುವುದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಕಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉತ್ತಮ ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು:**

- ತಂಡದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೈವ್ ಮಾಡಿ: ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಟ್ಟಿಗೆ ಎಳೆಯುವುದು, ಗೌರವಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

**ಅದರ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ತಂಡವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ:**

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ
- ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ಧಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು

**ಒಂದು ತಂಡವು ಅದರ ಸದಸ್ಯರು ವಿಫಲವಾದಾಗ:**

- ಸಂವಹನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ

### ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಕೆಲಸದ ದಿನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಡೇಟಾ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅಸಂಗತತೆ ಎಲ್ಲಿಂದ ಹುಟ್ಟುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ತಂಡದ ಆಟಗಾರನ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುವಾಗ, ಅದನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ಅನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಬೇಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಹಿಂದಿನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇತರ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಇದ್ದಾರೆ. ಡೇಟಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಕೆಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.

### ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ/ಒದಗಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಗಡುವಿನ ವಿರುದ್ಧ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲವೂ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಡೇಟಾ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಸಹ-ಅವಲಂಬನೆ ಇದೆ. ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅವರು ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯ ನೈಜ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೆಲಸದ ಸಮಯೋಚಿತ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು, ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರು, ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ, ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಿಜವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮುಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಕ್ಷೆ ಮಾಡಬಹುದು. ತದನಂತರ ಅವರ ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.

ಕೆಲಸದ ಹೊರಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಕೆಲಸದ ದಿನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ತಂಡದ ಆಟಗಾರನ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುವಾಗ, ಅದನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ಅನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಬೇಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## 6.1.2 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ

### ಬರವಣಿಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಡೇಟಾವನ್ನು ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರಿ. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ನಿಮಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮರುಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಾರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಓದುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಓದುವುದು.

### ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಸಭೆ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು, ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



### 6.1.3 ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಏಳು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೊಂದಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹಿಂತಿರುಗಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರೆತು ದಿನ ಕಳೆದು ಹೋಗಬಹುದು.

**ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೌಲ್ಯ**

ಯೋಜನೆಗಳು ಬದಲಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕಾರಣಗಳು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಒಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವುದು ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಸರತಿ ಸಾಲು ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಸಂಗತಿಗಳು ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಈ ಬದಲಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಯ ಇತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಜಾರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಗಡುವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಗಿತದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಈಗಾಗಲೇ ಬದಲಾಗುವ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು ತಂಡದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?  
\_\_\_\_\_
2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:  
ಎ. ಸಹಯೋಗ  
ಬಿ. ಸಹಕಾರ  
ಸಿ. ತಂಡ
3. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಾರಣ ಅವರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ  
\_\_\_\_\_
4. ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡವನ್ನು ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 7. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 7.2 - ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

**SSC/N9003**

### ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸು
2. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

## ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸು

### 7.1.1 ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು ಅದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅಪಾಯಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಭೌತಿಕ
- ರಾಸಾಯನಿಕ
- ಜೈವಿಕ
- ಯಾಂತ್ರಿಕ

### 7.1.2 ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ. CRM ಆಗಿ, ನೀವು ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಂಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ಡಿಸ್ಟೇನ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ, ಕೆಲವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾಗಿವೆ. ಇವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಒತ್ತಡದ ಗಾಯ, ಕಣ್ಣಿನ ಆಯಾಸ, ಬೆನ್ನು ನೋವು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಂತಹ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 7.1.3 ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರ ಅಥವಾ ಆಪರೇಟರ್‌ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ;
- ಪರದೆ ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ನಡುವೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಿ;
- ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ;
- ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಹೊದಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ;
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಂಚಿಕೊಂಡಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶಾಲವಾಗಿರಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರದೆಯು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ;
- ಸ್ಥಿರ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ;

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಹೊಳಪು ಮತ್ತು ಕಾಂಟ್ರಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ;
- ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಿ
- ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಿ;
- ಪರದೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬೇಸ್ ಅಥವಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಟೇಬಲ್ ಬಳಸಿ.

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಓರೆಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಪರದೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ;
- ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಗಳು ಅಥವಾ ತೋಳುಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿ;
- ನಿಶ್ಚೇದ ಮೇಲ್ ಮೈ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಂದಿ;
- ಕೀಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ;
- ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ;
- ಪರದೆ, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿ;
- ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದು ಪರದೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ವೀಕ್ಷಣಾ ದೂರದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

## 7.1.4 ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

ಕೆಲಸದ ಕುರ್ಚಿಯು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಆಸನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಓರೆಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಆಸನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪಾದವಿರಾಮವೂ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವು ಸೇರಿವೆ:

- ಉತ್ತಮ ಭಂಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ತಂತ್ರ.
- ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ ಪ್ರತಿಫಲನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರದೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು.
- ಮೌಸ್ ಬಳಸುವುದು.

## 7.1.5 ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ತಂತಿಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಉತ್ಪಾದಕ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಂತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಉತ್ಪಾದಕರಿಗೆ ಇಂಧನ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತು
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ದೂರ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ತುರ್ತು ಸಹಾಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮವಾಗಿವೆ.

ಈವೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅವನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಮರ್ಶೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅವನು ತನ್ನ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಅದು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಿಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯ ಕೆಟ್ಟ ಬೆನ್ನಿನಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನು ನೋಯುತ್ತಿದೆ. ನೀವೇನು ಮಾಡುವಿರಿ?
  - ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿ
  - ನಿಮ್ಮ TI ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಬರೆಯಿರಿ, ಅವುಗಳು ಎಷ್ಟು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ
  - ಸಿ. ಯೋಗ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ TI ಗೆ ಕೇಳಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಪರದೆಯ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀಯ?
  - ಎ. ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ TL ಗೆ ಅದು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹೇಳಿ
  - ಬಿ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಳು. ಇನ್ನೇನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಲಿ
  - ಸಿ. ಪರದೆಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
  - ಡಿ. ಪರದೆಯ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಇದು ಕನ್ನಡಕಕ್ಕೆ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು?
  - ಎ. ಆಧುನಿಕ, ಹೊಚ್ಚಹೊಸ ಕೀಬೋರ್ಡ್
  - ಬಿ. ಹಳೆಯ, ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್
  - ಸಿ. ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಒಂದು
  - ಡಿ. ನಿಮ್ಮ TL ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದು

## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ಘಟಕ 7.2: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

### 7.2.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಯುಕ್ತದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಹೊರಗೆ ಒಂದು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೇರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ತಂಡದ ನಾಯಕನು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಒಂದು:

- ನೌಕರರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆ;
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ;
- ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಬೆಂಕಿ;
- ಸ್ಫೋಟ;
- ಪ್ರವಾಹಗಳು;
- ಭೂಕಂಪ;
- ಚಂಡಮಾರುತ;
- ಸುಂಟರಗಾಳಿ;
- ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ;
- ನಾಗರಿಕ ಅಡಚಣೆ;
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆ.

### 7.2.2 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಸಜ್ಜಾಗೊಂಡಿದೆ

ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿ. ಎಲ್ಲಾ TI ಗಳು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಜೀವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಭೆ ಬಿಂದು. ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 'ಬಡ್ಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆವರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಿಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾರೆ

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಡಿ ಯೋಜನೆಗಳು. ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಸಭೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇವು.
- ಆವರ್ತಕ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳು. ಈ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

### 7.2.3 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿ. ಎಲ್ಲಾ TI ಗಳು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಜೀವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್. ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 'ಬಡ್ಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆವರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಡಿ ಯೋಜನೆಗಳು. ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇವು.
- ಆವರ್ತಕ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳು. ಈ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

### 7.2.4 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತರವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು. ಇವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ;
- ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಅಥವಾ ಹೃದಯಾಘಾತ;
- ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವ;
- ಆಘಾತ;
- ವಿಷಪೂರಿತ;
- ಬರ್ನ್ಸ್.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು.

ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ (ಇಎಂಎಸ್) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ವೇಳೆ EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ:

ಅಪಸ್ಮಾರ ಅಥವಾ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂಕೇತವಾಗಿರಬಹುದು.

- ಸೆಳವು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಧಾನವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಎರಡನೆಯ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ನಂತರ ಉಸಿರಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮತ್ತೊಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಮಹಿಳೆ ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದಾಳೆ.
- ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಇವೆ.

ಬೇಡ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಿ.
- ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಇರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದ್ರವವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಾಶ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸುರಿಯಿರಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ (ಗಾಯದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ).

### 7.2.5 ರಕ್ತಸ್ರಾವ

ರಕ್ತಸ್ರಾವದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ನೇರ ಒತ್ತಡದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನಿಂದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಾಯವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ

### 7.2.6 ಆಘಾತ

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಮೂರ್ಛೆ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ನಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮೆದುಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡಿತದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ನಷ್ಟ;
- ನಿಧಾನ ನಾಡಿ;
- ತೆಳು, ಶೀತ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಬೆವರುವಿಕೆ.
- ಕಾರಣಗಳು
- ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು (ನಿರ್ಜಲೀಕರಣ);
- ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ;
- ನಿದ್ರೆಯ ಕೊರತೆ;
- ಅತಿಯಾದ ಬಳಲಿಕೆ.

ಮೂರ್ಛೆ ಹೋದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
2. ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಉಸಿರಾಟ, ಕೆಮ್ಮು ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
4. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ (ಕತ್ತಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಕಾಲರ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)
5. ಒಂದು ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

### 7.2.7 ಮೂರ್ಛೆ

ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಆಮ್ಲಜನಕವು ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಭಯ ಮತ್ತು ನೋವಿನಿಂದ ಆಘಾತವು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ.

ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ.
2. ನೀವು ಬೆನ್ನಿನ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಮುರಿದ ಮೂಳೆಗಳನ್ನು ಅನುಮಾನಿಸಿದ ಹೊರತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲೆಗ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
3. ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ.
4. ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
5. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಅವನನ್ನು / ಅವಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
6. ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
7. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯು ಹದಗೆಟ್ಟಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ, EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

### 7.2.8 ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ

ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1. ಸೆಳೆತವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪೀಡಿತ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಗ್ಗಿಸಿ.
2. ಇಕ್ಕಟ್ಟಾದ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಆದರೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಸಾಜ್ ಮಾಡಿ.
3. ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತೇವವಾದ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
4. ಸೆಳೆತ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.

### 7.2.9 ಸ್ನೇನ್ ಮತ್ತು ಉಳುಕು (ಆರ್ಫಸಿಇ)

ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಉಳುಕಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು:

- ವಿಶ್ರಾಂತಿ- ನೋವು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಐಸ್- ಐಸ್ ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಕೋಚನ- ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಸುತ್ತು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಬೆಳಕಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಇದು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎತ್ತರ- ಬಾಧಿತ ಅಂಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 7.2.10 ಮುರಿತಗಳು

ಮುರಿತವು ಮೂಳೆಯ ನಿರಂತರತೆಯ ವಿರಾಮ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು.

ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಮುರಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರ ನೋವು;
- ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಮೃದುತ್ವ;
- ಮುರಿತದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಊತ;
- ವಿರೂಪತೆ ಉದಾ. ಮೂಳೆಯ ಅನಿಯಮಿತತೆ, ಅಂಗದ ಕೋನ ಅಥವಾ ತಿರುಗುವಿಕೆ, ಮೂಳೆಯ ಖಿನ್ನತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಚಲನೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಷ್ಟ;
- ಆಘಾತದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು.

### 7.2.11 ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್

ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಳೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭುಜಗಳು, ಮೊಣಕೈ, ಹೆಬ್ಬರಳು, ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ದವಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಗಾಯದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋವು;
- ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಚಲನೆ;
- ವಿರೂಪತೆ;
- ಊತ;

### 7.2.12 ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳು

ಮುರಿತ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

- I – ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ. ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ದಿಂಬುಗಳು, ಜಾಕೆಟ್ಗಳು, ಹೊದಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- A – ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು (EMS) ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- C – ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- T – ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದ್ವಿತೀಯಕ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

### 7.2.13 ಆಸ್ತಮಾ ದಾಳಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಆಸ್ತಮಾ ದಾಳಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:

- ಶೀತವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಮ್ಮುವುದು;
- ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ (ಆದಾಗ್ಯೂ ಲಘುವಾಗಿ) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುವಾಗ;
- ವೇಗದ/ಅನಿಯಮಿತ ಉಸಿರಾಟ;
- ಆತಂಕ;
- ಸೈನೋಸಿಸ್ (ನೀಲಿ ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣ);
- ಪ್ರತಿ ಉಸಿರಿನೊಂದಿಗೆ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳು ಉರಿಯುತ್ತವೆ.

ಆಸ್ತಮಾ ದಾಳಿಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿಸಿ. ಇದನ್ನು 'ಟ್ರೈಪಾಡ್' ಸ್ಥಾನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಯಾವ ಸ್ಥಾನವು ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹನೀಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕುಳಿತುಕೊಂಡು ಉಸಿರಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಧೈರ್ಯ ತುಂಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
3. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ದ್ರವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಮಾ ಔಷಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇನ್ಹೇಲರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
5. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಔಷಧಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ಮಾತನಾಡಲು ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

### 7.2.14 ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಡಿತ

ಪ್ರಾಣಿಯಿಂದ ಕಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

1. ಲಾಲಾರಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಚ್ಚಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
2. ಯಾವುದೇ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೇರ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಬಿಂದು ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. ಗಾಯವು ಊದಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಟವೆಲ್ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವ ಐಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
4. ಕ್ಲೀನ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ.
5. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ತೀವ್ರವಾದ ರೋಗಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ.

### 7.2.15 ಮೂಗಿನ ರಕ್ತಸ್ರಾವಗಳು

ಮೂಗು ರಕ್ತಸ್ರಾವದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಣ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಅವರ ಗಂಟಲಿನ ಕೆಳಗೆ ರಕ್ತ ಹರಿಯುವುದರಿಂದ ಅವರು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸಬಹುದು.

### 7.2.16 ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತು

ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಕಣ್ಣನ್ನು ಉಜ್ಜಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಣ್ಣನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಓಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದೀರಿ. ನೀನೇನು ಮಾಡುವೆ?  
ಎ. ಯಾರಿಗೂ ತಿಳಿಸದೆ ಓಡಿ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ.  
ಬಿ. ನೀವೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ.  
ಸಿ. ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಕಾಯುತ್ತೀರಿ.  
ಡಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದ ಕಾರಣ ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ನಿಂತು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.
2. ನಿಮ್ಮ TL ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ತಂಡದ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಬ್ಬರು ಇನ್ನೂ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ TI ಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದಲ್ಲ. ನೀನೇನು ಮಾಡುವೆ?  
ಎ. ನಿಮ್ಮ TL ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ  
ಬಿ. ನೀವು ವೀರರಂತೆ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಓಡುತ್ತೀರಿ.  
ಸಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಹೊರಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ.  
ಡಿ. ನೀವು ಕಾಯುವಿರಿ.





ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 8. ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 8.1 – ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ / ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

SSC/N9004

## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
3. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ
5. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
7. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬಳಸಿ
8. ಕೆಲಸ-ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ-ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

## ಘಟಕ 8.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ದಾಲಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
3. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ
5. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
7. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬಳಸಿ
8. ಕೆಲಸ-ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ-ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

### 8.1.1 ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ

ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಅವರ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅವರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು.

ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ, ಈ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಬ್ಬರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಅದು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ

ಡೇಟಾದ ನಿಖರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸೂಕ್ತ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ ಸಮರ್ಥ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರು ಲೈನ್-ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು.

**ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ಥಾಪಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

**ಒಪ್ಪಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.**

ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಗದದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಅವರ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅವರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು.

**ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.**

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ, ಈ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಬ್ಬರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

**ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ**

ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

**ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ**

ಒಮ್ಮೆ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ಅದು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

**ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ**

ಡೇಟಾದ ನಿಖರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸೂಕ್ತ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ ಸಮರ್ಥ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರು ಲೈನ್-ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು.

**ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ಥಾಪಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

**ಒಪ್ಪಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.**

ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಗದದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

**ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.**

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರಿಂದ ಗುಪ್ತ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬಹುದು.

**ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಹರಿಯದ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ**

ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿ**

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಉಪಯುಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸುವಷ್ಟು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು.

ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಿರಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವನು ವಹಿಸುವ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಅರಿವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಧಾನ, ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ/ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರು ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಡೇಟಾ ಸ್ವಚ್ಛ, ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಡೇಟಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಡೇಟಾದ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತಮ ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸಾಧ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಡೇಟಾದ ನಿಖರತೆ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ 'ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿಯಮಗಳು'/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು/ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು' ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವನು ಪರಿಣತರಾಗಿರಬೇಕು.

CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್‌ಗೆ CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಹರಿವುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಹುಮುಖವಾಗಿರಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಗ್ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಿಂದ ಅವರ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಗೆ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಡೇಟಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡೇಟಾದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೇಟಾವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗೊಂದಲವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವೇಗವನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಜೂನಿಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಡೆವಲಪರ್ CRM ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ/ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಡೇಟಾ ಹಳೆಯದಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಮಯದ ಮಾಪಕಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು: ನನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಲಾಗ್

ಗುರಿ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ವಿಧಾನ:

ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ದಿನಾಂಕ ಸಮಯ | ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ | ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳು | ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು |
|------------|-----------------|-------------|--------------------------|
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |

ವಿವರಣೆ:

- ನೀವು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದ ಹೊರತು, ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು/ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಗಳ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ದಾಖಲೀಕರಣವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

\*\*\*\*\*

### ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು: ನನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಲಾಗ್

ಗುರಿ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು



ವಿಧಾನ:

ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

| ದಿನಾಂಕ ಸಮಯ | ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ | ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳು | ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು |
|------------|-----------------|-------------|--------------------------|
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |
|            |                 |             |                          |

ವಿವರಣೆ:

- ನೀವು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದ ಹೊರತು, ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು/ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಗಳ ಟ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ದಾಖಲೀಕರಣವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

\*\*\*\*\*

## ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು: ನನ್ನ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಗುರಿ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ವಿಧಾನ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕೋರ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್/ಕೆಮಿಸ್ಟ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಟೋರ್‌ನ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು... ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಂಡವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಎ. ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಬಿ. ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್ ಬರುತ್ತದೆ

ಸಿ. ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲುಪಿವೆ



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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 is no handwriting or other markings on the paper.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

**9. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ,  
ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ**

ಘಟಕ 9.1 – ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

**SSC/N9005**

## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸ/ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
5. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

## ಘಟಕ 9.1: ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸ/ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
5. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### 9.1.1 ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಅಪ್-ಟು-ಡೇಟ್ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿಕಸನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಒಬ್ಬರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೇಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲು, ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾದ ಪೂರ್ವ-ಆನ್ಬೋರ್ಡ್ ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕಲಿಯಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ

ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಈ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಳವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇದು ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಜನರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಅದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹಿರಿಯ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಧಾರ ತಯಾರಕರಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲುದಾರರು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುಣಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಈ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲುದಾರರು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವುದು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ-ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಈಗಾಗಲೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಜನರಿಂದ ಬೆಂಬಲ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ನಾಯಕ-ಬೆಂಬಲ, ತರಬೇತಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ರಮದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಅರಿವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಇದು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯಕಟ್ಟಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಹ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡರೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಕರಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಉತ್ತಮ ದಾಖಲೆ/ಲಾಗ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ, ನೀವು ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಾಖಲಿತ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾನ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು, ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು: ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್

ಗುರಿ: ಕೆಲಸ/ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು:

- ಅದನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ವೀಡಿಯೋ (ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ)
- ಖಾಲಿ/ಸಾದಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಇದು ಜನರು ಪದಗಳನ್ನು/ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಿಬಲ್ ಮಾಡಲು 'ಡ್ಯಾಶ್ ಓವರ್' ಮಾಡಬಹುದು

ವಿಧಾನ:

- ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಮಿನಿಟ್ ಟು ವಿನ್ ಇಟ್ ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
  - ಆಟದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
  - ಈ ಆಟವನ್ನು ಆಡಲು ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
  - ಈ ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?
  - ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಬಹುದು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. KSA ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗೌರವಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

\*\*\*\*\*

### ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು: ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಚಿತ್ರ

ಗುರಿ: ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂವಹನ ಚಕ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ತರಬೇತಿ ಆಟವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು





This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, and the page is completely blank except for the lines themselves.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 10. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ
- ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 10.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 10.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

## 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 ನಿರ್ವಹಕರ 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 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು 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 10.1: 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 ನಿರ್ವಹಕರ 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.

### 10.1.1 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 ಡ್ರೈಡನ್ 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!

## 10.1.2: 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.

## 10.1.3 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?

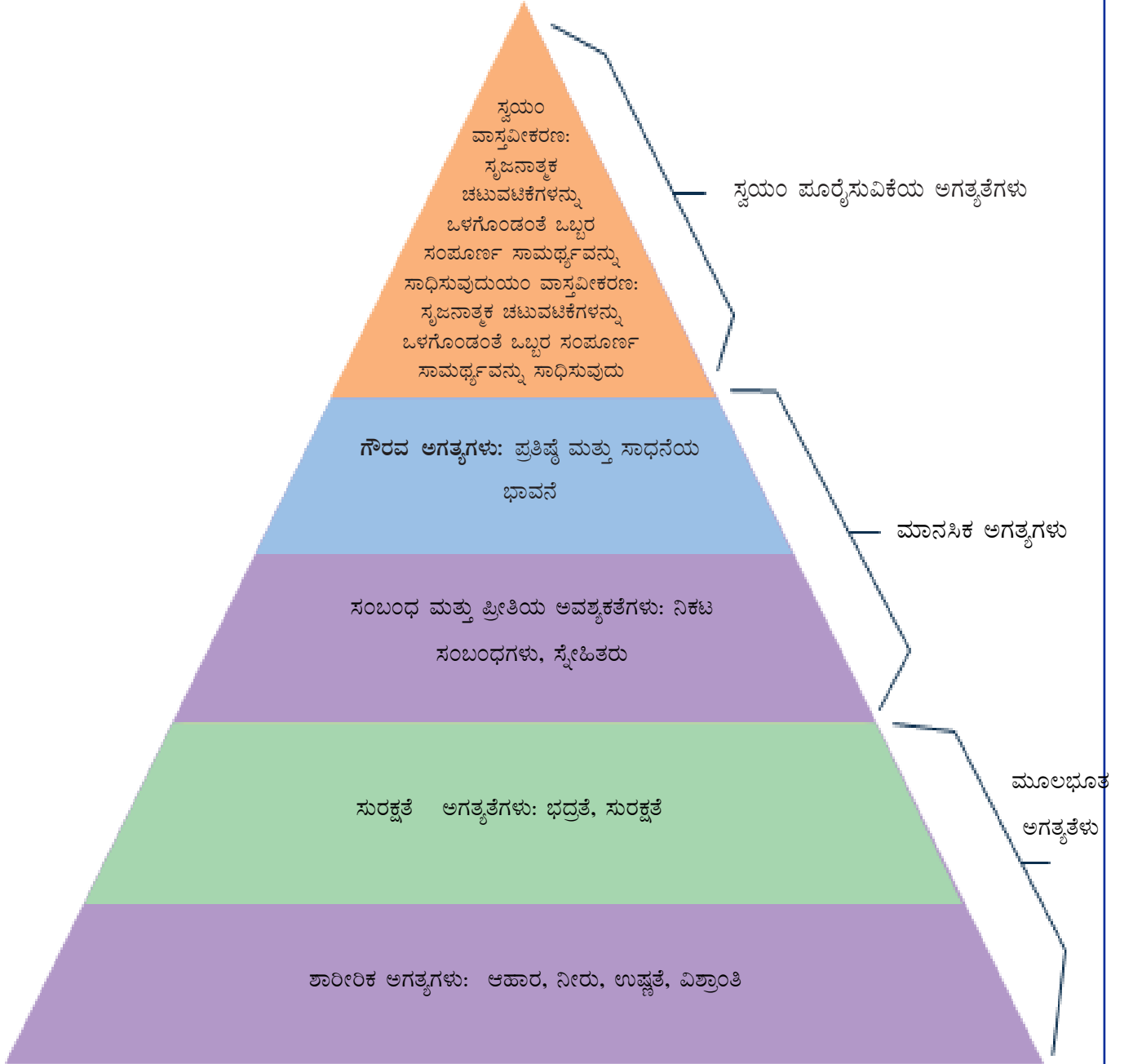
ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ 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 ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ 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 ಕೇಂದ್ರಿಸಲಿರುತ್ತಾಳೆ - 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 ಹೊಡೆದಾಟದವರೆಗೆ 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.

### 10.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ

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.

### 10.1.5 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.



## 10.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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.

## 10.1.7 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, ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ 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 ಕಿರಳಿಸುತ್ತದೆ 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.

### 10.1.8 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                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ</li> <li>• ನಿರಾಶಾವಾದ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಖಿನ್ನತೆ</li> <li>• ತಳಮಳ</li> <li>• ಸಿಡುಕುತನ</li> <li>• ಒಂಟಿತನ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ಕೋಪ</li> </ul> |

| ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು                                                                                                                                                                                                                                | ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ</li> <li>• ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>• ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>• ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>• ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ</li> <li>• ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು</li> <li>• ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ</li> <li>• ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು</li> <li>• ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ</li> <li>• ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ದುರ್ಬಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು</li> </ul> |

## 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 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.
- ಹಣ್ಣುಗಳು 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.



## 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

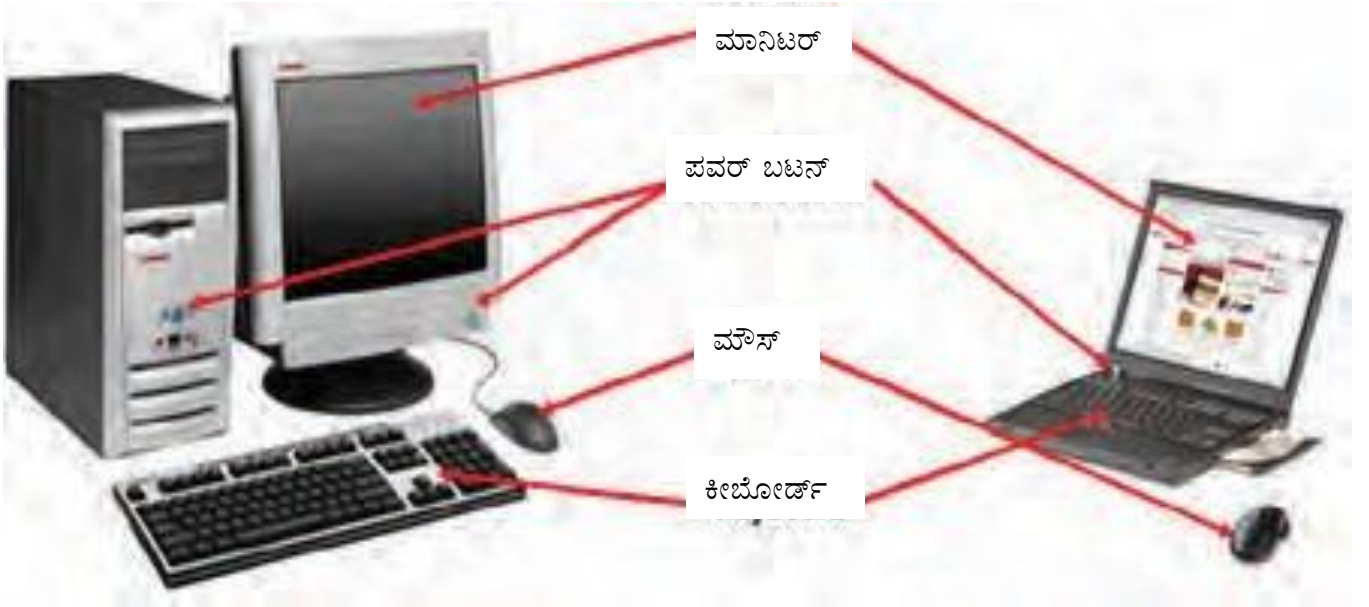


ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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.

### 10.2.1: 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](http://www) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: [www.apple.com](http://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.

## 10.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ

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: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ 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.

### 10.2.3 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.



## 10.3: 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

### 10.3.1: 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.

## 10.3.2 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.

### 10.3.3 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.

### 10.3.4: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.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ 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 ಪ್ರಾಣಿ 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.

### 10.3.5 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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ 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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ 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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ 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. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ 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<br>ಮಾಡಲಾಗಿದೆ                                                                                  | ನೈಜ-ಸಮಯ                                                     | ನೈಜ-ಸಮಯ                                                                |
| ಪೂರ್ಣ ರೂಪ                 | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್<br>ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ                                                                      | ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್<br>ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್                            | ಇಮ್ಪ್ಲೈಮೆಂಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್                                           |
| ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ<br>ಸಮಯ | 8:00 am - 6:30 pm                                                                                           | 9:00 am - 4:30<br>pm                                        | 24x7                                                                   |
| ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ               | 8:00 am - 1:00 pm                                                                                           | 9:00 am - 1:30<br>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<br>10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ<br>- ` 5<br>1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -<br>` 15<br>2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - | 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ<br>ಮೇಲೆ - ` 25<br>5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ<br>ಮೇಲೆ - ` 50 | 10,000 ವರೆಗೆ - ` 5-10,000 ಮೇಲೆ<br>- 1 ಲಕ್ಷ<br>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.

## 10.4 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.

### 10.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ

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.



### 10.4.1: 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 ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೈಡ್ 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 ನಿವೃತ್ತವಾಗಿ 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.

### 10.4.3: 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 (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.

## 10.5 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.



### 10.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳ ಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು

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.

## 10.5.2 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 ಎಲ್ಲಿಂದ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
6. **ಚಾಗ್ಗತಿ:** 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 ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 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.

### 10.5.3: 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 ಆಲಿಸುವ 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 ಸ್ಪಷ್ಟ 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.

## 10.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕ್‌ವಾರ್ಡ್ 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:

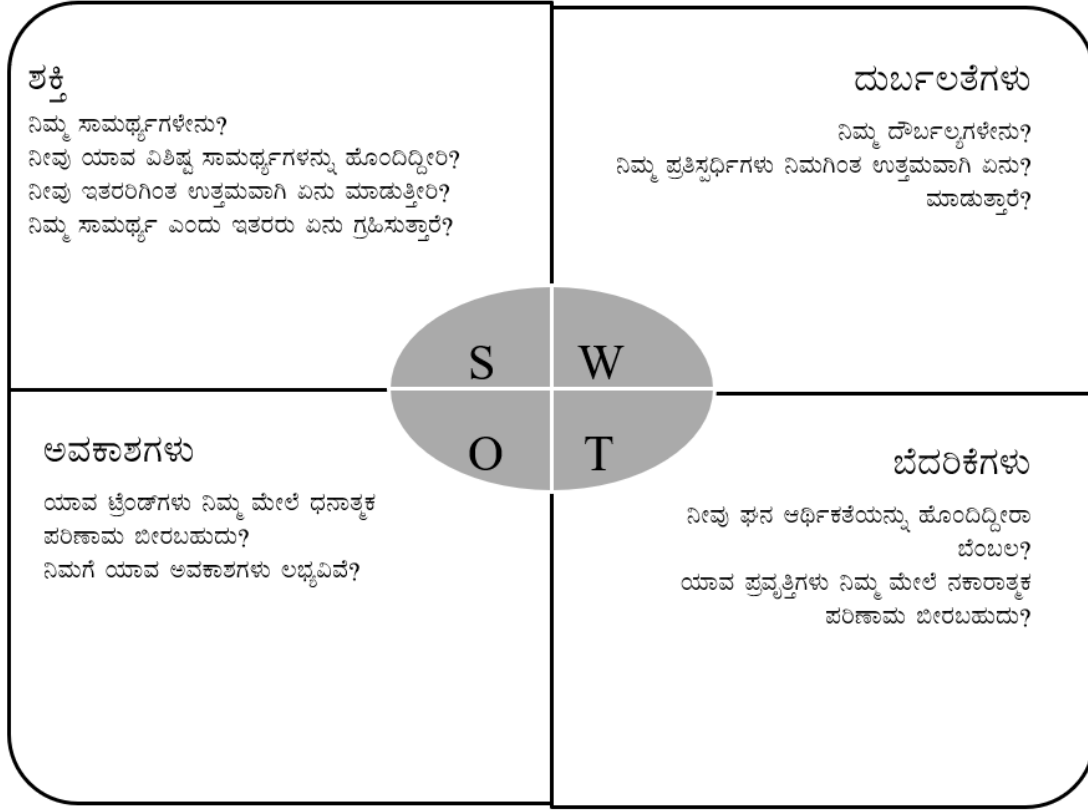
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

## 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 ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆ 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.

## 10.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿ 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

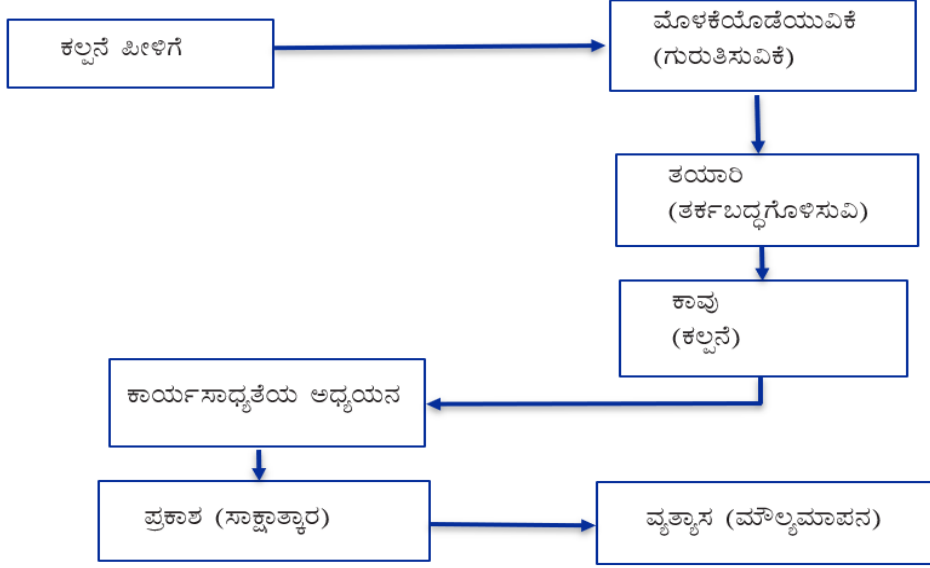
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು,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



## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ 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. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ 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  
ಪೋಷಾಹಕಗಳು  
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

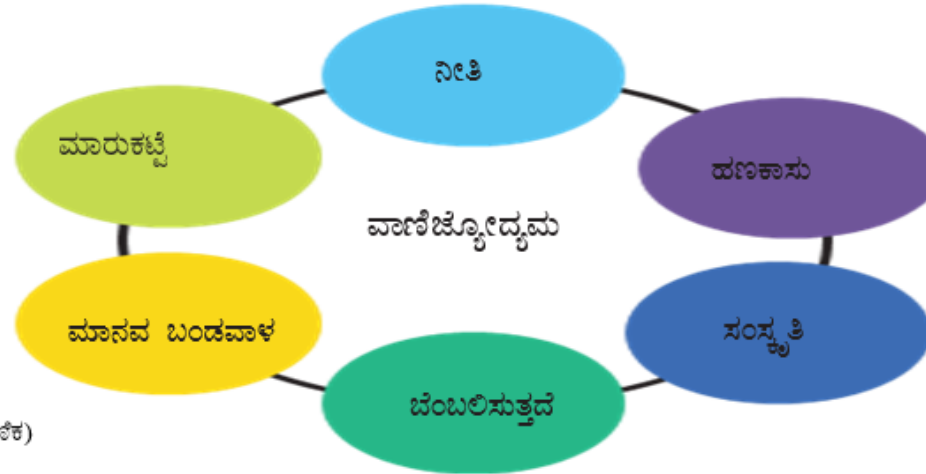
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ-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 ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್

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.

### 10.5.7 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 ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ 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.



## 10.5.8: 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 ನಿಜಾನಾ?

**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 ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**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.

## 10.6: 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.

### 10.6.1 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, ಮಿನ್ಯಾಂಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ 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.

## 10.6.2 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 ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದ 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.

### 10.6.3 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.

### 10.6.4 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  
ನೈಕನ 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.



## 10.6.5 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 ನೀಡಬೇಕೆಂದು 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.

### 10.6.7. 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 ಸ್ವಚ್ಛ 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.

##### ಅಡುಪುಗಳಿಗಾಗಿ:

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. ಸ್ವಚ್ಛ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಚ್ಛ 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 blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

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