

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ Agriculture & Allied
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆ Agriculture Crop Production
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ನಿಖರವಾದ ಕೃಷಿ Precision Farming
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಞ Reference ID	: ARG/Q1002

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ
Micro Irrigation Technician

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈ. ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಇ-42,43,44, ಸೆಕ್ಟರ್-7 ನೋಯ್ಡಾ -201301,

ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ - ಭಾರತ

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ISBN 978-1-111-22222-45-7

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ 6ನೇ ಮಹಡಿ, GNG ಟವರ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.10

ಸೆಕ್ಟರ್ - 44 ಗುರ್ಗಾವ್ - 122004, ಹರಿಯಾಣ, ಭಾರತ ಇಮೇಲ್: info@asci-india.com

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: asci-india.com

ದೂರವಾಣಿ: 0124-4288322, 4047488, 4046678

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 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: **Micro Irrigation Technician** QP No. '**AGR/ Q1002 NSQF Level 4**'

Date of Issuance: **May 7th, 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)

ಸ್ವೀಕೃತಿ

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

ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯು QP/NOS ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ವಿತರಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರು, ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇವೆ.



KVK.Amravati

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (QP) ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನೆಲಮಟ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಉತ್ತಮ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ರೈತರ ಹೊಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಾರದು, ಪ್ರಯಾಸಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು; ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ:

- ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ: ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳೊಳಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಕೈಪಿಡಿಯು ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯದ ಹಿಡಿಕೆಗೆ ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯೋಗ-ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಮೂಲಭೂತ ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ಬೀಜಗಣಿತದ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ..

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪರಿಣಿತ



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶ



ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿಷಯದ ಕೋಷ್ಟಕ

ಕ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	3
2.	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ (AGR/N1004)	7
	ಘಟಕ 2.1 - ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ	9
	ಘಟಕ 2.2 - ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ	16
3.	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (AGR/N1005) ಸ್ಥಾಪನೆ	19
	ಘಟಕ 3.1 - ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು	21
	ಘಟಕ 3.2 - ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ತಂತ್ರಗಳು	28
	ಘಟಕ 3.3 - ರೈತರ ತರಬೇತಿ	32
4.	ಘಟಕ 4.1: ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು (AGR/N1006)	61
	ಘಟಕ 4.1 - ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು	63
	ಘಟಕ 4.2 - ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	67
5.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (AGR/N9903)	71
	ಘಟಕ 5.1 - ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	73
	ಘಟಕ 5.2 - ಸೂಕ್ತವಾದ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ	81
6.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (AGR/N4103)	85
	ಘಟಕ 6.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ	90
	ಘಟಕ 6.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ	111
	ಘಟಕ 6.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	118
	ಘಟಕ 6.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	128
	ಘಟಕ 6.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	137
	ಘಟಕ 6.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	162

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದರಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.1: ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1.1.1 ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿರಿ
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ನೀವು ಕಲಿತ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ
- ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ, ಶುಭವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

'ದಯವಿಟ್ಟು', 'ಧನ್ಯವಾದಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕ್ಷಮಿಸಿ'

1.1.2 ಪರಿಚಯ

ನೀರು ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾವಲಂಬನೆಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಗೆ ಮಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನೀರನ್ನು ಕೃತಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀರಾವರಿ ನಿರಂತರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿಯು ಸರಿಯಾದ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಬೆಳೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಕೃತಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಮಳೆಯ ಸಮಯವು ಬೆಳೆಗಳ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಮರ್ಥ ನೀರಾವರಿಯು ಬೆಳೆಗಳ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಮಣ್ಣಿನ ಫಲವತ್ತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀರಿನ ಅಳವಡಿಕೆಯ ವಿಧಾನ ಏನೇ ಇರಲಿ; ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಬೇರು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅದರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: ಮೇಲ್ಮೈ ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನ

(ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ) ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನಗಳು.

1.1.3 ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿಯ

ನೀರಾವರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- 1. ಹವಾಮಾನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ:** ಭಾರತೀಯ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಿಪರೀತ ಶಾಖವಿದ್ದರೆ, ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹವಾಮಾನವು ಅತ್ಯಂತ ತಂಪಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೆಡೆ ವಿಪರೀತ ಮಳೆಯಾದರೆ, ಇನ್ನು ಕೆಲವೆಡೆ ವಿಪರೀತ ಶುಷ್ಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- 2. ಅನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಮುಂಗಾರು:** ಭಾರತವು ಮುಂಗಾರು ಭೂಮಿಯಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಮುಂಗಾರು ಅನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಮಳೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮುಂಗಾರು ತಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಳೆಯನ್ನು ತರಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ವರ್ಷವಿಡೀ ಮಳೆಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರವಿದೆ. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ರೈತರಿಗೆ ಮಳೆ-ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಳೆಯ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ, ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3. ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆ:** ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕೃಷಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವು ಕೃಷಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ನೀರಾವರಿ ಇಲ್ಲದೆ ಒಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಳೆಯ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ, ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ, ಸರಿಯಾದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
- 4. ಚಳಿಗಾಲದ ಬೆಳೆ:** ಭಾರತವು ರಬಿ ಮತ್ತು ಮುಂಗಾರು ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಲವತ್ತಾದ ಬಯಲು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಾಲ ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹಲವಾರು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಚಳಿಗಾಲದ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಮಳೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ನೀರಾವರಿ ಇಲ್ಲದೆ ರಬಿ ಬೆಳೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇತರ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಬಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಚಳಿಗಾಲದ ದೀರ್ಘ ಶುಷ್ಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 5. ಮಿಶ್ರತಳಿ ಬೀಜಗಳು:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಿಶ್ರತಳಿ ಬೀಜಗಳಿಂದಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಸುಧಾರಿತ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯವು ರೈತರು ಶುಷ್ಕ ಋತುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ.
- 6. ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣ:** ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಮಣ್ಣುಗಳು ಕಡಿಮೆ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ನೀರಾವರಿ ಎಂದರೆ ಪೈಪ್‌ಗಳು, ಹಳ್ಳಗಳು, ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಲರ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಕೃತಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೃಷಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಳೆ-ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

1.3.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ: ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಲ್ಲದೆ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾರಂಭಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುವ ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ನೀರಿನ ನಿರಂತರ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಈ ಕೆಲಸವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ ಅಂಕಗಳೊಡನೆ ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳೊಡನೆ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ ೫

1. ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ----- ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ

- ಅ) ಭತ್ತ
- ಬಿ) ಸೆಣಬು
- ಸಿ) ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳು

2 ಸಾಲು ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ, ಮರ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಎ) ಸಿಂಪರಿಕ
 - ಬಿ) ನೇಗಿಲ ಸಾಲು
 - ಸಿ) ಟ್ಯೂಬ್
- ಉತ್ತರ:

3. ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಎ)



ಬಿ)



4. ನೀರಾವರಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನವೇ?

- ಎ) ನೇಗಿಲ ಸಾಲು ನೀರಾವರಿ
- ಬಿ) ಕಾಲುವೆ ನೀರಾವರಿ
- ಸಿ) ಹನಿ ನೀರಾವರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

2. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ (AGR/N1004)

ಘಟಕ 2.1 - ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಘಟಕ 2.2 - ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಭೂ ಇಳಿಜಾರು, ಬೆಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ದಂತಕಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಜಾಗ ವಿಚಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳಾದ ಅಂತರ, ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಬೆಳೆ ಅಂತರ, ಬೇರೂರಿಸುವ ಸ್ವಭಾವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಭೂ ಇಳಿಜಾರು, ಬೆಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ
- ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

2.1.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ

ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಏಕರೂಪದ ನೀರಾವರಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ಅನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಗಾಳಿ, ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂರಕ್ಷಣಾ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀರಿನ ಅನ್ವಯದ ದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಹರಿಯದೆ ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ದರದಲ್ಲಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಪರಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಎಮಿಟರ್‌ಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯ ಸ್ಥಳ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ, ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹರಿವಿನ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪಂಪಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕವನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪಂಪಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

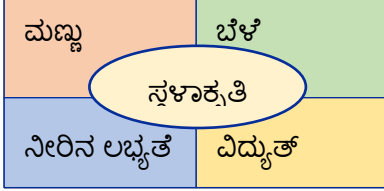
ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬೆಳೆ-ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ದರಗಳು ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಮತಿಸುವ ಒಳನುಸುಳುವಿಕೆ ದರವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ದರಗಳು ನೀರಿನ ನಷ್ಟ, ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ನೀರಾವರಿ ನಂತರ ಮೂಲ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ತೇವಾಂಶ ಇರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹರಿವಿನ ದರಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಮಣ್ಣಿನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ನೀರು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಬೇರೂರಿಸುವ ಆಳವು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ದರಗಳು, ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಬೆಳೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹವಾಮಾನ ಡೇಟಾ - ಮಳೆ, ಗಾಳಿಯ ವೇಗ, ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಆರ್ದ್ರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ಥಳಾಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೀರಾವರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಲು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

2.1.2 ವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸ್ಟಂಕ್ಲರ್ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹಂತ-ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

ಹಂತ 1. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಹೊಸ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಷರತ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿ. ಮಣ್ಣು, ಸ್ಥಳಾಕೃತಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು (ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ), ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲ (ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ), ಬೆಳೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಿಂಪರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಲಭ್ಯತೆ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಬೆಳೆ	ವಿವಿಧತೆ	ಮಣ್ಣಿನ ವಿಧ	ನೀರು ಮೂಲ	ಮೂಲ ಶಕ್ತಿ	ನೀರಾವರಿ ಮಾದರಿ	ನೀರಾವರಿ ವೆಚ್ಚ

ಹಂತ 3. ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. **AWC**, ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರಗಳು, ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬೇರೂರಿಸುವ ಆಳ, ಆವೃತೆ, ಲವಣಾಂಶ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆ ಬೇರೂರಿಸುವ ಆಳವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮಣ್ಣನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಮಣ್ಣು	ವಲಯ	ಆವೃತತೆ	ಲವಣಾಂಶ	ಬೇರು ಆಳ	ನೀರಿನ ಅನ್ವಯದ ದರಗಳು
ಮರಳು					
ಕಲಸುಮಣ್ಣು					
ಜೇಡಿಮಣ್ಣು					

ಹಂತ 4. ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನಿವ್ವಳ ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಸೀಸನ್, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಅಥವಾ ಸರಾಸರಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ದರವನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಕಾರಾಹ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.

ಬೆಳೆಗೆ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ವಾರ	ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ- ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ	ಮಣ್ಣಿನ ಮಾದರಿ	ತೇವಾಂಶ	ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆ	ಮಳೆ	ನೀರು ಅವಶ್ಯಕತೆ	ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನ	ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
1-2								
3-4								
5-6								
7-8								
9-10								
11-12								

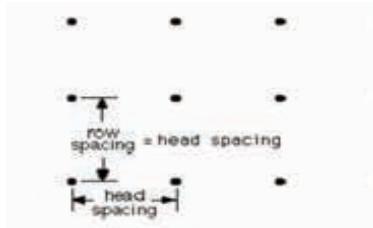
ಹಂತ 5. ಪ್ರತಿ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನ, ನಿವ್ವಳ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಅಂದಾಜು ಅನ್ವಯಿಕ ದಕ್ಷತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಹಂತ 6. ತಾಣಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರು ಬಯಸಿದ ಪರ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಬಹು-ಮೂಲದ ಪ್ರಭಾವಗಳು.

ಹಂತ 7. ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಲರ್ ಅಂತರ, ನಳಿಕೆಯ ಗಾತ್ರಗಳು, ತಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಟ್, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಒತ್ತಡ, ತೇವಗೊಳಿಸಿದ ವ್ಯಾಸ, ಸರಾಸರಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

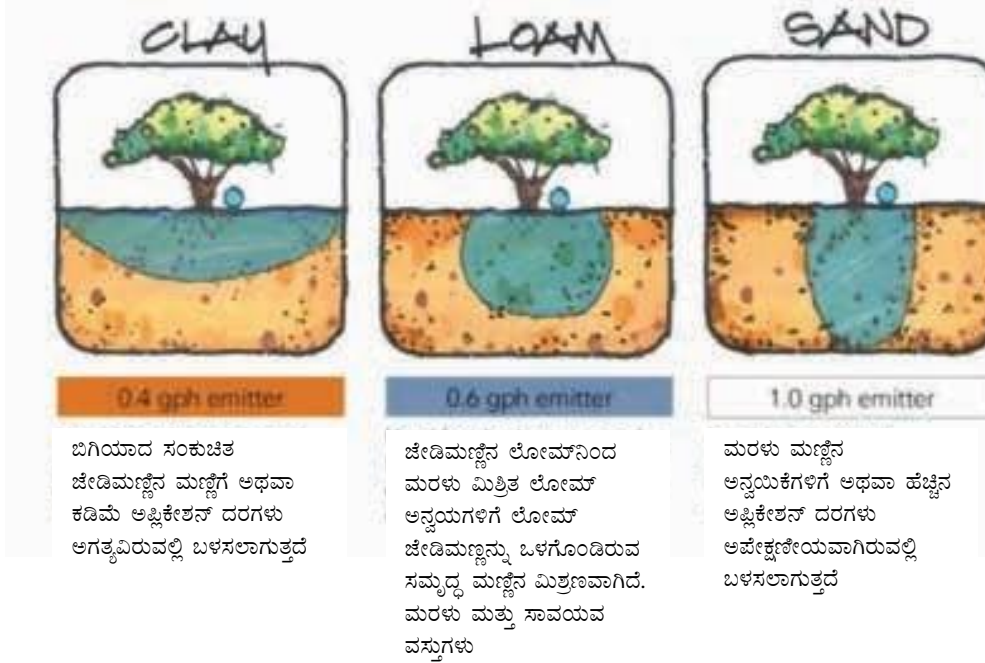
ನಳಿಕೆಯ ಮಾದರಿ	ಒತ್ತಡ	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಲೀಟರ್		ತ್ರಿಜ್ಯದ ಮೀಟರ್‌ಗಳು	
		ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹರಿವು	ಕಡಿಮೆ ಹರಿವು	ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹರಿವು	ಕಡಿಮೆ ಹರಿವು

ಹಂತ 8. ಸಿಸ್ಟಂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಸೆಟ್ (ವಲಯ) ದಲ್ಲಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ; ಸೆಟ್‌ನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಶ್ವಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ; ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ; ದಿನಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನ.

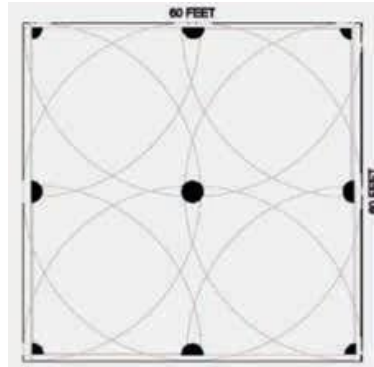


ಹಂತ 9. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ. ಇದು ಹಂತ 1 ರಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ(ಗಳನ್ನು) ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ.

ಹಂತ 10. ಲೇಔಟ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೊಲ, ಮಣ್ಣು, ಬೆಳೆಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಪರಿಸರ ಕಾಳಜಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಆಸೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 11. ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ.



ಹಂತ 12. ಹೆಡ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫ್ಲೋ ರೇಟ್, ಪ್ರೆಸ್ಟ್ರೆನ್ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ಒತ್ತಡದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಗಾತ್ರ(ಗಳನ್ನು) ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಭೂಪ್ರದೇಶದ ವಿವಿಧ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೈನ್ (ಗಳು) ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಹಂತ 13. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಚುಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಹರಿವಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಹಂತ 14. ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಸ್ಥಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು ಡೈನಾಮಿಕ್ ಹೆಡ್ (TDH) ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಡಿ ಫರ್ಷನ್ ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಪಂಪ್‌ನಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ತೀವ್ರ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಎತ್ತರದ ಏರಿಕೆ (ಡ್ರಿಪ್), ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಪಂಪ್ ಇಂಪೆಲ್ಲರ್ (ಲಿಫ್ಟ್) ಕಾಲಮ್ ಲಂಬ ಟರ್ಬೈನ್ ಪಂಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪಂಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ನಷ್ಟಗಳು (ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಲ್ವೈಸ್, ಮೋಣಕ್ಯಗಳು).

ಹಂತ 15. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫ್ಲೋ ರೇಟ್ ಮತ್ತು TDH ಬಳಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಪಂಪಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಮೋಟಾರ್ ಅಥವಾ ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬ್ರೇಕ್ ಅಶ್ವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ..

ಹಂತ 16. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಷರತ್ತುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯ ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪಂಪ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಯೂನಿಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಪಂಪ್‌ನ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪಂಪ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಂಪ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಹೆಡ್ (ಒತ್ತಡ) ಟೆಂಪುಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ (ವಿಶಿಷ್ಟ) ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯೊಳಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಂಪ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು TDH ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕೇವಲ ಅಶ್ವಶಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪಂಪ್ ಡೀಲರ್ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೋಟಾರ್ ಅಥವಾ ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡಲಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪಂಪ್ ಡೀಲರ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಂಪ್‌ಗಾಗಿ ಪಂಪ್‌ಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಬಳಸಿದ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ವಿರಳವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಪಂಪ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು TDH ನೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ಪಂಪ್ ಅನಗತ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಹಂತ 17. ಅಂತಿಮ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ). ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನೀರಿನ ಅಳತೆ ಸಾಧನಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

EXAMPLE

Household Water Flow = 17 GPM
Number Of Sprinklers = 28
GPM Used per Sprinkler = 1.5 GPM

$$\begin{array}{rcl} \text{1.5} & \times & \text{28} \\ \hline \text{Sprinkler} & & \text{Number of} \\ \text{GPM} & & \text{Sprinklers} \\ \hline & = & \text{42} \\ & & \text{GPM Per} \\ & & \text{Section} \end{array}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{42} & \div & \text{17} \\ \hline \text{GPM Per} & & \text{GPM Per} \\ \text{Section} & & \text{Section} \\ \hline & = & \text{2.47} \\ & & \text{GPM Per} \\ & & \text{Section} \end{array}$$

★ GPM per Sprinkler will vary depending on the type used. Check performance charts for accurate numbers.

★ Round this number UP to the next whole number.

3 ZONES REQUIRED

★ You will need to do this calculation for each section of your layout to figure out your total number valves (zones) for the entire system.

ಚಿತ್ರ 2.1.2 ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್ ವಿನ್ಯಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು?

ಉತ್ತರ:

.....

.....

.....

2. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ?

ಉತ್ತರ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ಸಲಹೆಗಳು

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೆಳೆಗೆ ಅದರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರಜನಕ ಮತ್ತು ರಂಜಕವು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಇಂಧನವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೂಬಿಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸತು ಮತ್ತು ಬೋರಾನ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಏಕದಳ ಬೆಳೆಗಳು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಬೇರುಗಳು, ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಡಗಳಿಂದ ಕಿವಿಗೆ ಚಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಯುವ ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯದ ಕೊಯ್ಲು.
- ಮರದ ಬೆಳೆಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಬೆಳೆಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕಾಂಡ, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಜನಕದಂತಹ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಕ್ರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಅನೇಕ ಸಸ್ಯ ಆಹಾರಗಳು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳೆ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಸಸ್ಯದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ 13 ಅಗತ್ಯ ಖನಿಜಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಬೆಳೆ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ, ಸಸ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಳುವರಿ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 2.2.1 ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ

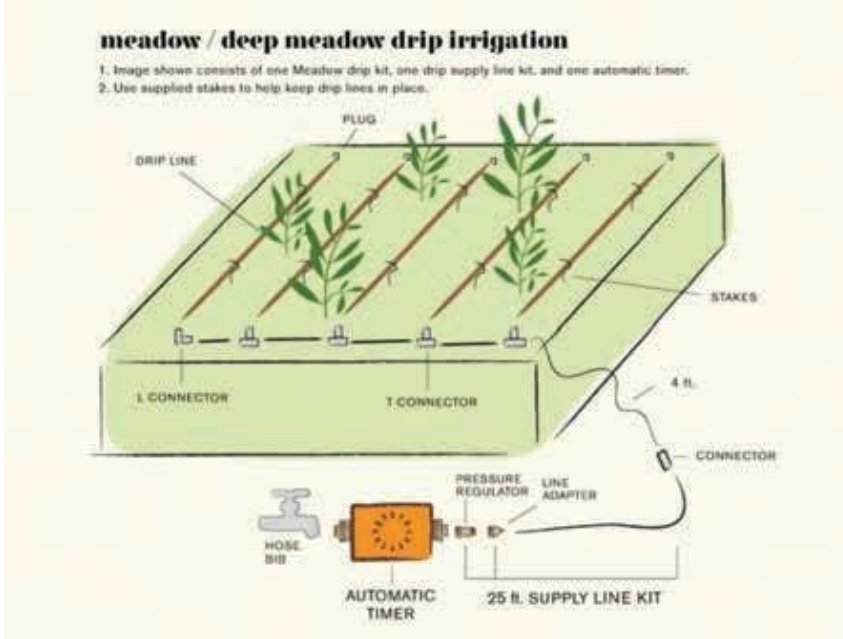
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ

- ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ದಂತಕಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೈಟ್ ವಿಚಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳಾದ ಅಂತರ, ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಬೆಳೆ ಸ್ಪಾಂಡ್‌ನ ಅಂತರ, ಬೇರೂರಿಸುವ ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2.2.1 ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ

ಈ ಹನಿ ಪೆಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಎತ್ತರದ ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.2.1 ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ

ಸೂಚನೆಗಳು:

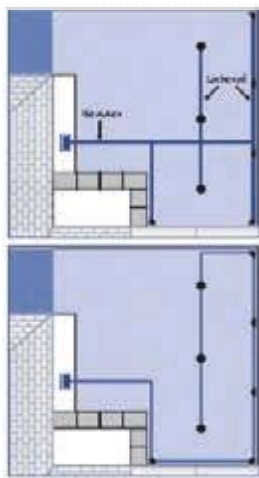
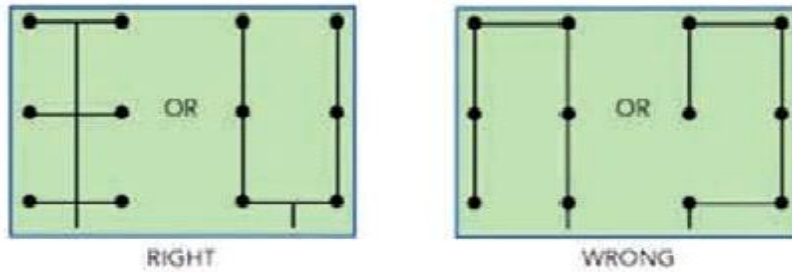
1. ಎತ್ತರದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ತುಂಬಿ. ನಂತರ, ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ಹನಿಗಳನ್ನು 6 "ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀರು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಸಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ.
2. ಪ್ರತಿ ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಸುಮಾರು 12 "ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ಪಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಾಕ್‌ಗೆ ಸ್ವಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್ ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಈಗ, ಮುಚ್ಚಲು ಡ್ರಿಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಮೂರು ಎಂಡ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತುದಿಗಳು

3. ಹನಿ ಸಾಲುಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹನಿ ಕಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಕಪ್ಪು ಹನಿ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಮೊದಲ ಸಾಲಿಗೆ "L" ಕನೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಎರಡು ಸಾಲುಗಳ ಡ್ರಾಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ "T" ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. "ಟ" ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು 4 ನೇ ಹನಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬದಿಯ ತೆರೆದ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ.
5. ಈಗ ಲೈನ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ 25 'ಪೂರೈಕೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
6. ಬಿಬ್ಬೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಟೈಮರ್ ಕವಾಟಕ್ಕೆ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ. ಮತ್ತು ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ!
7. ನೀವು ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ. ಇದು 20+ ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಓಡಲಿ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಣೆಗಳು ಬಿಗಿಯಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪಾಲನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ..

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು -----ನಿಯಂತ್ರಣ ತಲೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2 ಪಾರ್ಶ್ವದಿಂದ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು-----.
3. ಪ್ರಕಾರದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ
 - ಎ) ಮಣ್ಣಿನ ವಿಧಗಳು
 - ಬಿ) ಸಸ್ಯದಿಂದ ಬೆಳೆಗೆ ಇರುವ ಅಂತರ,
 - ಸಿ) ಸಸ್ಯದ ವಯಸ್ಸು
 - ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

Connecting Sprinklers with PVC or Poly Pipe



This is a good layout because the water is evenly distributed between the lateral lines and individual sprinklers.

This is a bad layout because there is no header line. The sprinkler heads, located at the end of the line, will have less water pressure than the heads located closer to the valve.

ಚಿತ್ರ 2.2.2 ಪಿವಿಸಿ ಅಥವಾ ಪಾಲಿ ಪ್ರೊಪಾನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಿಕ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

3.ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(AGR/N1005) ಸ್ಥಾಪನೆ

- ಘಟಕ 3.1 – ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು
- ಘಟಕ 3.2 – ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ತಂತ್ರಗಳು
- ಘಟಕ 3.3 – ರೈತರ ತರಬೇತಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- MIS ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಸಕಾಲಿಕ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ MIS ಘಟಕಗಳ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- MIS ನ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ದೋಷ-ಮುಕ್ತ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ
- ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಂತರ MIS ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆಯೋಗ
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
- ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1: ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

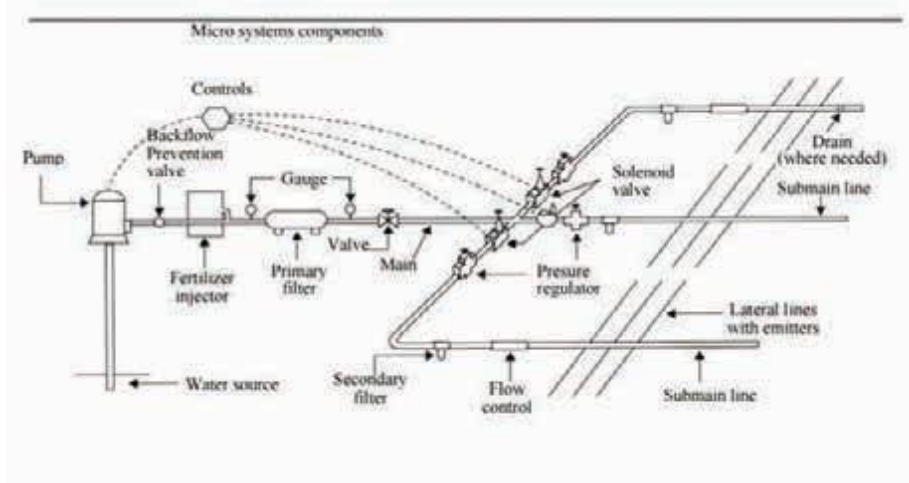
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- MIS ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಸಮಯೋಚಿತ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ MIS ಘಟಕದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

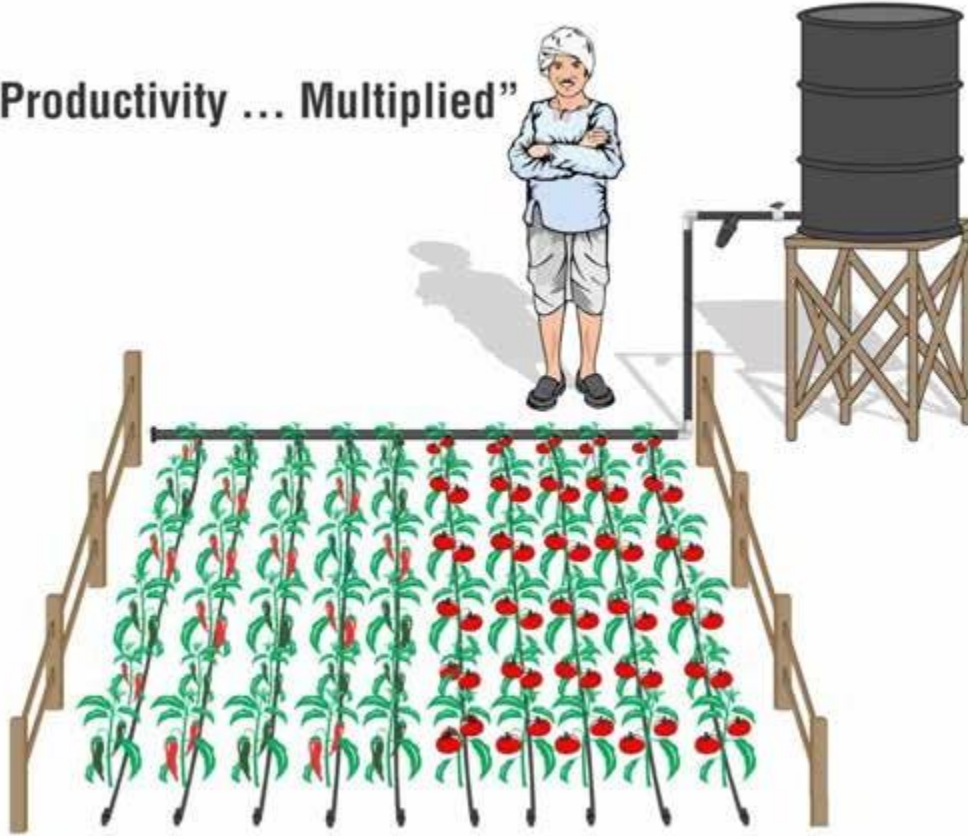
3.1.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಘಟಕಗಳು ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

1. ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈ ನೀರಿನಿಂದ ಒರಟಾದ ಕೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ವ-ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಶೋಧಕ ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಾಶ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮರಳು ಮಾಧ್ಯಮ ಶೋಧಕಗಳು ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್ ಒತ್ತಡ ಡಿಫರೆನ್ಷಿಯಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಾಶ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಒತ್ತಡ ಶೋಧಕಗಳು; ಅಥವಾ ಮರಳು ಬಾವಿಯಿಂದ ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮರಳು ವಿಭಜಕ.
2. ಹಿಮ್ಮುಖ ಹರಿವು ತಡೆ (ಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಇತರ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುವುದು) ರಾಸಾಯನಿಕ ಇಂಜೆಕ್ಟರ್ ಸಾಧನ ಅಥವಾ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಕವಾಟದ ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್. ಇಂಜೆಕ್ಟರ್ ಸಾಧನದೊಂದಿಗೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು
3. ಪಂಪ್ ವಿಸರ್ಜನೆ ಹರಿವಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಿನ ಮೀಟರ್‌ಗಳು.
4. ಕರ್ಟನ್ ಅಥವಾ ಬೈಂಡರ್ ಫೈಂಡರ್‌ನಂತಹ ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ಕೆಸರಿಗೆ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಶೋಧಕನ ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕಗಳು.
5. ಮುಖ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳು: ಪಂಪ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ PVC ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪೈಪ್ ಗಾತ್ರ.
6. ಉಪ-ಮುಖ್ಯ: PVC ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪೈಪ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟಗಳು, ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು, ಡ್ರೈನೇಜ್ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ದ್ವಾರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ.
7. ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಲೈನ್: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ PE ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕೊಳವೆಗಳು ಅಥವಾ ಟೇಪ್.
8. ಹೊರಸೂಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
9. ಪಕ್ಕದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಫ್ಲಾಶ್ ಕವಾಟಗಳು
10. ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಸೋಲೀನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



“Productivity ... Multiplied”



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು

Dripline

Jain Turbo Excel® Discharge - 1.2, 1.8, 2.4, 3.0 gph Size - 12, 16, 20 mm

J-Turbo Line® Super Discharge - 2, 2.2, 2.4, 2.6, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5 gph Size - 12, 16, 20 mm

J-Turbo Aqura® Discharge - 0.8, 1.3, 1.8, 2.4, 3.0 gph Size - 12, 16, 20 mm

Turboline PC® Discharge - 1.4, 1.8, 2.2, 2.6, 3.0 gph Size - 16, 20 mm

Jain Turbo Top® PC & PCAS Discharge - 1.1, 1.7 gph Size - 16, 20 mm

Turbo Cascade® PC & PCNL Discharge - 1.5, 1.8, 2.0, 2.3, 2.6 gph Size - 16, 20 mm

Drip Tape

Jain Turbo Slim® TE Discharge - 1.2, 1.5, 2.1, 3.0 gph Size - 12, 16, 20 mm, MI - 6, 8, 10, 12, 15, 20

Jain Turbo Top® PC & PCAS Drip Tape Discharge - 1.1 gph Size - 12, 16, 20 mm, MI - 13, 15, 18, 20

Jain Turbo Tape® Discharge - 0.95 gph Size - 16 mm, MI - 6, 8, 10

Chapin® Deluxe Tape Discharge - 0.23, 0.36, 0.72, 1.44, 2.88 gph Size - 16 mm, MI - 4.5, 6, 8, 10, 12, 15, 20

Polytube

Jain Poly Tube - Twin-Line® Size - 12, 16, 20, 25, 32 mm

J-Turbo Key Plus® Driller Discharge - 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 gph

J-SC-PC® Emitter Discharge - 2.0, 3.0, 4.0 gph

J-Loc® Emitter Discharge - 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 gph

Click Tif HD Driller PC & PCNL Discharge - 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0 gph

Labyrinth Stake Driller Discharge - 0.1 gph

Jain Fanjet Discharge - 10, 20, 30, 40, 50, 60 gph

Fogger Discharge - 1, 1.5, 2 gph

Micro Sprinkler Discharge - 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 gph

Poly / PVC Fittings

Polytubed Fittings

Dripline Fittings

Tape Lock Fittings

PVC Fittings

Filters - Gold Series

Jain Sand Separator Flow - 15, 30, 45, 60 m³/hr

Jain Super Flow® Flow - 25, 30, 45, 60 m³/hr

Jain Disclean® - PL Flow - 30, 45, 60 m³/hr

Jain Clean - Master® Flow - 25, 45, 60 m³/hr

Venturi Injector Flow - 15, 30, 45, 60 m³/hr

PVC Valves

Inline / Online Drippers

Inline Dripline



Online Dripline



Rainport and Micro Sprinkler



Sprayhead Jets and Fogger



Filtration, Fertigation & Automation



Pipes & Fittings



Valve, Fittings & Accessories





Drippers:

Deliver water by a dripping action. Some are fixed rate, others adjustable.



Micro jets:

Deliver a light spray, and come in a variety of spray patterns from 90° to 360°



Misters:

For use under glass only, e.g., in a greenhouse or under a cloche. Deliver a fine mist spray.



Sprinklers:

Mini versions of lawn sprinklers. Rotating, spike mounted, 360° pattern with flow control.



Micro soaker hose

Porous hose which leaks water along its entire length, providing a deep-soaking action.

26

- ಏಕರೂಪತೆಯು ಹೊಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೋಟದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ದಕ್ಷತೆಯು ಬೆಳೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿಖರವಾಗಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ನೀರಾವರಿ ದಕ್ಷತೆಯು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯ ದಕ್ಷತೆಯು ಸಸ್ಯವು ಬಳಸುವ ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ನೀರಾವರಿ ನೀರಿನ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಏಕರೂಪತೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 3.2: ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ತಂತ್ರಗಳು

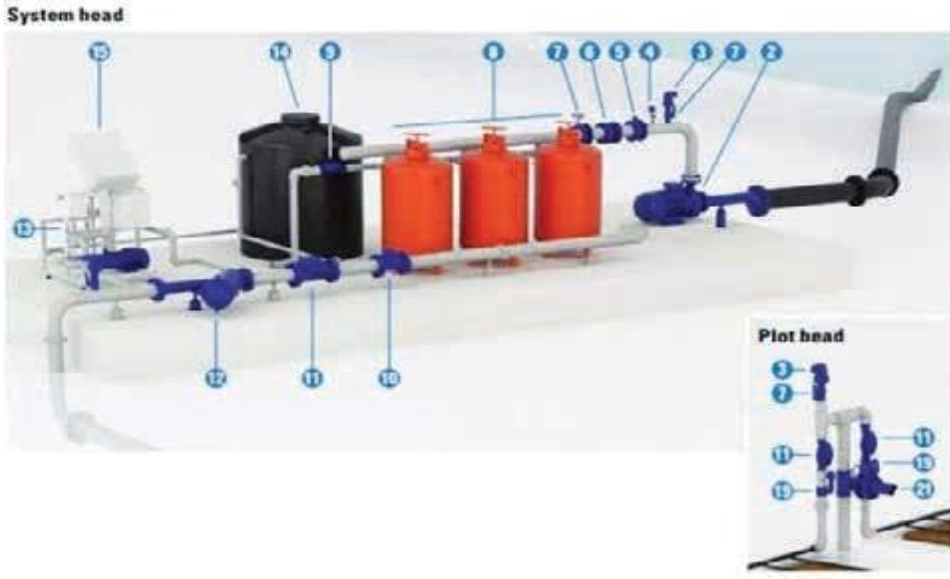
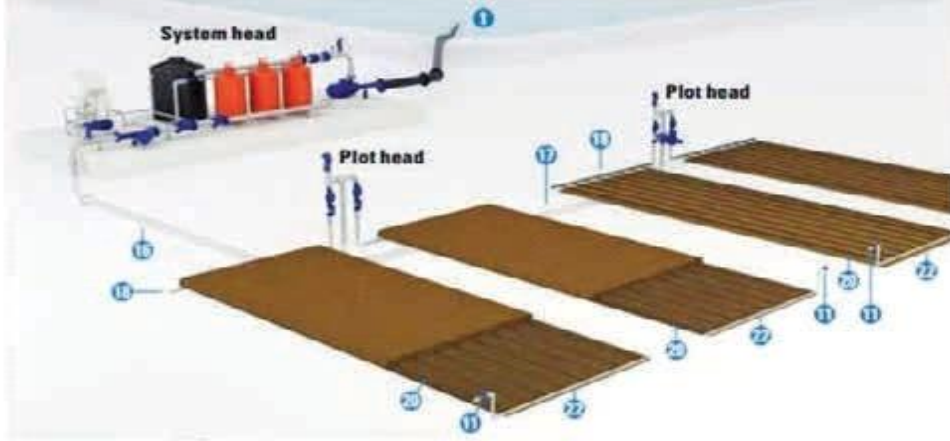
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

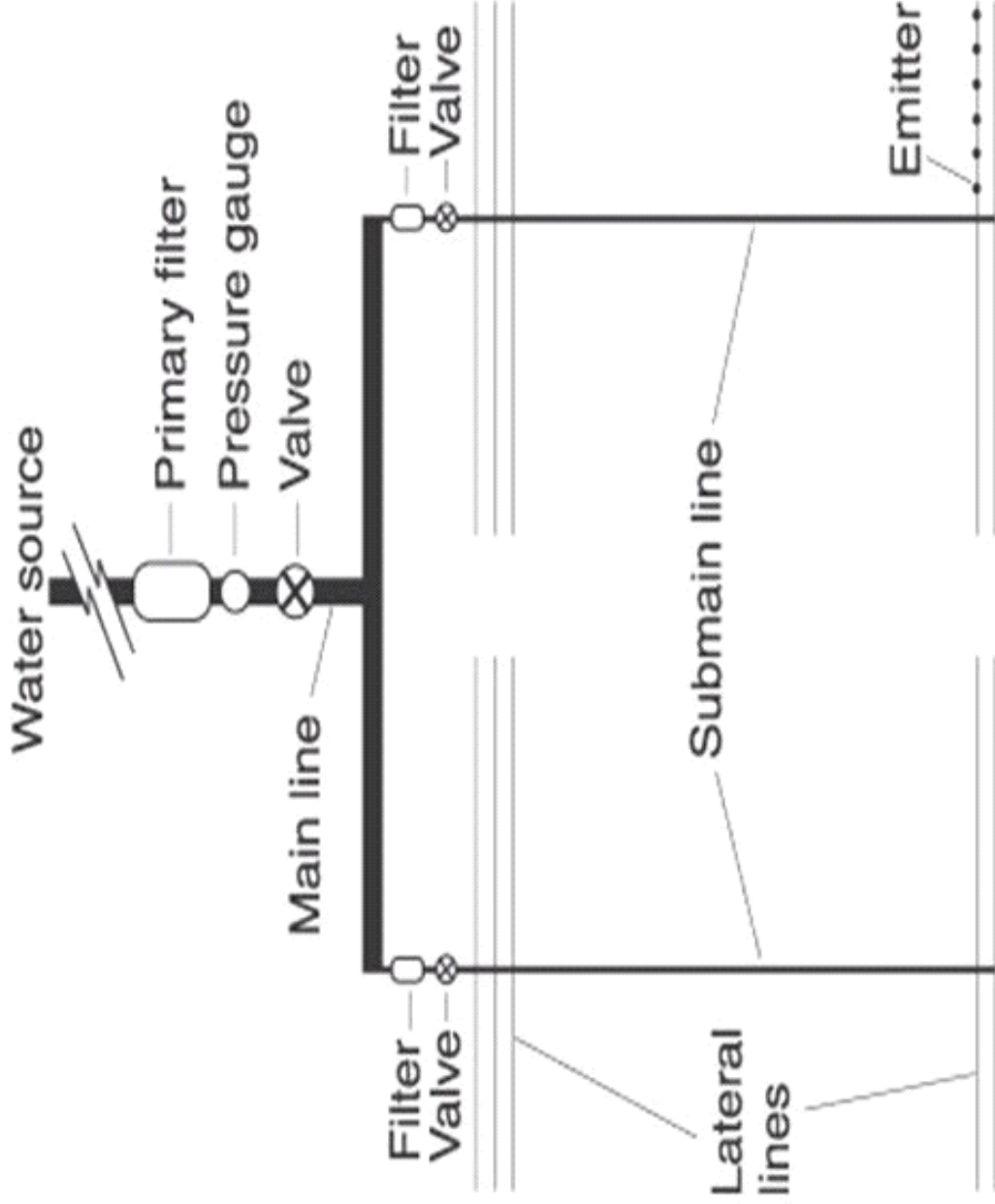
ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಉತ್ತಮ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- MIS ನ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ
- MIS ಅಫರ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಗ ಮಾಡಿ

3.2.1: ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ತಂತ್ರಗಳು

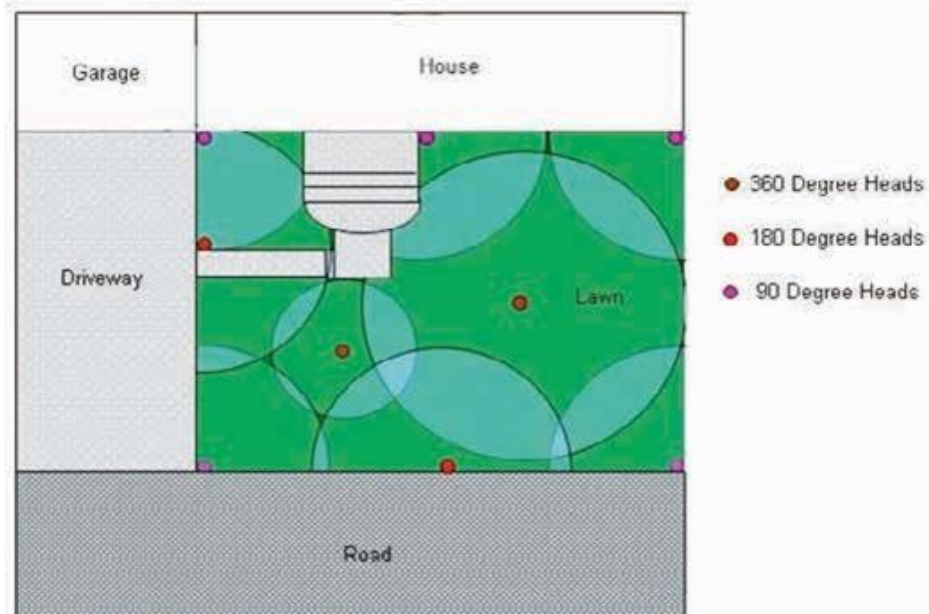
Structure of the drip irrigation system





ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ನೀರಿನ ವಿತರಣೆ

ಆಕೃತಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡಿ:



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ಲೇಔಟ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 3.3: ರೈತರ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

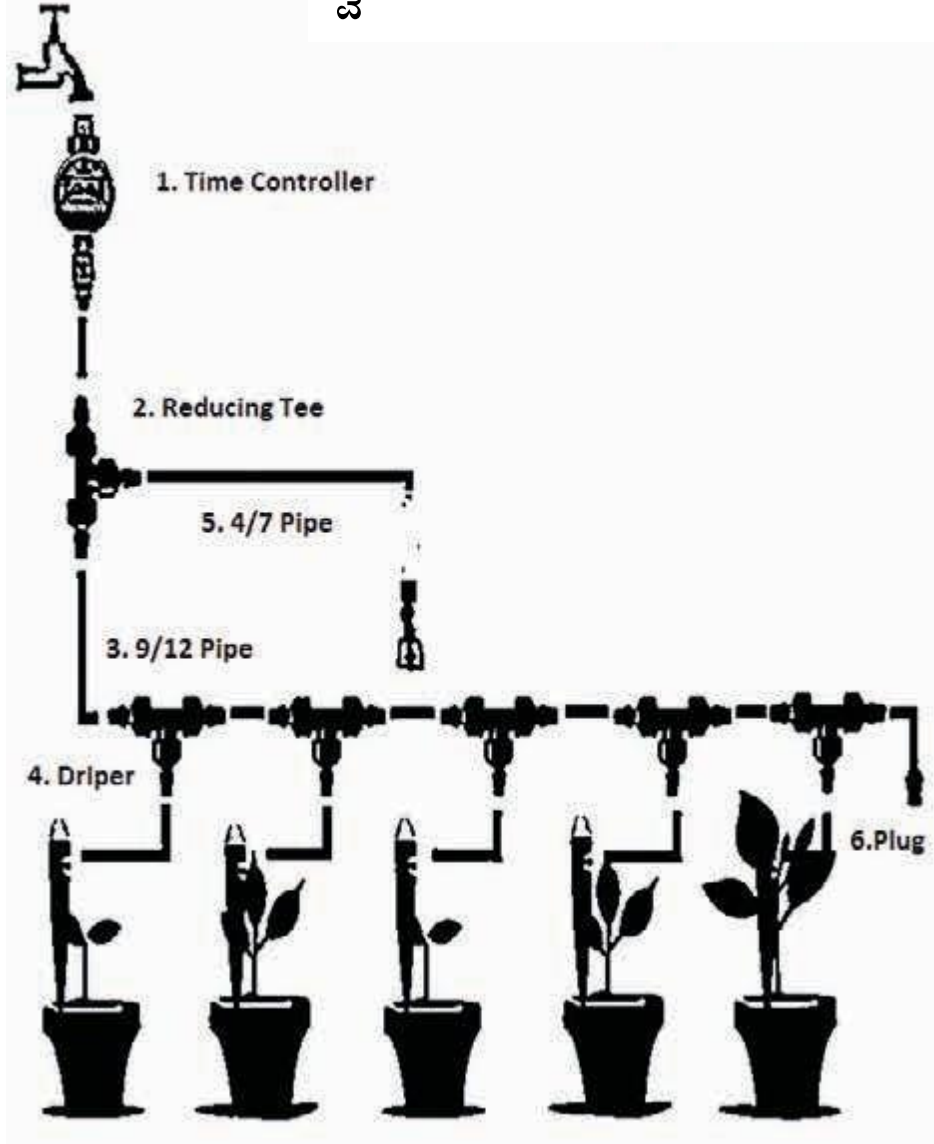
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
- ಸುಗ್ಗಿಯ ನಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ರೈತರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

3.3.1: ರೈತರ



ಚಿತ್ರ 3.3.1 ರೈತರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಸಂಗತಿಗಳು

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ರೈತರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಹನಿ ಸಂಗತಿಗಳು

3.3.2: ಹಸಿರುಮನೆ - ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ

ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮೂಲ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ, ತಲಾಧಾರವು ಉತ್ತಮ ರಚನಾತ್ಮಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀರಾವರಿ, ಬೇರಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿನ ತೀವ್ರವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, pH ಮತ್ತು EC ಯನ್ನು ಬೆಳೆಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಇದು ನೀರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳಿಗೆ ಜಲಾಶಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವೈಮಾನಿಕ ಪರಿಸರದ ನಡುವೆ ವಾಯು ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ತಲಾಧಾರವು ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಪ್ಸನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು (CEC) ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಲಾಧಾರದ pH ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವಿದೆ..

ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಲಾಧಾರಗಳ ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರಗಳು, ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಗಾಳಿಯ ಸರಂಧ್ರತೆ, ಘನ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರಗಳ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಆಕಾರವನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಲಾಧಾರಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ವಾಹಕತೆಯು ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೇರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ತಲಾಧಾರವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ನೀರಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಬೇರುಗಳು ನೀರನ್ನು ಧಾರಕದ ಒಂದು ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ. ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನವು ತಲಾಧಾರಗಳ ನೀರಿನ ಹಿಡುವಳಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಾತ್ರೆಯ ಎತ್ತರ, ಸಸ್ಯದ ಹಂತ, ವೈಮಾನಿಕ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಮ ಹೀರುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ (-50 cm H₂O) ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಧಾರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಲಾಧಾರವು ಮಧ್ಯಮ ಹೀರುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಧಾರಣದೊಂದಿಗೆ ತಲಾಧಾರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀರಾವರಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ನೀರು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ತಲಾಧಾರದ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ನೀರಿನಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಲವಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕಬಹುದು..

ಬೆಳೆಗಾರನ ನೀರುಹಾಕುವ ತಂತ್ರ: ನೀರುಹಾಕುವುದು ಬಂದಾಗ ಎರಡು ಚಿಂತನೆಯ ಶಾಲೆಗಳಿವೆ: ಒದ್ದೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವವರು ಮತ್ತು ಒಣಗಿ ಬೆಳೆಯುವವರು. ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳೆಗಾರರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಸ್ಯದ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಹಂತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಶುಷ್ಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವವರಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತಿಯಾಗಿ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದು ತಲಾಧಾರದ ಕಳಪೆ ಶುಷ್ಕತೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ರೋಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಣ ಬೆಳೆಗಾರನಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಧ್ಯಮ ಹೀರುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಧಾರಣದೊಂದಿಗೆ ತಲಾಧಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಜಡ ತಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ (ರಾಕ್‌ವುಲ್, ಪರ್ಲೈಟ್, ಮರಳು), ನೀರಿನ pH ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ; ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು 6.0 ರಿಂದ 6.5 ರವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ತಲಾಧಾರಗಳು ಕಡಿಮೆ CEC ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳು ಕೆಲವು ಕ್ಯಾಟಯಾನಿಕ್‌ಗಳನ್ನು (NH₄, K, Ca, Mg, Fe, Mn ಮತ್ತು Zn) ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ರಸಗೊಬ್ಬರ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ CEC ಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಮಧ್ಯಮ CEC (ಪೀಟ್, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ತೊಗಟೆ) ಜೊತೆಗೆ ತಲಾಧಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀರಿನ ಕ್ಷಾರೀಯತೆ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ

ಮಧ್ಯಮ pH, ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕತೆ (E.C.), ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ತಲಾಧಾರವು ಕ್ಯಾಟಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಎ) ಮತ್ತು ಬೈಕಾರ್ಬನೇಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲಿನಂತೆ) ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾರಜನಕದ ರೂಪವು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಿಹೆಚ್ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ (ನೈಟ್ರೇಟ್ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಅಮೋನಿಯಂ ಆಮ್ಲೀಯವಾಗಿದೆ).

ಪೀಟ್: ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ (ಪೀಟ್ ಭೂಮಿ) ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೀರಿನ ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನ ದರದಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯುವ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಸಸ್ಯದ ಅವಶೇಷಗಳಿಗೆ ಪೀಟ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಾಗಿದೆ. 50-60°N ಅಕ್ಷಾಂಶಗಳ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪೀಟ್ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಸ್ಲಾಘ್‌ಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ, ಸೆಡ್ಜ್ ಪೀಟ್, ಹಿಪ್ಪೆಮ್ ಪೀಟ್ ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಪೀಟ್‌ಗಳಿವೆ. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಟೆಕ್ ಹಾರ್ಟಿಕಲ್ಚರ್ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಲಾಘ್‌ಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಲಾಘ್‌ಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಕಳೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ, ರೋಗಕಾರಕ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.3. ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ

ಸ್ಲಾಘ್‌ಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿಯು ಬೇರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಹೀರುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ, ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ನೀರಿನ ಧಾರಣ, ಗಾಳಿಯ ಸರಂಧ್ರತೆ ಮತ್ತು CEC ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ತಲಾಧಾರದ ಘಟಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ 90-95%, ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಸರಂಧ್ರತೆ 18-25% ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆ 0.07-0.11 g/cm³. ಮಧ್ಯಮ ಹೀರುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಅದರ ಪರಿಮಾಣದ ನೀರಿನ ಅಂಶವು 40% ಆಗಿದೆ. ಇದು ಕಡಿಮೆ pH = 3.8-4.2, ಮಧ್ಯಮ CEC 150-250 meq/100g ಮತ್ತು ಇದು ಲವಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಫೈಬರ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಲಾಘ್‌ಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅನ್ವಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು; ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಸಣ್ಣ ನಾರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಂಧ್ರತೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಉದ್ದವಾದ ನಾರು



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಸ್ಪಾಗ್ನಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿ



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಸ್ಪಾಗ್ನಮ್ ಪೀಟ್ ಪಾಚಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಣ್ಣ ಹಸಿರುಮನೆಯಲ್ಲಿ ಟೋಮೆಟೋಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ತೆಂಗಿನ ಸಿಪ್ಪೆ: ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಸಿಪ್ಪೆಯಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ. ತೆಂಗಿನಕಾಯಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಶ್ರೀಲಂಕಾ, ಭಾರತ, ಫಿಲಿಪೈನ್ಸ್, ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾ, ಮೆಕ್ಸಿಕೋ, ಕೋಸ್ಟರಿಕಾ ಮತ್ತು ಗಯಾನಾದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದ್ದಾರೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮೂಲದ ದೇಶವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಗಾಯಕರಲ್ಲಿ ಲವಣಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು; ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಲವಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಸಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸೋರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದರ pH ಸ್ವಲ್ಪ ಆಮ್ಲೀಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 50 meq / 100g ನಷ್ಟು ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ಕಡಿಮೆ CEC ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತೆಂಗಿನಕಾಯಿಯ ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ ಸುಮಾರು 80%, ನೀರಿನ ಧಾರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಸುಮಾರು 40%, ಮತ್ತು ಊಹಿಸಿದ ಸರಂಧ್ರತೆಯು 13% (ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯು 0.08 g / cm³ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ತೆಂಗಿನ ಸಿಪ್ಪೆ

ತೆಂಗಿನ ಸಿಪ್ಪೆಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ: ಧೂಳು, ನಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಿಗಳು. ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದು ಅದರ ಸಂಕುಚಿತ ಪರಿಮಾಣದ ಐದು ಪಟ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತೆಂಗಿನ ಬೀಜದ ಚಪ್ಪಡಿ 100 cm (39.4 in) ಅಗಲ, 15 ಅಥವಾ 20 cm (5.9-7.8 in) ಮತ್ತು 8, 10, 12 ಅಥವಾ 15 cm (3.1-5.9 in), ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ. ಮತ್ತು ತೆಂಗಿನಕಾಯಿಯ ಕಣದ ಗಾತ್ರ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಇದು 20 cm (7.9 in) ಉದ್ದ x 18 cm (7.1 in) ಅಗಲ x 70 cm (27.5 in) ಎತ್ತರದ ಆಯಾಮಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ (ತೆರೆದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ) ಬರಬಹುದು; ಈ ರೀತಿಯ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಚೀಲವನ್ನು ಸೌತೆಕಾಯಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ತಂಡವು ಅದರ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಬೆಳೆ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಹೊಸ ಬೆಳೆ ಕಸಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಮಾಡಬೇಕು. 2-3 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಕೊಳೆಯುವುದರಿಂದ ಅದರ ನೀರಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ಬಂಜೆತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ತೆಂಗಿನ ಸಿಪ್ಪೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹಸಿರುಮನೆಯಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ

ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ತೊಗಟೆ

ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ತೊಗಟೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾವಯವ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೊಗಟೆಯನ್ನು ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ವಯಸ್ಸಾದ ಮಾಡಬಹುದು; ಆದರೆ ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಬೆಳೆಯಿಂದ ಸಾರಜನಕವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಕಂಟೇನರ್‌ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಕೊಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ (ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಸಸ್ಯದ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸುಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ), ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕಳೆ ಬೀಜಗಳು ಅಥವಾ ರೋಗಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತೊಗಟೆಯ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು ಸಸ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲ (ಗಟ್ಟಿಮರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವುಡ್), ಆರಂಭಿಕ ಉಪ್ಪಿನ ಅಂಶ, ಕಣದ ಗಾತ್ರ, ಅದನ್ನು ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ pH ತಟಸ್ಥಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ, EC ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಫೇಟ್ ಹೆಚ್ಚಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು 200 meq / 100g ವರೆಗೆ (ಮೂಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಪೈನ್ ತೊಗಟೆ, ತೊಗಟೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧ, 80% ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ, ಸುಮಾರು 22% ಗಾಳಿ ತುಂಬಬಹುದಾದ ಸರಂಧ್ರತೆ (ಎರಡೂ ಪರಿಮಾಣದ ಪ್ರಕಾರ), 0.2 g / cm³ ಮತ್ತು 50 meq / 100g CEC ನ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಉತ್ತಮ ತೋಗಟೆ



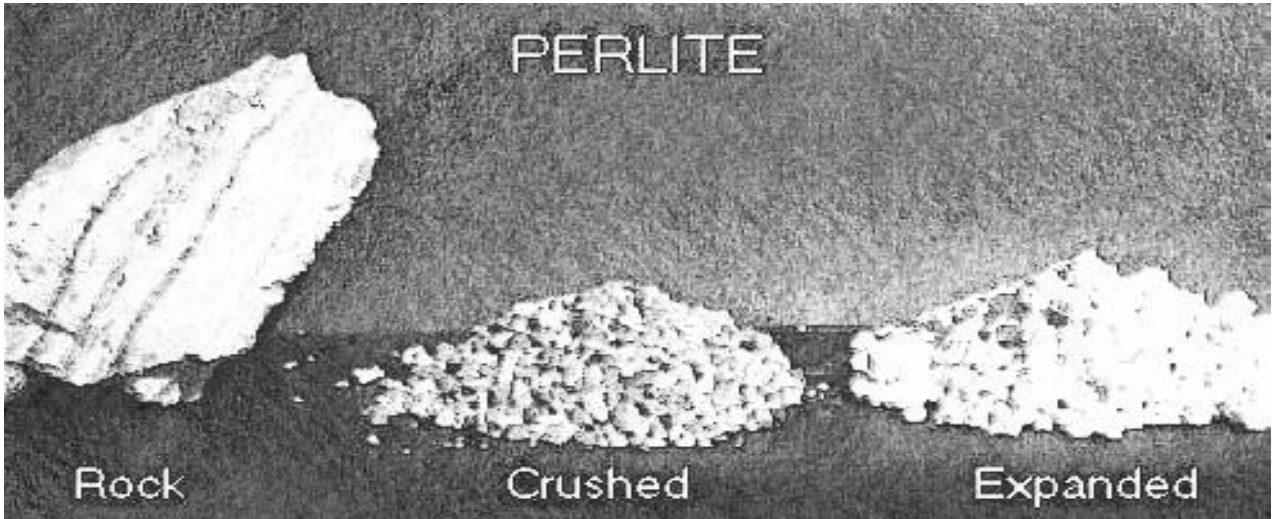
ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ ತೋಗಟೆ

ಮರಳು

ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮರಳನ್ನು ತಲಾಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಂಧ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಲೈನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮರಳನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು. ಮೂಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, pH 3-6 ಮತ್ತು CEC ಯಿಂದ ಶೂನ್ಯಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಬಹುದು. ಇದು 1.6 g/cm³ ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, 35% ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ ಮತ್ತು 7% ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಸರಂಧ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. <2 ಮಿಮೀ ಕಣಗಳ ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಒರಟಾದ ಮರಳಿನ ನೀರಿನ ಅಂಶವು 15% ಆಗಿದೆ; ಈ ರೀತಿಯ ಮರಳನ್ನು ಉಪ ನೀರಾವರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದರೆ, ನಂತರ ದ್ರಾವಣವು ನೀರಿನ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ 1.5 ಸೆಂ (0.6 ಇಂಚು) ವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಮರಳನ್ನು ತಲಾಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಿದಾಗ ಫಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಕಂಟೇನರ್ ಆಳವು 20-40 cm (7.9-15.7 in) ನಿಂದ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪರ್ಲೈಟ್

ಪರ್ಲೈಟ್ ಒಂದು ಜ್ವಾಲಾಮುಖಿ, ಗಾಜಿನ ಬಂಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು 1000C ಗೆ ಬಿಸಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅದರ ಮೂಲ ಗಾತ್ರದ 20 ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನೇಕ ಆಂತರಿಕ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಅದರ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು 0.1 g/cm³ ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ತಾಪಮಾನ, ವಿಷಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತೂಕದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇದು ರೋಗಕಾರಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಕಡಿಮೆ CEC (3 meq/100g), ತಟಸ್ಥ pH ಮತ್ತು EC ಸುಮಾರು ಶೂನ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಜಡವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಣದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ; ಸಣ್ಣ ಕಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಕಣಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನೀರು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪರ್ಲೈಟ್ ಸುಮಾರು 75% ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ ಮತ್ತು 30% ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಸರಂಧ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (ಎರಡೂ ಪರಿಮಾಣದ ಪ್ರಕಾರ).



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಪರ್ಲೈಟ್

ಅದರ ಒರಟು ರಚನೆಯಿಂದಾಗಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತಲಾಧಾರದ ಘಟಕವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಹಸಿರುಮನೆ ತರಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ, ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು 28 ಲೀಟರ್ ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದ್ದ=100 cm (39 in) x ಅಗಲ=20 cm (7.9 in) x ಎತ್ತರ = 15 cm (5.9in)) ಇದು ಮೂರು ಟೋಮೆಟೋ ಅಥವಾ ಎರಡು ಸೌತೆಕಾಯಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಪರ್ಲೈಟ್ ತಲಾಧಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ 3 ಗ್ಯಾಲನ್ ಬ್ಯಾಟೊ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಎರಡು ಟೋಮೆಟೋ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೊಸ ಬೆಳೆಯನ್ನು ಪರ್ಲೈಟ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಉಗಿ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬ್ಯಾಟೊ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಪರ್ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ರಾಕ್ವೂಲ್

ರಾಕ್ವೂಲ್ ಬಸಾಲ್ಟ್ ರಾಕ್, ಕಲ್ಲಿನ ಇದ್ದಿಲು ಮತ್ತು ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು 1600°C ಗೆ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 0.005 mm ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಕ್ವೂಲ್ ಅನ್ನು ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಜಡ ಮತ್ತು ಬರಡಾದ (ರೋಗಕಾರಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮುಕ್ತ). ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯಲು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಕ್ವೂಲ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ; ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ, ಲಂಬವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಚಪ್ಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೋಮೆಟೋಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ರಾಕ್‌ವೂಲ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು 100 cm (39.3 in) ಉದ್ದ, 12 cm (4.7in) ಅಗಲ ಮತ್ತು 7.5 cm (3.0 in) ಎತ್ತರ.

ಸೌತೆಕಾಯಿಗಳು 100 cm (39.3 in) ಉದ್ದ, 20 cm (7.9 in) ಅಗಲ ಮತ್ತು 7.5 cm (3.0 in) ಎತ್ತರವಿದೆ.

ರಾಕ್ವೂಲ್ 96% ಒಟ್ಟು ಸರಂಧ್ರತೆ, 11% ಗಾಳಿ ತುಂಬಬಹುದಾದ ಸರಂಧ್ರತೆ, 91% ನೀರಿನ ಧಾರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಮಾಣದ ಮೂಲಕ) ಮತ್ತು 0.85 g / cm^3 ನ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥಗಳಾದ ಪೀಟ್, ತೊಗಟೆ ಮತ್ತು ತೆಂಗಿನಕಾಯಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ರಾಕ್ವೂಲ್ ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರನ್ನು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. pH ಸುಮಾರು 8 ಕ್ಷಾರೀಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು EC ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ. ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ; ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಂದುಹೋದರೆ, ಸಸ್ಯಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಲಾಧಾರದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಬಳಸದೆಯೇ ಲವಣಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದು ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ರಾಕ್ವೂಲ್ ಅನ್ನು 3 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಯುರೋಪಿಯನ್ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜಪಾನ್ ಭೂಕುಸಿತಗಳಲ್ಲಿ ರಾಕ್ವೂಲ್ ಅನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ಶಾಸನವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ರಾಕ್ವೂಲ್

3.3.3: ಹಸಿರು ಮನೆ ತರಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ

ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣ:

ಹೆಚ್ಚು ವಿಶೇಷವಾದ ಹಸಿರುಮನೆ ತರಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಒಂದು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣವು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸರಳವಾದ, ನಿಖರವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯದ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಮಾನವ ದೋಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ನುರಿತ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ನೋಟದಿಂದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ರಸವತ್ತಾದ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಎಲೆಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಒಣಗುವುದು ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆಳೆಗಾರರು ಹಸಿರುಮನೆಯ ಹಲವಾರು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಸಮೀಪದಿಂದ ತೆಗೆದ ಕೈಬರಳಣಿಕೆಯಷ್ಟು ಮಣ್ಣನ್ನು ಹಿಂಡುತ್ತಾರೆ. ಬಿಗಿಯಾದ ಚೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳದ ಮಣ್ಣನ್ನು ತುಂಬಾ ಶುಷ್ಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗೋಚರವಾದ ವಿಲ್ವಿಂಗ್ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ಕೊರತೆಯು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ನಿಧಾನಗತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರ, ಹಗುರವಾದ ತೂಕದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಟೊಮೆಟೋದಲ್ಲಿ ಹೂವು ಕೊಳೆತವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರಿನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾದ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಿಸುವುದು ಗರಿಷ್ಠ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನೀರಾವರಿ ವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರ್ಧ್ರ ಸಸ್ಯಗಳು ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೇವವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಬೂದುಬಣ್ಣದ ಅಚ್ಚು ಕೊಳೆತ (ಬೊಟ್ರೈಟಿಸ್) ಮತ್ತು ಎಲೆ ಅಚ್ಚು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಸೋಂಕನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಸಿರುಮನೆ ತರಕಾರಿ ಸಸ್ಯಗಳು 10" ರಿಂದ 12" ಆಳದಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತವೆ. ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲಿನ ಕೆಲವು ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಪ್ರಮುಖ ಆಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ನಿಖರವಾದ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿಸಿಲಿನ ದಿನದಂದು ಹಸಿರುಮನೆಯಲ್ಲಿ, ತೇವಾಂಶದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಅತಿಯಾದ ನೀರಿನ ನಷ್ಟವು ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ನೀರಿನ ಒತ್ತಡ, ಎಷ್ಟೇ ಕಡಿಮೆಯಾದರೂ, ಸುಗ್ಗಿಯ ತೂಕದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಇಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯು ನಿಧಾನಗತಿಯ ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಸ್ಯದ ಬುಡದ ಸಮೀಪವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹನಿ ಹನಿಯಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಯಾವಾಗ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಊಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸಂವೇದಕವು ಉಪ-ಉತ್ತಮ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನುರಿತ ಹಸಿರುಮನೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- □ ಬೇರಿನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- □ ಸಸ್ಯದ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- □ ಎಲೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ನೀರು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಬದಲು ನೇರವಾಗಿ ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ

- ನೀರಿನ ಕೊಚ್ಚೆಗುಂಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲಾಶ್ ಆಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ, ಅದು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಭೇದಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆ ಅಚ್ಚು, ಬೂದುಬಣ್ಣದ ಕೊಳೆತ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಗಳ ರೋಗಗಳ ಸಂಭವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆ ನಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳ ಕ್ಷೀಣತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ಹಸಿರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳು

ಏಕರೂಪದ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚವು ಹಸಿರುಮನೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿವೆ. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಈ ವಿಭಾಗಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟು ಹಸಿರುಮನೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮನೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಮನೆ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಲು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇತರ ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು.

ಎಲ್ಲಾ ಹಸಿರುಮನೆ ಬಳಕೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೀರಿನ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ ಅಂಕಿ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಪೋರ್ಟಲ್‌ ಬಾಟರ್ ಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ, ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸರಬರಾಜು ಮೂಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಳೆಯಬಹುದು. ತಿಳಿದಿರುವ ಪರಿಮಾಣದ (30-ಗ್ಯಾಲನ್ ಕಸದ ಕ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ 55-ಗ್ಯಾಲನ್ ಬ್ಯಾರೆಲ್‌ನಂತಹ) ಧಾರಕವನ್ನು ತುಂಬಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು (ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ) ಅಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ಬಾವಿಗಳಿಂದ ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಾವಿ ವಿತರಣಾ ದರವನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ, ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಯು ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗೆ ಲೇ-ಫ್ಲಾಟ್ ರಂಧ್ರ ಮೆದುಗೊಳವೆ, ಪ್ರವಾಹ ಅಥವಾ ಇತರ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನೀರು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ 1,000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 1.6 ರಿಂದ 2.4 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀರಾವರಿ ಹಸಿರುಮನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಸಿರುಮನೆಗೆ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ಪ್ರತಿ 5,000 ಚದರ ಅಡಿ ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 8 ರಿಂದ 12 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳು. ಕಡಿಮೆ ನೀರು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೊಳವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಅಸಮ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಸಮ ನೀರಿನ ವಿತರಣೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಷ್ಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಧ್ರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಣ್ಣಿನ ರಚನೆಯು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ದರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊಚ್ಚಿಗುಂಡಿ ಮತ್ತು ಹರಿದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಸೇವನೆ ದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ದರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ದರವು ಮಣ್ಣಿನ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಯೋಜಿಸಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟ

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಸಿರುಮನೆ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನೆಯು ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸಸ್ಯದ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ಏರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಪೈಪ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಗಾತ್ರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3/4 ಮತ್ತು 1 ಇಂಚು. ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವು ಸೋಲೀನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟದಿಂದ ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 15 ಪೌಂಡ್‌ಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಒತ್ತಡದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕವಾಟಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 60 ರಿಂದ 80 ಪೌಂಡ್‌ಗಳ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ. ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 20 ಮತ್ತು 40 ಪೌಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಮುಖ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವು ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒತ್ತಡವು ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವವರೆಗೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀರಿನ ನಿರಂತರ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಇತರ ಕವಾಟಗಳು ಪ್ರತಿ ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಹನಿಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಚ್ಚಿ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನೀರು ಹರಿಯುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಸ್ಪ್ಲಾಶ್‌ ಅನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವು ನೀರಿನ ಒತ್ತಡದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು 2 ರಿಂದ 4 ಪೌಂಡ್‌ಗಳಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪೈಪಿಂಗ್

ಕಪ್ಪು ಪಾಲಿಥೀನ್ (PE) ಮತ್ತು ಪಾಲಿವಿನೈಲ್ ಕ್ಲೋರೈಡ್ (PVC) ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಲಭತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ, ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಪಾಲಿವಿನೈಲ್ ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಹೆಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ದ್ರಾವಕ ಬಂಧಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪಾಲಿಥೀನ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು. ಪಾಲಿಥೀನ್ ಪೈಪ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 80 ಪೌಂಡ್‌ಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯವಲ್ಲದ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲ್ಯಾಟರ್‌ಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರಸೂಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಲಿವಿನೈಲ್ ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಪೈಪ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ-ಅನುಮೋದಿತ ಪೈಪ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನೀರನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ಕಪ್ಪು ಪಾಲಿಥೀನ್ ಪೈಪ್

ಹೊರಸೂಸುವ ಸೈಡ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ $\frac{1}{2}$ ಇಂಚಿನ ಪಾಲಿಥೀನ್ ಪೈಪ್ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಸಿದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, 2-ಇಂಚಿನ ಪೈಪ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಾನವಾದ ನೀರಿನ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 100 ರಿಂದ 150 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಾವರಿ ರನ್‌ಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಏಕರೂಪದ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಹಜವಾಗಿ, ಇತರ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನುಭವವು ಯಶಸ್ವಿ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸದ ಹೊರತು ಪ್ರತಿ ಸಸ್ಯ ರೇಖೆಗೆ $\frac{1}{2}$ ಇಂಚಿನ ಲ್ಯಾಟರ್ಲ್ ಎಮಿಟರ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಸಸ್ಯಗಳ ಬುಡದಲ್ಲಿ ಹೊರಹರಿವು ಹೊಂದಿರುವ ಲ್ಯಾಟರ್ಲ್ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಹಜಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಲೈನ್ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಲೈನ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಲಸದ ಹಜಾರದಲ್ಲಿನ ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸಂಚಾರದಿಂದ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಹಜಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ತುಂಬುತ್ತದೆ, ಸಸ್ಯಗಳ ಹಜಾರದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ರೇಖೆಗಳು ಹೊರಸೂಸುತ್ತವೆ.

20 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸಾಲುಗಳಿರುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಸಿರುಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ, ಎರಡು ಸಸ್ಯ ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಹೊರಸೂಸುವ ರೇಖೆಯು ಸಾಕಾಗಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಸ್ಯದ ಸಾಲುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರುವಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಸಾಲಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಒಂದು ತೋಡು ಅಥವಾ ಕಂದಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಒಂದೇ ಹೊರಸೂಸುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಡಿ. ನೀರು ಮಣ್ಣಿನ ಇಳಿಜಾರಿನ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಜಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಮಣ್ಣಿಗೆ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹಜಾರದ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬೇರುಗಳು ಬೆಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಬೇಗನೆ ನೀರಿಗಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುವ ಪಾಲಿಥೀನ್ ಪೈಪ್ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಹೊರಹೋಗಬಹುದು. ಪರದೆಯ ಬಾಗಿಲಿನ ಬುಗ್ಗೆಗಳಂತಹ ಬೆಳಕಿನ ಬುಗ್ಗೆಗಳನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವ ರೇಖೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ತುದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಪಾಲನ್ನು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ಇದು ಸಸ್ಯಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೀರಾವರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ತಂಪಾಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಂಡಾಗ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಪೈಪ್ $\frac{3}{4}$ ರಿಂದ 1 ಇಂಚಿನ ಗಾತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ, ಮುಖ್ಯ ಪೂರೈಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ, 5,000 ಚದರ ಅಡಿ ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ. ಅಂತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೆಡರ್ ಪೈಪ್‌ನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಪೈಪ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ. ಹೆಡರ್ ಲೈನ್ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಟೀ ಸಂಪರ್ಕವು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒತ್ತಡದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪೈಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ತುದಿಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಟೀಪ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಎಮಿಟರ್ ಪ್ಲಗಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ಪಾಲಿವಿನೈಲ್ ಕ್ಲೋರೈಡ್ (ಪಿವಿಸಿ) ಪೈಪ್

ಹೊರಸೂಸುವವನು

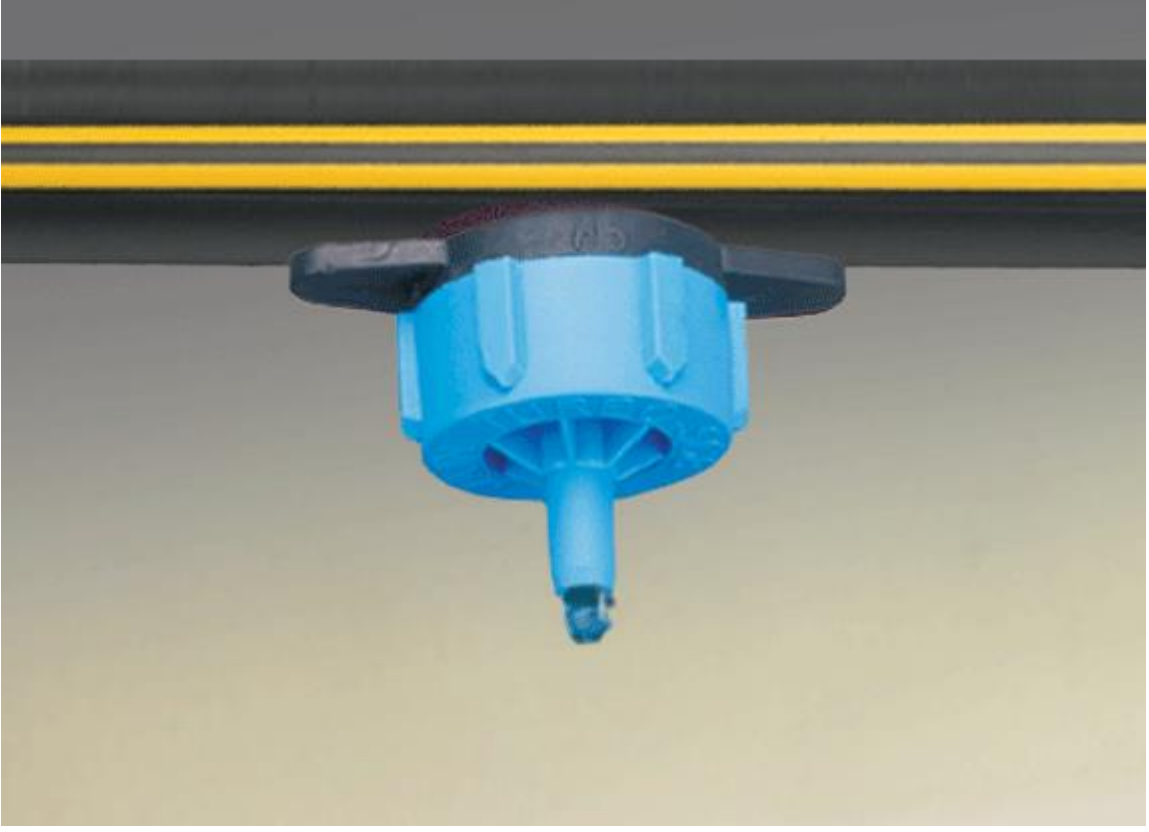
ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ನೀರು ಹೊರಸೂಸುವವರು, ರಂಧ್ರವಿರುವ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರವಿರುವ ಪೈಪ್ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹನಿ ಹೊರಸೂಸುವ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಗಂಟೆಗೆ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 1/2 ರಿಂದ 3 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆ. ನೀರಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯಿಂದ ನೀರಿನ ವಿತರಣೆಯ ದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹೊರಸೂಸುವವರು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರವಿರುವ ಪೈಪ್ ಮತ್ತು ಮೆದುಗೊಳವೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ಒತ್ತಡದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ, ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವವರಿಂದ ನೀರಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವವರ ದರಕ್ಕಿಂತ ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಹನಿ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯು ಗಂಟೆಗೆ 1 ರಿಂದ 1/2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊರಸೂಸುವ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 2 ರಿಂದ 4 ಪೌಂಡ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಸಿರುಮನೆ ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಎತ್ತರವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸರಿಯಾದ-ಗಾತ್ರದ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಸಿರುಮನೆ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪಾರ್ಶ್ವವನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 2 ರಿಂದ 4 ಪೌಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಮೆಲ್ಲೋರ್-ಟೈರೋಸ್ ಎಮಿಟರ್, ಸರ್ವಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಇನ್‌ಸೆಟ್ ಎಮಿಟರ್, ಚಾಪಿನ್ ಟೈನ್-ವಾಲ್, ANJAC ಬೈ-ವಾಲ್ (ಅಥವಾ ಇತರ ರಂಧ್ರ ಮೆದುಗೊಳವೆ), ಟ್ರಿಕ್ಲಾನ್ ಮೈಕ್ರೋಟ್ಯೂಬ್, ಮತ್ತು 3 ರಿಂದ 12 ಇಂಚು ಉದ್ದದ ಸ್ಪಾಗೆಟ್ಟಿ ಟ್ಯೂಬ್ ಮತ್ತು .036 ಅಥವಾ .045 ಇಂಚು ವ್ಯಾಸ. ಹೊರಸೂಸುವವರು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರ ಮೆದುಗೊಳವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಹನಿಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹಸಿರುಮನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು 15 ರಿಂದ 25 ಪೌಂಡ್‌ಗಳ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗೆ 3 ರಿಂದ 3 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸ್ಥಿರ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಡಿ. ಕವಾಟವು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಅಥವಾ ಎಮಿಷನ್ ಲೈನ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬದಲಾಗಿ, ಗ್ಲೋಬ್ ಕವಾಟಗಳು, ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. 15 ಪೌಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಗಂಟೆಗೆ 1 ರಿಂದ 1-1/2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸುಲಭತೆಯು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಗಣನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸ್ಪಾಗೆಟ್ಟಿ ಪೈಪ್‌ಗಳು ತಯಾರಿಸಿದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರಮ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರಂಧ್ರ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಿಲ್ಲ. ಪೈಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಚಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಹೊರಸೂಸುವವರು, ಪೈಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಕಪ್ಪುಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಹೊರಸೂಸುವ ಅಂತರ

ಪಾರ್ಶ್ವ ಪಾಲಿಥೀನ್ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3 ಅಡಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾಶ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ. ಹೊರಸೂಸುವವರ ನಡುವೆ 24 ರಿಂದ 30 ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದರಿಂದ ನೀರಿನ ಪಾರ್ಶ್ವ ಚಲನೆಯು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವ ಮರಳು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಏಕರೂಪದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಜೋಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯದ ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಕೇವಲ 20 ಇಂಚುಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಲು ಒಂದೇ 1/2 ಇಂಚಿನ ಹೊರಸೂಸುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಳು 24 ರಿಂದ 30 ಇಂಚುಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿವೆ. ಸಸ್ಯಗಳು 20 ಇಂಚುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂತರವಿಲ್ಲದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಸಸ್ಯದ ಸಾಲಿಗೆ ಒಂದು ಹೊರಸೂಸುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ. ಒಂದು ಜೋಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ 28 ರಿಂದ 32 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೂರದವರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಎಲೆಗಳು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಏರ್ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಹಜಾರಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊರಸೂಸುವ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ಎಮಿಟರ್



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ಎಮಿಟರ್

ನೀರಿನ ಉಪಯೋಗಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 0.15 ರಿಂದ 0.23 ಇಂಚುಗಳು, ಅಥವಾ 1,000 ಚದರ ಅಡಿ ಹಸಿರುಮನೆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 1.6 ರಿಂದ 2.4 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳು. 15 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಣ್ಣ ಆನ್-ಆಫ್ ಚಕ್ರಗಳ ನಂತರ, ನೀರು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಧ್ಯಂತರ ನೀರಾವರಿ ಚಕ್ರಗಳು ನಿಧಾನವಾಗಿ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರೀ ಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೊಚ್ಚಿಗುಂಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ಹರಿವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯ ದರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಮರುಕಳಿಸುವ ನೀರಾವರಿ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ನೀರಿನ ಕೊಚ್ಚಿಗುಂಡಿ ಮತ್ತು ಹರಿದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 0.10 ಇಂಚುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನೀರಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಕಡಿಮೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವಿತರಣೆಯು ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 1/2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಧಿಕ-ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವವರು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀರಿನ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ನೀರಾವರಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಬಳಸಬೇಕು.

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹೊರಸೂಸುವವರು ಗಂಟೆಗೆ 1 ರಿಂದ 1 n ಗ್ಯಾಲನ್ ನೀರನ್ನು 3 ಅಡಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ರಂಧ್ರ ಪೈಪ್ ಅಥವಾ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಳಸುವ ಅನುಗುಣವಾದ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳು ಗಂಟೆಗೆ 1/3 ರಿಂದ 1/2 ಗ್ಯಾಲನ್ ರೇಖೀಯ ಅಡಿಗಳು. ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ (ಗಂಟೆಗೆ ನಿಮಿಷಗಳು) 60 ರಿಂದ ಗುಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಹಸಿರುಮನೆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸರಾಸರಿ ಹೊರಸೂಸುವ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಪ-ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊರಸೂಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಭಾಗಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಗಂಟೆಗೆ ಸರಾಸರಿ ಗ್ಯಾಲನ್ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಸರಾಸರಿ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟ

$$\text{GPH} / \text{ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ} = \text{GPM} \times 60 \text{ ನಿಮಿಷ} / \text{ಗಂ. ಹೊರಸೂಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ} / \text{ಮನೆ}$$

ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 1 ರಿಂದ 1 1/2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ಎಮಿಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, 1,000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 1.6 ರಿಂದ 2.4 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 1 ರಿಂದ 1 1/2 ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳ ಎಮಿಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಹರಿವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನೀರಿನ ಶೋಧನೆ

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀರನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯ ನಿಧಾನಗತಿಯ ನೀರಿನ ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು .020 ರಿಂದ .050 ಇಂಚುಗಳವರೆಗಿನ ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಸದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೆದುಗೊಳವೆ ರಂಧ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀರು, ಮರಳು, ಮಣ್ಣು, ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಮರಳು, ಹೂಳು ಅಥವಾ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳಿರುವ ನೀರಿಗೆ (ಕಾಲುವೆಗಳಂತಹವು) ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮುಖ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಶೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬಹುದು. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ನೀರಿನ ಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಶುದ್ಧ ನೀರು ಮಾತ್ರ ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊಂದರೆ-ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕನಿಷ್ಠ 100-ಮೆಶ್ ಪರದೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್-ಡೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೈ-ಟೈಪ್, ಇನ್-ಲೈನ್ ಸ್ಟ್ರೆನರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮರಳಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಕಣಗಳನ್ನು ಪರದೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿಗಾಗಿ ಬಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಿಂದ ತೊಲೆಯಬಹುದು. ಶೋಧಕ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ದೈನಂದಿನ ಪ್ರಸರಣ ಅಗತ್ಯ. ಪರದೆಯ ವಸತಿಯೊಂದಿಗೆ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕವಾಟವನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿಗಾಗಿ ಪರದೆಯನ್ನು ತೆಗೆದಾಗ, ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಬದಲು ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಕಣಗಳನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಿಂದ ತೊಲೆಯಲು ಇದು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಟ್ರಿಡ್ಜ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು, ಮಲ್ಪಿ-ಮೆಶ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ 100 ಮತ್ತು 180 ಮೆಶ್) ಅಥವಾ ಇತರ ಉತ್ತಮವಾದ ಜಾಲರಿ ಬಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಮರಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಮರಳಿನ ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವಲ್ಲಿ, ಬಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮರಳು ವಿಭಜಕ, ಮರಳು ಬಲೆ ಅಥವಾ ಮರಳು ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವ ಬೇಸಿನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಜಕ, ಟ್ರಾಪ್ ಅಥವಾ ಬೇಸಿನ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಟ್ರಿಡ್ಜ್ ಅಥವಾ ಮೆಶ್ ಪರದೆಯಿಂದ ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

ನೀರು ಸರಬರಾಜು ತೆರೆದ ಜಲಾಶಯ, ಕಾಲುವೆ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಇನ್ಲೈಟ್ ಅಥವಾ ಪಂಪ್ ಹೀರುವ ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಯಾನ್ ಅಥವಾ ಡಕ್ಲಾನ್ ಬಟ್ಟೆ ಬಾಕ್ಸ್ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಆಂಗಲ್ ಅಥವಾ ಐರನ್ ಬಾರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಫೇಮ್ 3'x3'x3 'ಅನ್ನು ಶರ್ಟ್-ಗ್ರೇಡ್ ಡ್ಯಾಕ್ಲಾನ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬಹುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೈಪ್ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಪಂಪ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು. ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿರುವ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಫಿಲ್ಟರ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ..

ರಸಗೊಬ್ಬರ ಇಂಜೆಕ್ಷರ್



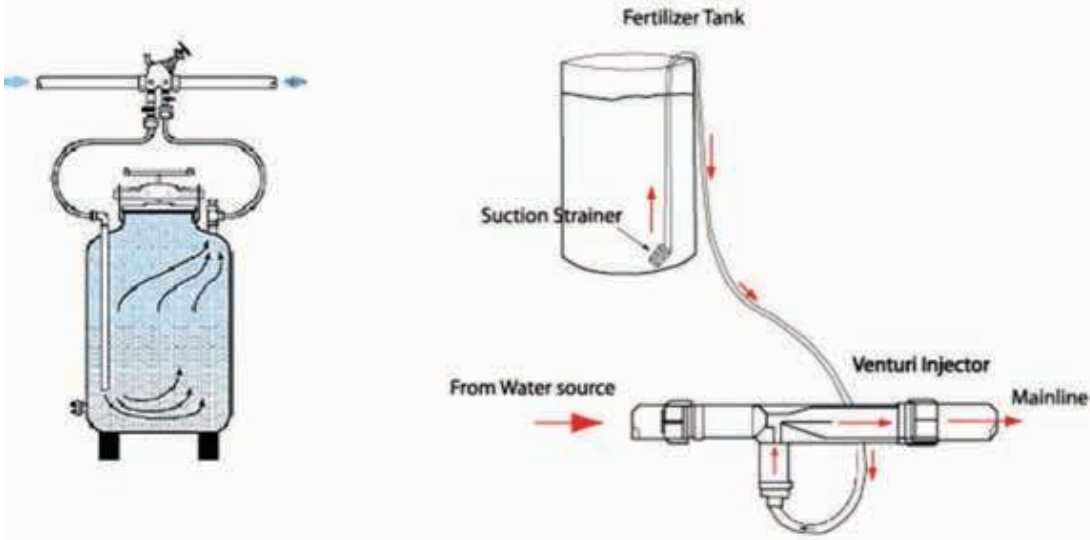
ಚಿತ್ರ 3.3.3 ರಸಗೊಬ್ಬರ ಇಂಜೆಕ್ಷರ್

ರಸಗೊಬ್ಬರ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು

ಮಣ್ಣು ಒಣಗಿದಾಗ, ಉಪಕರಣದ ರಂಧ್ರದ ತುದಿಯಿಂದ ನೀರು ಮಣ್ಣಿಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಾಯುಮಂಡಲದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ನಿರ್ವಾತವು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ರಂಧ್ರದ ತುದಿಯ ಮೂಲಕ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗೆ ಮಣ್ಣನ್ನು ಪುನಃ ತೇವಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕವರೇಜ್ ಡಯಲ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನಿರ್ವಾತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಯಲ್‌ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಒಣ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಣ್ಣನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಿದಾಗ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಧ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟ), ಥ್ರಸ್ಟ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸೆಂಟಿಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೆಸ್ಚರ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಖರವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಒತ್ತಡದ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ 24-ವೋಲ್ಟ್ ಶಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು 12 ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 1/2 ಆಂಪಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅದೇ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟವು ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಟೇಜ್ ಆಗಿರಬೇಕು (2 ರಿಂದ 3 ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳು). ವಿದ್ಯುತ್ ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ರಿಲೇ ಬಳಸಿ 24-ವೋಲ್ಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಥ್ರಸ್ಟ್ 0 ಡಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ಮರ್ ಮತ್ತು ರಿಲೇಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 24 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮಣ್ಣನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದಾಗ, ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಪ್ರೆಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಲೇ ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್‌ನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುವ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀರು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮಣ್ಣನ್ನು ಪುನಃ ತೇವಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಆರ್ಧ್ರ ಮಣ್ಣನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ; ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟವು ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ರಸಗೊಬ್ಬರ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನ:

ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೀರಾವರಿಯ ಸಮಯವು ಗಾಳಿಯ ಉಷ್ಣತೆ, ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆರ್ಧ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಗಾತ್ರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಮನೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಡಬಲ್ ಪೋಲ್ ರಿಲೇ ಬಳಸಿ ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಲೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಸಮಯ ಗಡಿಯಾರಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಂತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಸರಾಸರಿ ನೀರಾವರಿ ಆವರ್ತನವು ಸುಮಾರು 4 ದಿನಗಳು ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆವರ್ತನವು 1 ರಿಂದ 7 ದಿನಗಳು ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ರಿಂದ 5 ದಿನಗಳು. ಚಳಿಗಾಲದ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರವು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ..

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀರಾವರಿ ಸಮಯ

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೀರಾವರಿಯ ನಿಜವಾದ ನೀರಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಮಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1 ರಿಂದ 3 ½ ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಆನ್ ಮತ್ತು-ಆಫ್ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, 1 ರಿಂದ 3 ½ ಗಂಟೆಗಳ ನೀರಾವರಿಯು ಒಟ್ಟು 2 ರಿಂದ 7 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರಾವರಿಯ ಸಮಯವು ನೀರಾವರಿಯ ನಡುವಿನ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಪ್ರತಿ ನೀರಾವರಿಯ ಮೊದಲು ಮಣ್ಣು ಸುಮಾರು ಒಂದೇ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಒಣಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಮಣ್ಣನ್ನು ಪುನಃ ತೇವಗೊಳಿಸಲು ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. 1 ½ ಗಂಟೆಗಳ ನೀರಾವರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸರಾಸರಿ 0.45 ಇಂಚುಗಳು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಂದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ಬೆಳೆಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನುರಿತ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಸೊಗಸಾದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವಿ ಬೆಳೆಗಾರರ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆವರ್ತಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಂತರ.

ತಮ್ಮ ಸಸ್ಯಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಯ ಬಹುಮುಖತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಸಸ್ಯ, ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಟೆನ್ಸಿಯೋಮೀಟರ್ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಎಲೆಯ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಂಡದ ಕ್ಲೈಮ್ ನಾಳಗಳ ಮೂಲಕ ಬೇರುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ಬೇರಿನ ಕೂದಲಿನವರೆಗೆ ನಿರಂತರ ಕಾಲಮ್ ಆಗಿ ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ. ಕಿರಿದಾದ ಕ್ಲೈಮ್ ನಾಳಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಅಣುಗಳು ಬಲವಾದ, ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಶಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹಿಡಿದಿರುತ್ತವೆ. ಮರಳಿನ ಧಾನ್ಯಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮೈಕೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಣಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಅಣುಗಳ ಚಿತ್ರವಾಗಿ ನೀರು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.

ಬಾಷ್ಪೀಕರಣವು ಎಲೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಆವಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಮೂಲಕ ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮುಖ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಎಲೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನೀರನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀರುವ ಬಲವನ್ನು ಎಲೆಗಳಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ, ಕಾಂಡಗಳ ಕ್ಲೆಮ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಬೇರು ಕೂದಲುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಮ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದರಿಂದ, ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ನೀರಿನ ಪದರವು ತೆಳುವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳಿಂದ ಬೇರು ಕೂದಲಿನವರೆಗೆ ನೀರಿನ ಅಣುಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬೇರುಗಳು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರನ್ನು ಎಲೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಎಲೆಗಳು ಒಣಗುತ್ತವೆ. ಟೊಮೆಟೋಗಳಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶದ ಅಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಯತ್ನವು ಹಣ್ಣಿನ ಸುತ್ತಲೂ ನೀರನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಹೂವು ಕೊಳೆಯಲು ಇದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಒಂದು ಸರಂಧ್ರ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಅಂತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಿದ ನೀರಿನ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೀರಿನ ಅಣುಗಳು ರಂಧ್ರದ ಅಂತ್ಯದ ಮೂಲಕ ಅದರ ಹೊರ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಬಹುದು. ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ರಂಧ್ರದ ತುದಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ನೀರಿನ ಅಣುಗಳು ಬೇರು ಕೂದಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಕಣಗಳ ನೀರಿನ ಅಣುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ನೀರಿನ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯದ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪಿರೇಷನ್‌ನಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಲವನ್ನು ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಲವು ಸಸ್ಯವನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಗೇಜ್ ನಿರ್ವಾತ ಅಥವಾ ಹೀರುವ ಬಲವನ್ನು ಸೆಂಟಿಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸೆಂಟಿಬಾರ್ ನಿರ್ವಾತವು ವಾತಾವರಣದ 1/1000 (ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 14.7 ಪೌಂಡ್‌ಗಳು) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 0.147 ಪೌಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸ್ಥಳ

ಅದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರದೇಶದ ಒಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸಿರುಮನೆ ನಿಷ್ಕಾಸ ಫ್ಯಾನ್‌ನ ಅಂತ್ಯದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದೆ, ಆದರೆ ಸ್ಥಳವು ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ 10 ರಿಂದ 20 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ಇರಬೇಕು. ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಒಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.

ರೇಖೆಗಳು ಸಮಾನ ಅಂತರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಎರಡು ಹನಿಗಳ ಹೊರಸೂಸುವವರ ನಡುವಿನ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಎರಡು ಸಸ್ಯ ರೇಖೆಗಳ ಮಧ್ಯಬಿಂದುವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಲವು ಬೆಳೆಗಾರರು ಗರಿಷ್ಠ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸದ ಹಜಾರದಲ್ಲಿ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಸಸ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಡಿ, ನೀರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಣ್ಣಿನ ಮೂಲ ವಲಯಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಾವರಿ.

ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಹೊರಸೂಸುವ ಲ್ಯಾಟರ್‌ಲ್ ಎರಡು ನಿಕಟ ಅಂತರದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದರೆ, ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಸಾಲಿನ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಜಾರದ ಮಧ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಇರಿಸಿ. ಹಸಿರುಮನೆ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೋನದಲ್ಲಿ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಆಳವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ರಂಧ್ರದ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶದ ಮಟ್ಟವನ್ನು 6 ರಿಂದ 8 ಇಂಚುಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಸಸ್ಯಗಳು ಬೆಳೆದಂತೆ, ಗರಿಷ್ಠ ತೇವಾಂಶದ ಹೊರತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಂವೇದನಾ ಅಂಚನ್ನು 10 ರಿಂದ 12 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಆಳಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸಿ. 12 ರಿಂದ 18 ಇಂಚಿನ ಸಂವೇದನಾ ಆಳವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮರಳು ಮಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಣ್ಣಿನ ಆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬಹುದು. ಗೇಜ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಳ್ಳಬೇಡಿ. ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಶ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ. ರಂಧ್ರ ತುದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಣ್ಣು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ, ಒಣ ಮಣ್ಣು ರಂಧ್ರದ ತುದಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳಪೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಖರವಾದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸಂವೇದಕ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ನೋಡುವುದು

ಹಸಿರುಮನೆ ಟೊಮೆಟೊ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಲವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ - ಎಲ್ಲಾ ನೀರಿನ ಮಣ್ಣುಗಳು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೆಳಮುಖ ಎಳೆತದ ವಿರುದ್ಧ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಎಕರೆ-ಅಡಿ ಹಸಿರುಮನೆ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಬಹುದಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೋಮ್ ಅಥವಾ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣುಗಳಿಗಿಂತ ಮರಳು ಮಣ್ಣು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಆದ್ರ್ವತೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಕಡಿಮೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚು ನೀರಾವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ರ್ವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ರಸಗೊಬ್ಬರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೂಲ ವಲಯದಿಂದ ನೀರನ್ನು ಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ತುಂಬಾ ತೇವವಾಗಿರುವ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ, ಸಸ್ಯದ ಬೇರುಗಳು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಿ, ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಣ್ಣಿನ ವಿನ್ಯಾಸ	ಸ್ವಿಚ್ ಸ್ಥಾಪನೆ
ಮರಳು ಮಣ್ಣು	10 ರಿಂದ 15 ಸೆಂಟ್ ಬರ್
ಮರಳು ಮಣ್ಣು	15 ರಿಂದ 29 ಸೆಂಟ್ ಬಾರ್‌ಗಳು
ಕಲಸುಮಣ್ಣು	20 ರಿಂದ 25 ಸೆಂಟ್ ಬಾರ್‌ಗಳು

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.3 ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ನ ಗೇಜ್ ಡಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಘಟಕವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಿಚ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿ. ಮಣ್ಣನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು ಗೇಜ್ ರೀಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ಕಡಿಮೆ ಓದುವಿಕೆ ಆದ್ರ್ವ ಮಣ್ಣನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ವಿಳಂಬ

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಮಣ್ಣಿನ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮರು-ಒದ್ದೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಣಗಿಸುವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಮಣ್ಣಿನ ಮರು-ತೇವಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಳಂಬವಾಗುವುದರಿಂದ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆನ್-ಆಫ್ ಚಕ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಆಫ್ ಅವಧಿಯು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಲು ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪಶ್ಚಿಮ ಟೆಕ್ಸಾಸ್ ಮರಳು ಮಿಶ್ರಿತ ಲೋಮ್ ಮಣ್ಣುಗಳಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ನೀರಾವರಿ ಚಕ್ರಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿವೆ. ಭಾರೀ ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರಿನ ಅನ್ವಯದ ದರಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅವಧಿಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ 3 ರಿಂದ 4 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಯದ ಗಡಿಯಾರ, ಅನುಕ್ರಮ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಮಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅತಿಕ್ರಮಣ ನಿಯಂತ್ರಣವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು, ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮರುಕಳಿಸುವ ಚಕ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ..

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಸೇವೆ

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಟ್ಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ವಾಡಿಕೆಯ ಹಸಿರುಮನೆ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಸಸ್ಯದ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಬಿಸಿ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ನೀರಿನ ಜಲಾಶಯದ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ರೂ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ, ರಬ್ಬರ್ ತಡೆಗೋಡೆಯನ್ನು ಜಲಾಶಯದ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ. ನಂತರ, ಕೇವಲ 1/4 ರಿಂದ 1/2 ತಿರುವುಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ. ಎಳೆಗಳನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ನೀರಿನ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿಯಮಿತ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳು ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿಖರತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಸಿರುಮನೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 6, 12, ಮತ್ತು 18 ಇಂಚುಗಳಂತಹ ಮೂರು ಆಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮೂರು ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಬೆಂಬಲ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ನಂತೆಯೇ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮನೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದೇ ಟೆನ್ನಿಯೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು 7 ರಿಂದ 14 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಮೂರು ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸರಿಸಬಹುದು.

ಶೋಧಕ

ಶೋಧಕ ಪರದೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ದುರ್ಬಲ ಆಮ್ಲ ದ್ರಾವಣಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತನಿಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಪರದೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ದೂರಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಡಿಲವಾದ ನೀರನ್ನು ಅಂಶ ವಸತಿಯ ಹೊರಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಕಣಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಫಲೀಕರಣ

ಹೆಚ್ಚು ಕರಗುವ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳಾದ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ನೈಟ್ರೇಟ್, ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ನೈಟ್ರೇಟ್, ಅಮೋನಿಯಂ ನೈಟ್ರೇಟ್ ಮತ್ತು ಅಮೋನಿಯಂ ಪಾಲಿಫಾಸ್ಫೇಟ್ ಅನ್ನು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲು ರಸಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಸ್ಪಷ್ಟ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ನೀರನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಕರಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮೊದಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ. ಕೆಲವು ರಸಗೊಬ್ಬರ-ನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಎಮಿಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಅವಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ರಸಗೊಬ್ಬರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಜಾಣತನವಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ನೈಟ್ರೇಟ್ ರಸಗೊಬ್ಬರ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿನ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಅಯಾನುಗಳು ಅಮೋನಿಯಂ ಪಾಲಿಫಾಸ್ಫೇಟ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಕರಗದ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಫಾಸ್ಫೇಟ್ ಅನ್ನು ಫಾಸ್ಫೇಟ್ ಅಯಾನುಗಳೊಂದಿಗೆ ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಬಹುದು. ರಸಗೊಬ್ಬರ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಲಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ, ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ, ನೀರಾವರಿ ಚಕ್ರವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ನೀರಿನಿಂದ ಚದುರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಲ್ಚಿಂಗ್

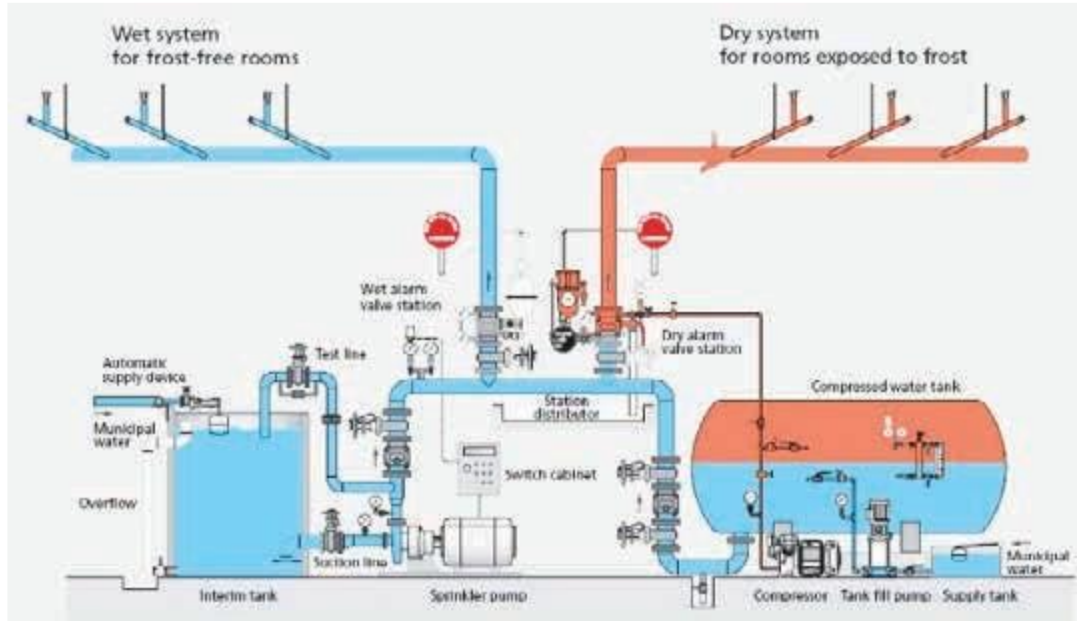
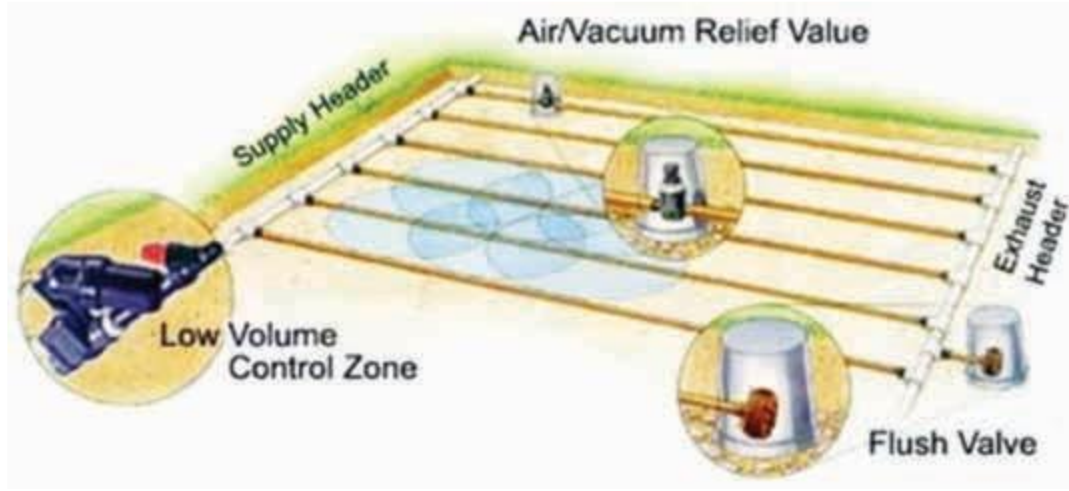
ಕ್ರಿಮಿಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ಭತ್ತದ ಹೊಟ್ಟು, ಶುದ್ಧ ಒಣಹುಲ್ಲಿನ, ಕಡಲೆಕಾಯಿ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಲ್ಚಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮಣ್ಣಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ನೀರಿನ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಹಣ್ಣಿನ ಗೊಂಚಲುಗಳಿಗೆ ಶುದ್ಧ, ಒಣ ಮೆತ್ತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಟರ್‌ ನೀರಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಡುದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನ ಸಂಕೋಚನವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾವಯವ ಮಲ್ಚ್ ವಸ್ತುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಮಣ್ಣಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಲ್ಚ್ ಬಳಸುವಾಗ ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣಿನ ಉಷ್ಣತೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2 ರಿಂದ 4 ಡಿಗ್ರಿಗಳಷ್ಟು ಬೆಚ್ಚಗಿರುತ್ತದೆ. ಆರಂಭಿಕ ಕೊಯ್ಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಮಲ್ಚ್ ಮಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ. ಮಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವು ಮಣ್ಣಿನ ಕೊಳೆತ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯ ಕಳಂಕಿತ ಹಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಗಾಳಿಯ ಆದ್ರ್ವತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆದ್ರ್ವತೆಯನ್ನು ಶೇಕಡಾ 50 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ. ಕಡಿಮೆ ಆದ್ರ್ವತೆಯು ಒಣ ಪರಾಗ, ಅತಿಯಾದ ಸಸ್ಯ ಉತ್ಕರ್ಷ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಸ್ಯಗಳ ನಿರೋಧಕ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ, ಹೈಗ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಫೈನ್ ಮಿಸ್ಟ್ ನಳಿಕೆಗಳು ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆದ್ರ್ವತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಳಿಕೆಗಳು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸದ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮಂಜನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

ಆಟೋಮೇಷನ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಇದು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೆಳೆಗಾರರು ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ವಿಲ್ಚಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರಕ್ಕಾಗಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಪುಡಿ, ನೀರಿನ-ಹಸಿರು ಎಲೆಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಬಿಸಿ, ಶುಷ್ಕ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳು ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬೆಳೆಗಾರರು, ಅನನುಭವಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಯಾಗಿದ್ದರೂ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂವೇದನೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ರೈತರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ MIS ಸತ್ಯಗಳು

ಉತ್ತರ:

- ## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

4.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
(AGR/N1006)

ಘಟಕ 4.1: ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.2:ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ರೈತನ ಹೊಲದಲ್ಲಿ ರೈತನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ರೈತರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ MI ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ
- ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಫಲೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ನೀಡಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಗುರುತ ರೈತನ ಹೊಲದಲ್ಲಿ ರೈತನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ

4.1.1 ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರ

- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ರೈತರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
□ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ:
- ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಪ-ನೀರಾವರಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೀರು ಹೊರಸೂಸುವ ಬಿಂದುಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;
- ಕೃಷಿ, ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು;
- ಈ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು, ನೀರಿನ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿನ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅತ್ಯಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ;
- ನೀರಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆ (ಶೋಧನೆ, ಕೃಷಿರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್) ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ರೈತರಿಂದ ಸುಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ;
- ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಡಿಸ್ಕವರಿ ಕ್ಲೀನ್‌ಅಪ್, ಎಮಿಷನ್ ಫ್ಲೋ ಕಂಟ್ರೋಲ್, ಲೈನ್ ಫ್ಲಶಿಂಗ್ ಆಪರೇಷನ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆಯ ರೇಡಿಯೋಗಳು.

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

- ಇತರ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಇಳುವರಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀರಾವರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು (ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ). ಫಲೀಕರಣವನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಇನ್ನಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಈ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ ವಿತರಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ತಂತ್ರಗಳು, ಆದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡರೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ;

- ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮತ್ತು ಗುಣಪಡಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ;
- ಈ ತಂತ್ರದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ;
- ಮಣ್ಣಿನ ಲವಣಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟೇಶನ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ನೀರಿನ ಸಂವೇದಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಇದು ಮಣ್ಣಿನ ನೀರಿನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ರೈತರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಅಗತ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ತನ್ನದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆನ್-ಫೀಲ್ಡ್ ನೀರಾವರಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ರೈತರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸುಧಾರಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ 'ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ' ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸುವ, ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ:

- ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ,
- ಸ್ಥಳೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ,
- ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ನೀರಾವರಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ರೈತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ರೈತರು ಆಧುನಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು (ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರಿನ ಕಡಿತ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ದಕ್ಷತೆ

ನೀರಾವರಿ	ದಕ್ಷತೆ (%)
ತಂತ್ರ	
ಹಣ್ಣಿನ ತೋಟ	79-90
ಹನಿ / ಸ್ಪ್ರೇ	60-85
ಬಬ್ಲರ್	65-90
ಮೆದುಗೊಳವೆ-ಜಗ್ಗು	55-80
ಮೆದುಗೊಳವೆ-ಬೋಗುಣಿ	
ಸಾಲು-ಬೆಳೆ	65-90
ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ	60-80

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.1 ವಿವಿಧ MIS ಗಾಗಿ ನೀರಾವರಿ ದಕ್ಷತೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ ೫

1. MIS ನಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ತೊಂದರೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರ:

2. ಎಂಐಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿವಾರಿಸುವುದು?

ಉತ್ತರ:

ಘಟಕ 4.1: ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಫಲೀಕರಣನಿಂದಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ನೀಡಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

4.2.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿನ್ಯಾಸದ ಹರಿವಿನ ದರದಲ್ಲಿ ಹೊರಸೂಸುವವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: ಶುದ್ಧ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಶ್ ಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಇದನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಶಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಪಾರ್ಶ್ವದ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಫ್ಲಶ್ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು. ಎಮಿಟರ್ ವಿಸರ್ಜನೆ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿದ್ದರೆ ಹೊರಸೂಸುವವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಒತ್ತಡದ ಕುಸಿತ ಅಥವಾ ಏರಿಕೆಯು ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬಿಣ, ಕಬ್ಬಿಣದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಲೋಳೆ ಮತ್ತು ಪಾಚಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಂತಹ ಅವಕ್ಷೇಪ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಮಾಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ದ್ರವ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಮಾಡಿ. ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಮಾಡಿ.

ಸ್ವಯಂಚಾಲನ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ, ಅರ್ಧ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವದವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಮಯ ಗಡಿಯಾರ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಪತ್ರ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಈ ಮಟ್ಟವು ಸರಳವಾಗಿದೆ, ಭಾಗಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಚುನಾಯಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಗಡಿಯಾರ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬಹುದಾದ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಆದ್ಯತೆಯ ಸ್ವಿಚ್ ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ. ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಪಂಪ್ ರಿಲೇ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಬೆಳೆದ ಬೆಳೆಗಳ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬೇರೂರಿಸುವ ಆಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹಲವಾರು ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿ-ನೀರಾವರಿಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ಅದು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವು ಬೆಳೆ-ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಏಕರೂಪದ ಅನ್ವಯವು ಹೊರಸೂಸುವ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಏಕರೂಪತೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಘರ್ಷಣೆ ನಷ್ಟಗಳು, ಎತ್ತರದ ಬದಲಾವಣೆ, ಪ್ಲಗಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಡಿಫರೆನ್ಷಿಯಲ್‌ನಿಂದ ಏಕರೂಪದ ವಿಸರ್ಜನೆಯು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ

ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಎತ್ತರದ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಭೇದಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮರ, ಬಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ಅನೇಕ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲಗ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಸ್ಯ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸಕ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಪ್ರತಿ ಸಸ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊರಸೂಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಹೊರಸೂಸುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಚುನಾಯಿತ ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಹೊರಸೂಸುವವನು. ಮರಳು ಮಾಧ್ಯಮ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಿಲ್ಟರೇಶನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಶೋಧನೆ ವಿನ್ಯಾಸವು ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಶಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೋ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಎಮಿಟರ್ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಬೆಳೆ ಹನಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಮೀಡಿಯಾ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಗಾತ್ರಗಳು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲಶಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 37 GPM/sq.ft ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹರಿವಿನ ದರ	ಕೊಳದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ
50 ಜಿಪಿಎಂ	2-18"
100 ಜಿಪಿಎಂ	3-18"
150 ಜಿಪಿಎಂ	3-24"
200-250 ಜಿಪಿಎಂ	3-30"
300- 400 ಜಿಪಿಎಂ	4-30"
450-550 ಜಿಪಿಎಂ	4-36"
600-750 ಜಿಪಿಎಂ	3-48"
800-1000 ಜಿಪಿಎಂ	4-48"

ಕೋಷ್ಟಕ 4.2.1 ವಿನ್ಯಾಸ ವಿಧಾನ

ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತಿಯಾದ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆಳವಾದ ಪರ್ಕೋಲೇಷನ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಯಾದ ನೀರಾವರಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅತಿ ನೀರಾವರಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರು ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯಕೆಗಳ ನೈಜ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.2.1 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀರಾವರಿ ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯವು ಪ್ರತಿ ನೀರಾವರಿ ಅನ್ವಯದ ಅವಧಿಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ನೀರಾವರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೀರಿನ ಹಿಡುವಳಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ), ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಂಶವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ. ಹಿಂದಿನ ನೀರಾವರಿ ಅಥವಾ ಮಳೆಯಿಂದ ಸೇವಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಮಯವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ ೫

1. MIS ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರ: _____

2. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ MIS ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉತ್ತರ: _____

The diagram illustrates three types of irrigation systems:

- Gravity flow (efficiency 60% and 80% with surge valves):** Shows water flowing through a series of parallel pipes or channels in the soil, reaching the plant roots.
- Drip irrigation (efficiency 90–95%):** Shows water being delivered directly to the roots of individual plants through small tubes or drippers.
- Center pivot (efficiency 80%–95%):** Shows a circular system where water is pumped from underground and sprayed from a mobile boom with sprinklers, rotating around a central pivot point.

Water usually comes from an aqueduct system or a nearby river.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**5.ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು
ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
(AGR/N9903)**

ಘಟಕ 5.1 - ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 5.2 - ಸೂಕ್ತವಾದ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು/ಧೂಮೀಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಿಸರ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು, ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡಮಾಡದೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ / ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ತಯಾರಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೋಗಿಯ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ), ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ/ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ, ನವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು/ಧೂಮೀಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಿಸರ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು, ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

5.1.1 ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣೆ ಸುತ್ತ

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣಾ ಚಕ್ರವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣಾ ಚಕ್ರವು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗಾಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಸೈಕಲ್ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಬಹುದು. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳಿವೆ:

1. ವಿಮರ್ಶೆ

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾಯದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿಮರ್ಶೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆರಂಭಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸುಧಾರಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಚುನಾಯಿತತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬೇಸ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ. ನಂತರದ ವಿಮರ್ಶೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನೀವು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತೀರಿ

2. ಯೋಜನೆ

- ಯೋಜನೆಯು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಗುರಿಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ. ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ (ಸಮಯ, ಹಣ, ಜನರು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಜ್ಞಾನ)
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

3. ಕ್ರಿಯೆ

ಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು:

- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟನೆ ತನಿಖೆ
- ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
- ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ
- ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದತ್ತಾಂಶವು ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಎರಡನೇ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಘಟನೆಯ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಲವಾರು ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಂಶಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ:

- ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಅಂಶಗಳು
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ.

ಹಂತಗಳು



ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಐದು ಹಂತಗಳಿವೆ:

Step 1: Identify
workplace hazards
and issues



WORKPLACE HAZARDS



Step 2: Collect
information about
the hazardous
activity or issue



Step 2: Prepare
the policy or
procedure



Step 4:
Implement the
policy or
procedure



Step 5: Review
the policy or
procedure and
make changes if
required



ಹಂತ 1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ, ಅನೇಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದ ನೀತಿ;
- ಔಷಧಗಳು ಮತ್ತು ಮದ್ಯದ ಬಳಕೆಯ ನೀತಿ; ಮತ್ತು
- ಮನೆಗೆಲಸದ ನೀತಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಲಿಖಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಅಪಾಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
 - ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣ
 - ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿ;
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ;
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚನೆ;
- ತಪಾಸಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ;
- ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ತನಿಖೆ, ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ;
- ಇಂತಹ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:
 - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು
 - ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಗಾಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
 - ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ;
- ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:
 - ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
 - ಸಂದರ್ಶಕರು
 - ಗಾಯದ ದಾಖಲೆಗಳು
 - ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು

ಹಂತ 2: ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು?

ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಅಪಾಯದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳು;
- ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು ಮಾನದಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು;
- ಸಂಭವನೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು; ಮತ್ತು
- ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಂಶಗಳು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಸೇರಿವೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

- ನೌಕರರು
- ನಿಯಮಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸದ ನಿಯಮಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಶೇಷಣಗಳು
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಹುಶಃ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಹಂತ 3: ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ದಿನನಿತ್ಯದ "ಹ್ಯಾಂಡ್ ಆನ್" ಪಾತ್ರದಿಂದಾಗಿ, ಉದ್ದೇಶಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ನೀತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಿರುವ ಜನರು ಅವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಆ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅವರ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಹಂತ 4: ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತನಿಖೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನೇರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಇದನ್ನು ಇವರಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಯ ತರಬೇತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು;
- ರಿಫ್ರೆಶ್ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ;
- ವೀಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 5: ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಬಂಧಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ನಿಮ್ಮ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಂತಹ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ೫

1. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ?

ಉತ್ತರ: -----

2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉತ್ತರ:-----

ಘಟಕ 5.2: ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸ್ಥಳದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ
- ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ / ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ತಯಾರಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೋಗಿಯ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ), ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ/ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ, ನವೀಕರಿಸಿ, ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ

5.2.1 ಸೂಕ್ತವಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು:

- ಕೆಲಸದ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಘಟನೆಯ ತನಿಖೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಸಲಹೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ಕೆಲಸಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಡುವೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಗುರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಾಪಾರ ಆದ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸರಿಯಾದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡುಗೊಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ- ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನೀವು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತನಿಖೆಗಳು ಚುನಾಯಿತವಾಗಿವೆ. ಅವರು ನಿಜವಾದ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬಾರದು.

- ನೀವು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತನಿಖೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ನಿಜವಾದ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬಾರದು.

ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶೋಧಕ ಮಾಡುವುದು ಸರಳವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿಮಗೆ ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಶೋಧಕ ಮಾಡಿ:

- 1 ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಏನಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುತ್ತಿರಿ.
- 2 ಶೋಧಕ ಮಾಡುವಾಗ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- 3 ಏನಾಗಬಹುದೆಂದು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಪರಿಸರದಿಂದ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 4 ಅಪಾಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- 5 ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ; ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಪಿಪಿಇ) ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಧರಿಸಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವೆ ಭೌತಿಕ ತಡೆಗೋಡೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು PPE ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಮುಖ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸನ್ಗ್ಲಾಸ್ ಮತ್ತು ಟೋಪಿಗಳು
- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳಂತಹ ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ
- ಫ್ಲಾಟ್ ಸೋಲ್ಸ್, ಮುಚ್ಚಿದ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾನ್‌ಗಳಂತಹ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು
- ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಮತ್ತು ಟೋಪಿಗಳಂತಹ ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.1 ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಅನೇಕ ಅಪಘಾತಗಳು ಕಳಪೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ದಿನವಿಡೀ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ೫

1. ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳು/ಅಪಾಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರ: -----

2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?

ಉತ್ತರ: -----

3. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



ಉತ್ತರ: -----

4. ಮಾದರಿಯ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮೂದಿಸಿ



- ## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ
- ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ
- ಘಟಕ 6.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು .

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ 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 ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ.
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
90. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4ಪಿಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

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

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

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

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

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

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು:

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

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು

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

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

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ-ವರ್ತನೆ,ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

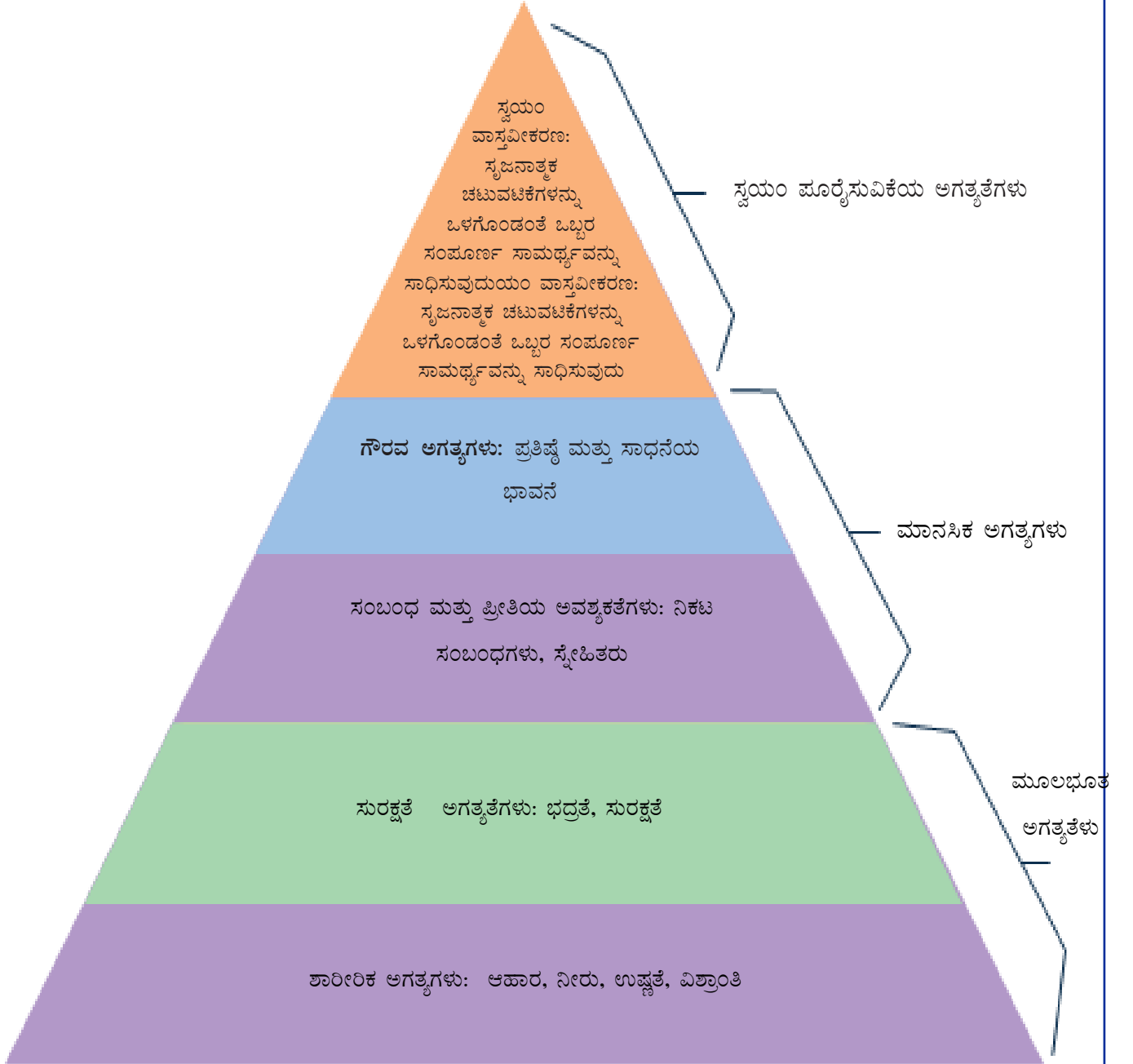
ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. 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 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 ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

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

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

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

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

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

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

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

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

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

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

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

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

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

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೂಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

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

ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

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

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

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

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.2:ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

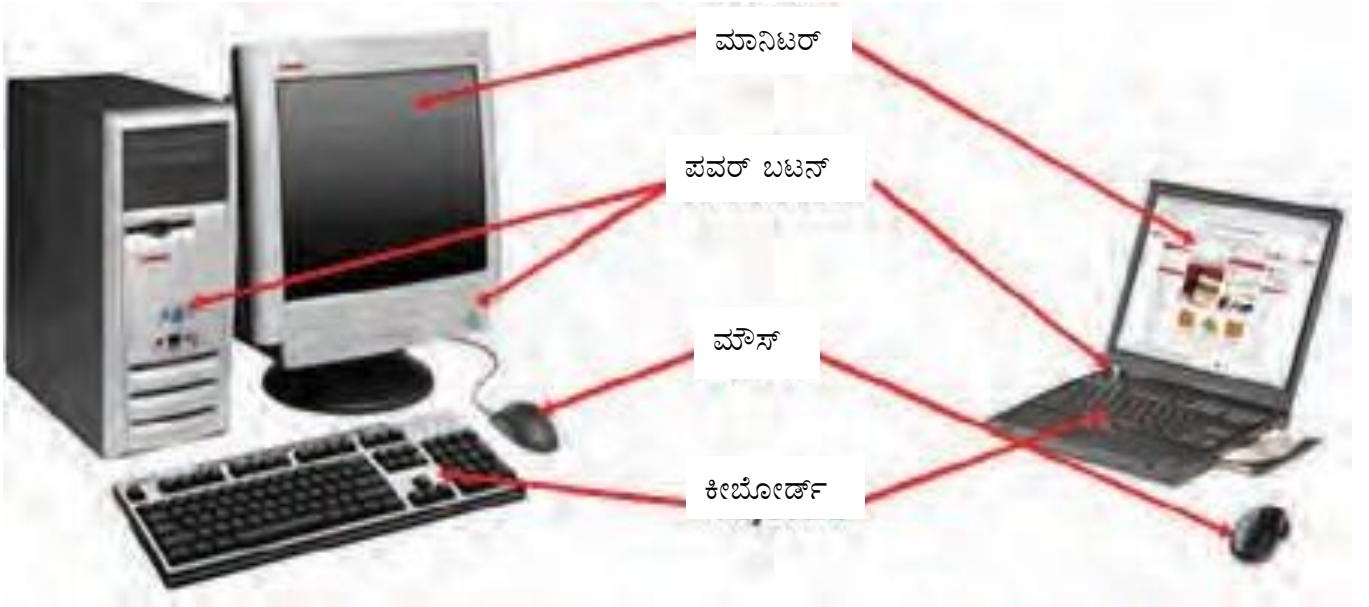
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

5.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

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

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

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

ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

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

ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

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

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

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

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

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: 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 ತೋರುಕಿನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

6.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

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

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

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

5.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

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

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

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

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

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

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

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

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

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

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

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆಯು

ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

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

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ 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.

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

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

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

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

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

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

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

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

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

ಎನ್‌ಐಎಫ್ಐ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

6.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

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

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

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

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

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

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

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

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

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

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

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

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

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

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ .watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

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

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು

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

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

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

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕಥಾ ಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

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

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

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

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ 8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

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

ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ 10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

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

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

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

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

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

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

6.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

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

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

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

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

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

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ)

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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

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

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

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

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

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

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು 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 ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

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

1. ಗುರಿಗಳು

2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

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

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

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ

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

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಸ್‌ವಾಲ್ಡರ್ 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:

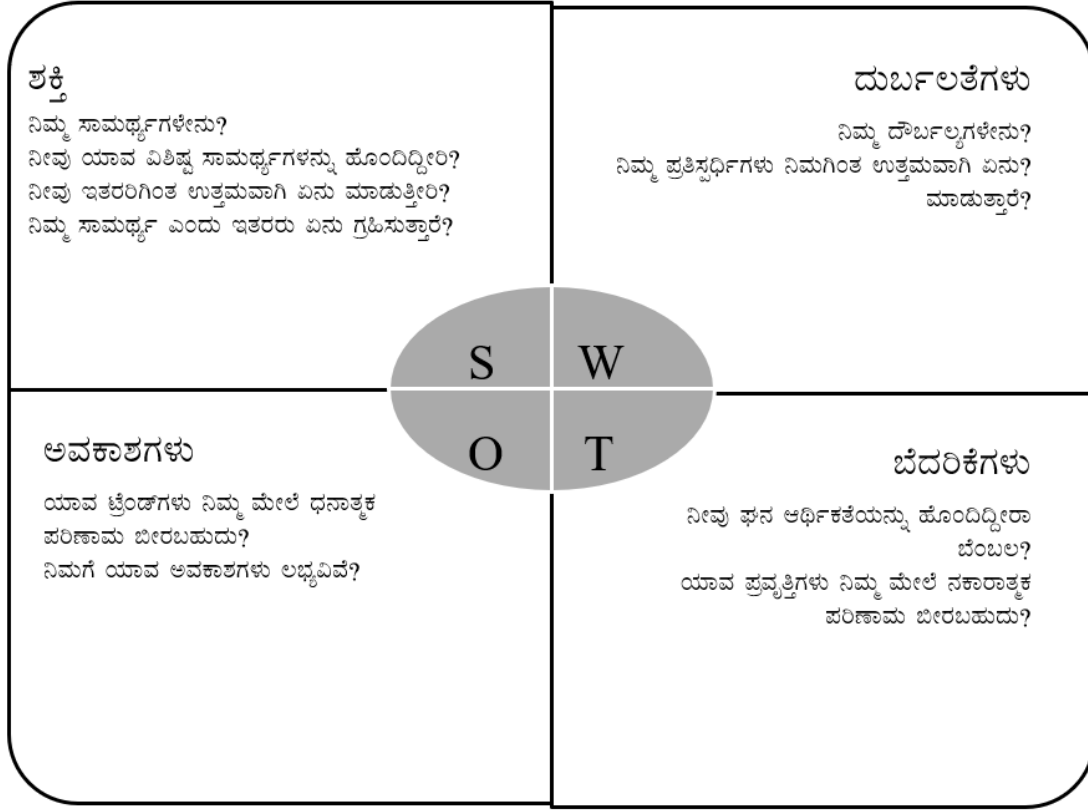
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

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.

6.5.6 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

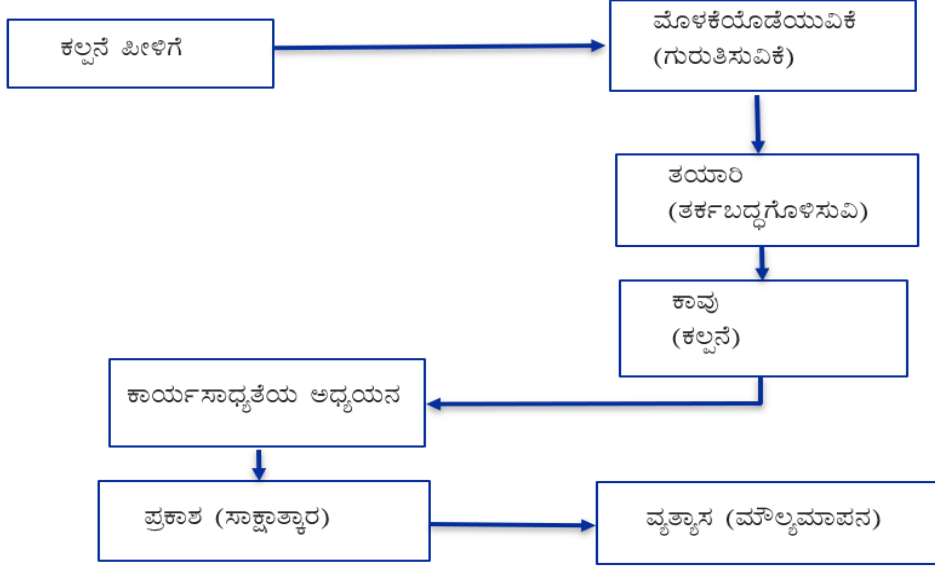
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು,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



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

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

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

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

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

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

ನಾಯಕತ್ವ

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

ಸರ್ಕಾರ

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

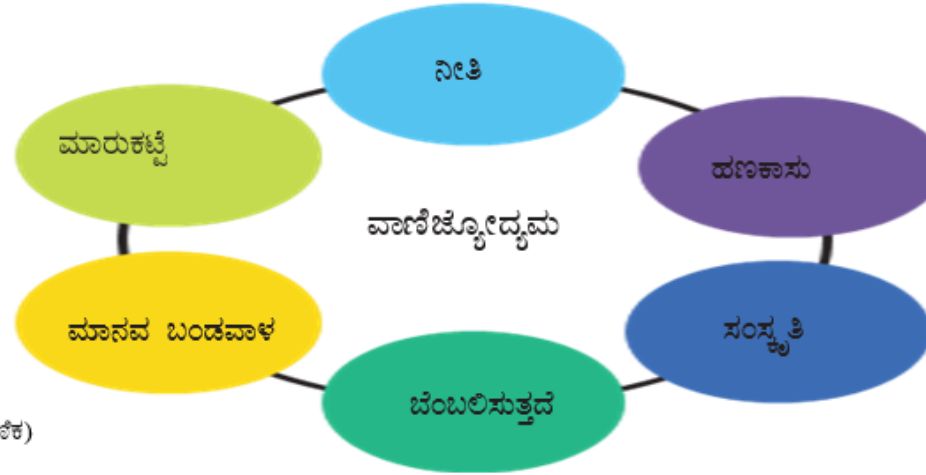
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

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



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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

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

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

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

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಶಾಟ್

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

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

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

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

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

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

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

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು 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 ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ 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
- ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

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

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

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

6.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ /

ಕಲ್ಪನೆಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

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

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

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

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

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

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

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

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು

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

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಬೆಲೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಪ್ರಚಾರ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸ್ಥಳ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

6.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

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

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ 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 ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತ, ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ಆರ್.ಓ.ಐ.): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

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

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಅಗತ್ಯತೆ

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

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

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

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

ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೇನು?

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

ಜಾಲಬಂಧದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

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

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

ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

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

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

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

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು.

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

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

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

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

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಏಕೆ

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

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ
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.

6.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ

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

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

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

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

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

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

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

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

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

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

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

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

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

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

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

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

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

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

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

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

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

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

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

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

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

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. ಸ್ವಟ್ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com