



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ **(FACILITATOR GUIDE)**

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ
Mobile Phone Hardware Repair Technician

ವಲಯ (Sector)
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ (Electronics)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)
ಸಂವಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ
(Communications and Broadcasting)

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

ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಟಿ (Ref ID) ELE/Q8104
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಎಕ್ಸಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಖಾಸಗಿ ನಿಯಮಿತ

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

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

ಮಾರಾಟದ ಕಚೇರಿ: 81, ಶ್ಯಾಮಲಾಲ್ ಮಾರ್ಗ್, ದರಿಯಾಗಂಜ್,

ದೆಹಲಿ-110002

ಮಿಂಚಂಚೆ:

info@excelbooks.com

ಜಾಲತಾಣ: www.excelbooks.com

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ 978-81-8323-169-5

ಎಕ್ಸಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

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

ಜಾಲತಾಣ: www.rasci.in

ದೂರವಾಣಿ: +91 2240058210-5

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

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

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಗತ್ಯವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನಾನು ಸೂರ್ಯೋದಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ ಪ್ರೈ.ಲಿ.ಗೆ ನನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಲಿಮಿಟೆಡ್. ಕಠಿಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತಂಡ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಕೈಪಿಡಿಯು ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ದಣಿವರಿಯದ ಅನ್ವೇಷಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತರಲು ಅವಿರತ ಶ್ರಮಿಸಿದ ಶ್ರೀ ಮಹೇಂದ್ರ ಬಾಳಾಸಾಹೇಬ್ ಬರ್ಮುಖ್, ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಹೆಚ್ ಬುಗಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಾನು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತವು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಒಂದೂವರೆ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಒಟ್ಟು ದೇಶೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ (GDP) ಗಣನೀಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು. ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಸೇವೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 10.3 ಶೇಕಡದಷ್ಟು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯು 2021 ರ ವೇಳೆಗೆ 810 ಮಿಲಿಯನ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಆದರೆ ಒಟ್ಟು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಟ್ರಾಕ್ 2021 ರ ವೇಳೆಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ 15-ಪಟ್ಟು 4.5 ಎಕ್ಸಾಬೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ (ಇಬಿ) ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಟ್ರಾಯ್) ಪ್ರಕಾರ), ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 ರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಟೆಲಿಕಾಂ ಚಂದಾದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ 1.04 ಬಿಲಿಯನ್ ಆಗಿತ್ತು, ಅದರಲ್ಲಿ 1.01 ಬಿಲಿಯನ್ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಂದಾದಾರರು ಮತ್ತು 25.52 ಮಿಲಿಯನ್ ವೈರ್ಲೆಸ್ ಚಂದಾದಾರರು. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ.

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎ . ಕೆ/ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ (ಎನ್‌ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಫ್) ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್, ಹಂತ-4 ಕೆಳಗಿನ ರಾ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಡಿ. ಮಾ. ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಇ ಎಲ್ ಐ / ಎನ್ 8106: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಇ ಎಲ್ ಇ / ಎನ್ 8107: ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಇ ಎಲ್ ಐ / ಎನ್ 9909: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ

ಇ ಎಲ್ ಐ / ಎನ್ 9910: ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ರಾ. ಡಿ. ಮಾ. ರಾಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಾ. ಡಿ. ಮಾ.

. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂತೋಷದ ಕಲಿಕೆ !!

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



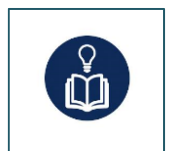
ಹೇಳಿ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಲಿಕೆಯ ಪಾಲಿತಾಂಶ



ಸಾರಾಂಶ

1. ಪರಿಚಯ (ELE/8106)

ಘಟಕ 1.1- ಪರಿಚಯ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ .ಕ ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ.

ಘಟಕ 1.2- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಘಟಕ 1.3- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 1.4- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕ 1.1- ಪರಿಚಯ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ .ಕ ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ.

ಘಟಕ 1.2- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

2.ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ (ELE/8106)

ಘಟಕ 2.1- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ದುರಸ್ತಿಗೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 2.2- ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ - ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 2.3- ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 2.4- ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ - ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 2.5 - ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಘಟಕ 2.1- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ದುರಸ್ತಿಗೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 2.2- ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ - ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

3. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ELE/8107)

ಘಟಕ 3.1 - ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಘಟಕ 3.2 - ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 3.3 - ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 3.4 - ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಘಟಕ 3.1 - ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

4 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘಟಿಸಿ (ELE/9909)

ಘಟಕ 4.1 - ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 4.2 - ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 4.3 - ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

5 ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ELE/9910)

ಘಟಕ 5.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

6 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 6.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

7 ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1.ಪರಿಚಯ (ELE/8106)

ಘಟಕ 1.1- ಪರಿಚಯ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ .ಕ ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ.

ಘಟಕ 1.2- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಘಟಕ 1.3- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 1.4- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕ 1.1- ಪರಿಚಯ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ .ಕ ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ.

ಘಟಕ 1.2- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ನಿಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅತ್ಯಾಕರ್ಷಕ ಕಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಅಸಾಧಾರಣ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
3. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ರಾ. ಔ. ಮಾ.ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿ.
7. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಪರಿಚಯ ಮೇಲೆ-ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ.ಕ ಮತ್ತು ರಾ. ಔ. ಮಾ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ರಾ. ಔ. ಮಾ.ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕಗಳು, ಪರದೆಯ , ಬಿಂದು, ಶಕ್ತಿ, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರಳಿ ದೃಶ್ಯಸಹಾಯವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸು' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವನು ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಬರುವವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆಚ್ಚಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು. ಮುಂತಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಂಡು ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಆಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಸಂಗೀತ ಕಾವಲುಗಾರ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಟ ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಸಂಗೀತವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಸಂಕೋಚದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕಂತೆ
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ
ಹಂತ 4
ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ವಲಯ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ
ಉಪ ವಲಯ	ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆ
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ
ಉಲ್ಲೇಖ ಐ ಡಿ	ಇ ಎಲ್ ಇ /ಕ್ಯೂ 1804
ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಎನ್ ಸಿ ಓ -2004/ನಿಲ್

ಘಟಕ 1.2 ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ – ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ,ಪರದೆಯ , ಶಕ್ತಿ, ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ ,ಪುಸ್ತಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅವರಿಗೆ ಏನನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅ. ಕ ಮತ್ತು ರಾ .ಬಿ. ಮಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರು ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡುವದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಗ್ರಾಹಕರು ತಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಂಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮಟ್ಟದ ದುರಸ್ತಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಪಾತ್ರ: ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಘಟಕದ ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ1.3:ಜಂಗಮನವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1.ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ,ಪರದೆಯ , ಶಕ್ತಿ, ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ ,ಪುಸ್ತಕ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅ.ಕ ಮತ್ತು ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೇಳು

- ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮಾಡಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ತನ್ನ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಅವನನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು
- ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ.
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ದೋಷಪೂರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ದೋಷಪೂರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ರಾ .ಕೌ ಅ.ಚೌ ಮಟ್ಟ	4
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	10 ನೇ ತರಗತಿ
ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ಬಿ . ಇ.
ತರಬೇತಿ	ಎನ್ . ಎ
ಅನುಭವ	ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 1 ವರ್ಷ 10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ.
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ರಾ . ಔ. ಮಾ)	ಕಡ್ಡಾಯ: 1. ಐ. ಎಲ್ . ಇ . ಎನ್ /ಎನ್ 8106 : ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. 2. ಇ . ಎಲ್ . ಇ . ಎನ್ /ಎನ್ 8107 : ಜಂಗಮವಾಣಿ ಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. 3. ಇ . ಎಲ್ . ಇ . ಎನ್ /ಎನ್ 9909 : ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ. 4. ಇ . ಎಲ್ . ಇ . ಎನ್ /ಎನ್ 9910 : ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಐಚ್ಛಿಕ: ಎನ್.ಎ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ ಔ. ಮಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ.

ಘಟಕ 1.4: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ತೆರೆ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದುಗಳು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಕೇಳಿ .
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ವಿವರಿಸಲಿ.
- ಅವರ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಹ ಇಲ್ಲದೆ ಅವರ ದಿನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿನ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಆಗಮನದೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬಹುತೇಕ ಅನಗತ್ಯವಾದವು.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೂಗಲ್ ಕೈಗಡಿಯಾರಗಳನ್ನು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯಸರಣಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

1.4.1: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇತಿಹಾಸ



ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಇತಿಹಾಸವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಜಾಲಬಂಧಕ್ಕೆ ನಿಸ್ತಂತುವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಕಾಶವಾಣಿಯಿಂದ ಮಾತಿನ ಪ್ರಸರಣವು ಸುದೀರ್ಘ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ನಿಸ್ತಂತು, ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೊದಲ ಸಾಧನಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಇತ್ತೀಚಿನವು. ಇಂದಿನ ಸಾಂದ್ರ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಮೊದಲ ಸಾಧನಗಳು ಕೇವಲ ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯು ಬೃಹದಾಕಾರದದ್ದಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅನುಶಾಂಗದ ಮೂಲವು ತುಂಬಾ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರ ಮುಂದೋಳುಗಳಷ್ಟು ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾಗಿದ್ದ ಬೃಹತ್ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಅತಿ ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸವಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇದುವರೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದೂರವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.

ಹೆಚ್ಚು ಭಾರವಿಲ್ಲದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜೊತೆಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಂತರ್ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಭುತ್ವ ಎರಡರಲ್ಲೂ ತೀವ್ರವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿವೆ. ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಂಡಳಿ ಪಟ್ಟಿ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಭಾರವಿಲ್ಲದ ದೂರವಾಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬಳಕೆದಾರರು ದೂರವಾಣಿ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಆವರ್ತನ ವಾಹಕದ ಮೂಲಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆಕಾಶವಾಣಿ ಆವರ್ತನ ಸಂಪರ್ಕವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕದ ಬದಲಾಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬದಲಾಹಿಸುವ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ (ಪಿಎಸ್‌ಟಿಎನ್) ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸೇವೆಗಳು ಕೋಶಗಳ ಜಾಲಬಂಧ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಶಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಜೊತೆಗೆ, 2000 ರ-ಯುಗದ ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಎಂಎಂಎಸ್, ಇ ಮೇಲ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಕಿರು-ಶ್ರೇಣಿಯ ನಿಸ್ತಂತು ಸಂವಹನಗಳು (ಅತಿಗೆಂಪು, ಬ್ಲೂಟೂತ್), ವ್ಯಾಪಾರ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಆಟಗಳು , ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಭಾರವಿಲ್ಲದ ದೂರವಾಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬಳಕೆದಾರರು ದೂರವಾಣಿ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಆವರ್ತನ ವಾಹಕದ ಮೂಲಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆಕಾಶವಾಣಿ ಆವರ್ತನ ಸಂಪರ್ಕವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕದ ಬದಲಾಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬದಲಾಹಿಸುವ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ (ಪಿಎಸ್‌ಟಿಎನ್) ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸೇವೆಗಳು ಕೋಶಗಳ ಜಾಲಬಂಧ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಶಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಜೊತೆಗೆ, 2000 ರ-ಯುಗದ ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಎಂಎಂಎಸ್, ಇ ಮೇಲ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಕಿರು-ಶ್ರೇಣಿಯ ನಿಸ್ತಂತು ಸಂವಹನಗಳು (ಅತಿಗೆಂಪು, ಬ್ಲೂಟೂತ್), ವ್ಯಾಪಾರ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಆಟಗಳು , ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಮೊದಲ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು 1973 ರಲ್ಲಿ ಮೋಟೋರೋಲಾದ ಜಾನ್ ಎಫ್. ಮಿಚೆಲ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಟಿನ್ ಕೂಪರ್ ಅವರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರು, ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು 2 ಕೆಜಿ ತೂಗುತ್ತಿದೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 30 ಸುತ್ತಲಿರುವರೆ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲಾಯಿತು, ಸುಮಾರು 10 ಗಂಟೆಗಳ ಪುನರಾವೇಶಿಸು ಸಮಯ, 35 ನಿಮಿಷಗಳ ಟಾಕ್ ಟೈಮ್, ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ನೀಡಿದರು. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮಾತನಾಡುವ ಅನುಭವ. 1983 ರಲ್ಲಿ, ಡೈನಾ ಟ್ಯಾಕ್ 8000ಎಕ್ಸ್ ಮೊದಲ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಾಗಿದೆ. 1983 ರಿಂದ 2014 ರವರೆಗೆ, ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು ಏಳು ಶತಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳೆದವು, ಜಾಗತಿಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ 100% ಅನ್ನು ಭೇದಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಪಿರಮಿಡ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ತಲುಪಿತು. 2016 ರ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ, ಅಗ್ರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಯಾರಕರು ಸ್ಯಾನ್‌ಸಂಗ್, ಆಪಲ್, ಎಲ್ ಜಿ, ಮೈಕ್ರೋಮ್ಯಾಸ್, ಲೆನೊವೊ ಇತ್ಯಾದಿ..

ಮನುಕುಲಕ್ಕೆ ದೊಡ್ಡ ಕೊಡುಗೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅನಿವಾರ್ಯ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹಿಂದೆ ಹೋದರೆ, ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವವು ಶ್ರೀಮಂತ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಗದ ಅಗತ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿತೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಧನ್ಯವಾದಗಳು; ಜಂಗಮವಾಣಿ ಈಗ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸೆಟ್‌ಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ತುಂಬುತ್ತಿವೆ, ಅವು ಕೇವಲ ಹಲವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸ್ಥಿತಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿವೆ.



ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ 4% ರಿಂದ 250 ಮಿಲಿಯನ್ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ರೂ 5,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

"ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು 2016 ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 250 ಮಿಲಿಯನ್ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಇದು 2015 ಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಶೇಕಡಾ 4 ರಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಭಾರತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದೆ. , ಸೈಬರ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಧ್ಯಮ (ಸೈ. ಸಂ . ಮಾ) ಹೇಳಿದೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ವಿಭಾಗವು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಹಿಂದೆ 77 ಮಿಲಿಯನ್‌ನಿಂದ 2015 ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 95 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗೆ 32% ರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. 2016 ರಲ್ಲಿ 4G ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು 50 ಮಿಲಿಯನ್ ಯುನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಎಂದು ವರದಿ ಹೇಳಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ:

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜಕ ನ್ಯಾನೋ ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಕರೆ. ನಿಸ್ತಂತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಆವರ್ತನದಲ್ಲಿ (Mhz) ಅಳತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 700 MHz ನಿಂದ 2.6 GHz ತರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ ನಿರ್ವಾಹಕರು 100KHz ನಿಂದ 110 MHz ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು 1973 ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಚಿಕಾಗೋ ನಗರದಲ್ಲಿ ಮೊಟೊರೊಲಾ ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಟಿನ್ ಕೊಪರ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದರು. 1983 ರಲ್ಲಿ ಡೈನಾಟಾಕ್ 8000x ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತೂಕ 2 ಕೆಜಿ, ಬ್ಯಾಟರಿ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಕೇವಲ 20 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು ರೂ. 5 ಕೋಟಿ ರೂ.

ಮೊದಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ನಿಪ್ಪಾನ್ ತಾರುಕಳುಹಿಸು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ (NTT) 1979 ರಲ್ಲಿ ಜಪಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಈ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಳಸಿದರು. ಮೊದಲ ತಲೆಮಾರಿನ (1G) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಜಾಲಬಂಧ ಅನಲಾಗ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿದೆ. 1991 ರಲ್ಲಿ, ಎರಡನೇ ತಲೆಮಾರಿನ (2G) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ , ಪೈನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೊಲಿಂಜಾ ಆಧಾರಿತ GSM ಮಾನದಂಡ. 2G ಬಿಡುಗಡೆಯ 10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ, 2001 ರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ತಲೆಮಾರಿನ (3G) ಜಪಾನ್ ಆಧಾರಿತ WCDMA ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ NTT ಡೊಕೊಮೊ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. GSM EDGE, UMTS, CDMA 2000 ಮತ್ತು DECT ಮತ್ತು WiMAX ಗಳನ್ನು 3G ಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಕರೆಗಳು, ನಿಸ್ತಂತು ಡೇಟಾ, ನಿಸ್ತಂತು ಧ್ವನಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಬೂಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೀಡಿತು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಳಸುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಾಲ್ಕನೇ ಜನರಟಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಳಸುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಾಲ್ಕನೇ ತಲೆಮಾರಿನ (4ಜಿ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವೈಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ಎಲ್ , ಟಿ . ಇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ. (4ಜಿ) ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು 1993 ರ ನಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು. 2014 ರಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪ್ರಮುಖ ತಯಾರಕರು ಸಾಂಸಂಗ್, ಐಫೋನ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ ಜಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ವ್ಯಾಯಾಮ-1: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ

1 .ಸಾ .ಸೌ . ದೂ . ಜಾ ಎಂದರೆ

- A.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಿಚ್ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ.
- B.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ.
- C.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಿಚ್ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲಬಂಧ.

2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸೇವೆಗಳು ಜಾಲಬಂಧ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ

- A. ಮಂಡಳಿ ಪಟ್ಟಿ
- B. ಆಧಾರ ಪಟ್ಟಿ
- C. ಜೀವಕೋಶ
- D.ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

2. ಮೊದಲ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಜಾನ್ ಎಫ್. ಮಿಚೆಲ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಟಿನ್ ಕೂಪರ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರು. ಮೊಟೊರೊಲಾ

- A. 1973 B. 1975 C. 1982 D. 1985

4ಇದು ಮೊದಲ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಾಗಿದೆ.

- A ಡೈನಾ ಟ್ಯಾಕ್ 8000x 8000ಎಸ್ಸ್ B ಡೈನಾ ಟ್ಯಾಕ್ 6000x C ಡೈನಾಟ್ಯಾಕ್ 4000ಎಸ್ಸ್ 0ಎಸ್ಸ್
- D. ಡೈನಾ ಟ್ಯಾಕ್ 2000 ಎಸ್ಸ್ 2000ಎಸ್ಸ್2.

5. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು 2016 ರ ವೇಳೆಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.....

- A. 6% B. 4% C. 8% D. 10%.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1- ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ
ಕೊನೆಯ ದುರಸ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ.

ಘಟಕ 2.2- ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ - ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.

ಘಟಕ 2.3- ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ
ಮಾನದಂಡ.

ಘಟಕ 2.3- ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ - ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 1.ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆ.
- 2.ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 3.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 4.ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್ ತಯಾರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ-ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 1.ಗ್ರಾಹಕ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 2.ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮುಂಭಾಗ ಅಂತ್ಯ ನವೀಕರಣದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 3.ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದುಗಳು ಧೂಳಿಪಟ, ಪೆನ್ನು, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ .
- ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ವಿವರಿಸಲಿ .
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕ ದುರಸ್ತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿವೆ .
- ಕೆಟ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯ ಸುರುಳಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ.

ಪಾತ್ರ: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೆಲಸದ ವಿವರ: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಗತ್ಯತೆ / ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಿತ್ತುಹಾಕದೆ ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ – ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಯಾವುದು ಎಂದು ಕೇಳಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- ಮುಂಭಾಗ ಅಂತ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅ . ಕ ಮತ್ತು ರಾ . ಔ. ಮಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿವಿಲ್ಲದೆ ಅವರ ದಿನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು

- ಮುಂಭಾಗದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂವಹನಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೊಲ್ಲಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ,
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಘಟಕ 2.3: ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯು, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ ಪೂರ್ವ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ.
- ಅವರು ಮುಂಭಾಗ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲಿ.
- ಅ.ಕ ಮತ್ತು ರಾ.ಔ.ಮಾ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.
- ಅವನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಾವು ಅಲ್ಲಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ:

- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:

2.3.1: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ವರ್ತನೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರಂಟಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಖಾತರಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.3.2: ದೂರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಪ್‌ಲೋಡ್, ದುರಸ್ತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಟ್ಟದ ದೂರನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಭೌತಿಕ ಹಾನಿ, ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಅಂದರೆ, ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮಟ್ಟದ ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಖಾತರಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ನಂತರ ಸಾಧನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

2.3.3: ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಖಾತರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗುರುತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ನೀತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಂತಹ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಮಾದರಿ, ದೂರುಗಳು, ಖಾತರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ I .R , Pi ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ, ಷೇರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದೇಶ ನಿಯೋಜನೆ, ಲಭ್ಯತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

2.3.4: ಮುಂಭಾಗ ಅಂತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಅನುಮೋದಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
- ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜೊತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡಿ (ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು, ಎಸ್ ಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು,ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಅವರಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ.
- ಬ್ಯಾಟರಿಯಂತಹ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಒಳಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಬದಲಿ ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬದಲಿ ಭಾಗಗಳ ಖಾತರಿ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯ ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ ಸಮಸ್ಯೆ.

2.3.5: ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂವಹನ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.4: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
4. ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯವಾದುದನ್ನು ಅವರು ವಿವರಿಸಲಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ನಮೂದುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು ರಾಜ ಮತ್ತು ಅವರು ನಮ್ಮ ಸೇವೆಯಿಂದ ಸಂತೋಷಪಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೋಷದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.4.1: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು:

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು, ವಿತರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ .
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಬೆಂಬಲ ನೀತಿ.
- ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ವರದಿ ರಚನೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದ (ಸಂ.ಸೆ.ಮ) ಜೊತೆಗೆ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು.



ಚಿತ್ರ 2.4.1: ಸಂದರ್ಭ ಸಂಸ್ಥೆಯ

2.4.2: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

2.4.2.1: ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ

ಗ್ರಾಹಕರೇ ರಾಜ:

ಗ್ರಾಹಕರೇ ರಾಜ ಎಂಬುದು ಹಳೆಯ ಆದರೆ ಮಾನ್ಯವಾದ ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ. ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೂವುಗಳು, ನೀರಿನ ಹನಿಗಳ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಲಾಯಿತು. ಇಂದಿಗೂ ನಾವು ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಸತ್ಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾದ ಅತಿಥಿಗಳಂತೆ.

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ, ಸ್ನೇಹಿತರು, ಸಂಬಂಧಿಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹರಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರು ಇತರರಿಗಿಂತ ಅದೇ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ತೃಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ-ಜೇಶನ್ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ರಾಯಭಾರಿ.



ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂತೋಷಪಡಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವೇ? ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ? ಗ್ರಾಹಕರು ಗುರುಗ್ರಹದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಜೀವಿಗಳಲ್ಲ. ಅವರೂ ಮನುಷ್ಯರೇ. ನಾವು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೇವೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ಅವರು ಅದನ್ನೇ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರನ್ನು ಸಂತೋಷಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯಾರದು? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು. ಜನರು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವಿಫಲಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ,

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಲಿಗೆಯಿಂದ ಬಾಲದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೂ ಮುಂಭಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

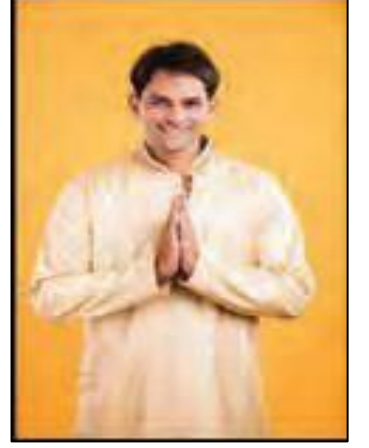
ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ:

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ (ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ).
- ಅವನ/ಅವಳನ್ನು ಅವರ ಆರಾಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಕರೆತರುವುದು.
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಹಂತ 1: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ: ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಶುಭೋದಯ/ಸಂಜೆ/ಮಧ್ಯಾಹ್ನ
- ಹಸ್ತಲಾಘವ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ನಮಸ್ತೆ ಹೇಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆ: ನನ್ನ ಹೆಸರು ಏಕ್ಸ್ . ವೈ. ರೈಹೆಡ್
- ಕೊನೆಯ ಹಂತವು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ "ನಾನು ನಿಮಗೆ
- ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"



ಹಂತ 2: ಅವರನ್ನು ಆರಾಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ:

ಹೊರಗಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ಬರುವ ಯಾರಾದರೂ ದೈಹಿಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿರಬಹುದು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದೈಹಿಕ ಒತ್ತಡ- ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಪರೀತ ಶಾಖ, ಅಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿರಬಹುದು, ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರಿಕ್/ತಲೆನೋವು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಗ್ರಾಹಕರು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆಯಾಸಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಒತ್ತಡ, ಬಹುಶಃ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಜಗಳದಿಂದಾಗಿ ಅಸಮಾಧಾನ, ಕಾರು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಒತ್ತಡ. ಮತ್ತೆ ಅದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕೆಟ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ವಾಗತವು ಒತ್ತಡದ ಕೆಲವು ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ ಸ್ಮೈಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಶುಭಾಶಯ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹೇಗಿದ್ದೀರ ಎಂಬ ಸಣ್ಣ ಮಾತು? ಇಂದು ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲಂಗ ಉಲ್ಲಾಸ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.



ಹಂತ 3: ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಿ:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗುತ್ತಾನೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ನಗರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಹಳ್ಳಿಗನು ಹಿಂಜರಿಯಬಹುದು. ಒಮ್ಮೆ ನಗರದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಹಳ್ಳಿಯವರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ಹಳ್ಳಿಗನು ತನ್ನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹೇಳಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ (ಒಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ).

ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಈ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

ಸ್ಥಿರ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ

- ಶಾಂತ ಮುಖ
- ನೇರವಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿ
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸನ್ನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವು ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಗ್ರಾಹಕ.

ಹಂತ 4: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು:

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರು ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಅವಿಭಜಿತ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲ ಗೊಂದಲಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರು ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಅವಿಭಜಿತ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲ ಗೊಂದಲಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.

- ಹೆಸರು
- ವಯಸ್ಸು
- ವಿಳಾಸ
- ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ/ಮಾದರಿ
- ಗ್ರಾಹಕ ದೂರು



ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಐ. ಡಿ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ.



2.4.2.2: ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಧಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸಕ್ತಿಗಳು, ನೋಟ, ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ನಡವಳಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾವು ಅವರನ್ನು "ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳು" ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ನೀವು ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ

2. ಪ್ರಾಬಲ್ಯ

3. ಬೇರ್ಪಟ್ಟ

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರಕಾರದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:



- ಸುಲಭವಾಗಿ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಕ್ರಿಯ



- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ
- ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ
- ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ



ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಕಲಿಯೋಣ.

ಸಾಮಾಜಿಕ:

ಪ್ರಕಾರದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡಲಿ
- ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೇಳಿ.

ಸಮಾಜವಾದಿಗಳು ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ಸ್ವ-ಕೇಂದ್ರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗಲು ಅವರು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅವರು ಶಾಪಿಂಗ್ ಅನುಭವವನ್ನು ವಿನೋದವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾಬಲ್ಯ:

ಪ್ರಬಲ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- ಅವರನ್ನು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರ ಪರವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರು ನೋಡಲಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಮನ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ.
- ಸರಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಿಜವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಗಂಭೀರತೆ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವರಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಈ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬೇರ್ಪಟ್ಟ:

ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಲು,

- ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿರಬೇಡಿ.
- ನೈಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು ಹಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಬೆಲೆ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲಿ.
- ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಿಂತ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕಳೆಯಿರಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ.

ಈ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

2.4.2.3: ಮೂಲ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.3 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ

2.4.2.4: ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಜನಪ್ರಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾದರಿಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.4 ಮಾದರಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ

2.4.2.5: ಜಂಗಮವಾಣಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.5 ಜಂಗಮವಾಣಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

2.4.2.6: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರಿಕರಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.6 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರಿಕರಗಳು

2.4.2.7: ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು,
ನೀತಿಗಳು
ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

2.4.2.8: (ಅ.ದೂ.ಕ) ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ (ಅ.ದೂ.ಕ) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನ

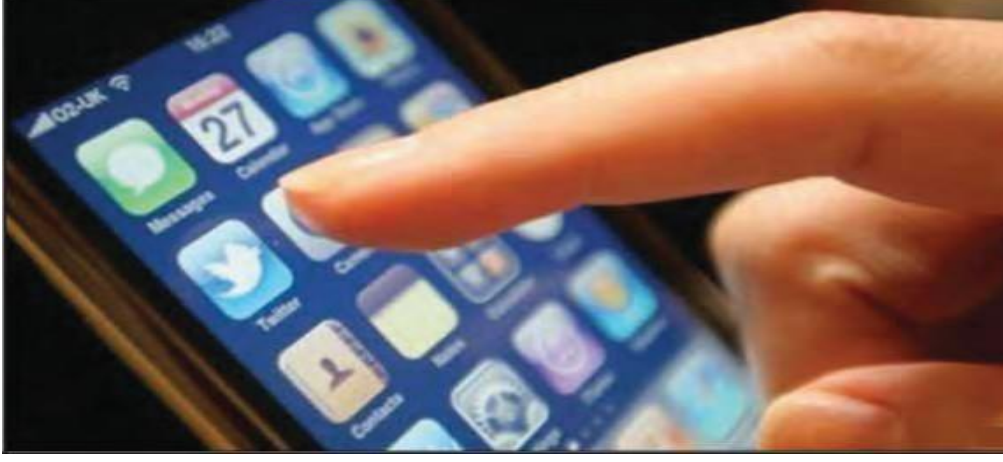
- ಅಭಿಯಂತರರು ಬದಲಾವಣೆ ಆದೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧನ ಮುಂತಾದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಎಸ್.ಡಿ ಕಾರ್ಡ್.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ತಂತ್ರಾಂಶ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುಂಬುಕ , ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧನದಂತಹ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ವಿಶೇಷಣಗಳು.
- ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಆನ್ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದ ಅಂದರೆ ಟರ್ನಾಂರಾಂಡ್ ಟೈಮ್ (ಟಿ.ಎ. ಟಿ), ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಪ್ರಮಾಣ.

2.4.2.9: ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಅ . ಕ (ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ) ಇವು: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ (ಸ್ಯಾಮ್‌ಸಂಗ್), ಅ . ಕ. (ಐಫೋನ್ - ಆಪಲ್), ಸಿಂಬಿಯಾನ್ (ನೋಕಿಯಾ), ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್, ಕಾಡಿನ ಹಣ್ಣು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅನೇಕ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

2.4.2.10: ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು, ಅದು ಭ್ರಷ್ಟಗೊಂಡರೆ.ಉದಾ. ನಿಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಘನೀಕರಿಸುವಿಕೆ (ನೇತಾಡುವಿಕೆ), ಬೂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಆರಿಸು, ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.10.1 ಜಂಗಮವಾಣಿ - ತಂತ್ರಾಂಶ

ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ 3 ಐಸಿಗಳು ಇವೆ, ಅಂದರೆ ಬೆಳಕುಬೀರು ಐಸಿ, (ಸಿ . ಪಿ . ಯು .) (ಆರ್ . ಎ . ಎಂ.) (ಆರ್ . ಸಿ . ಡಿ) ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನೇ ನೋಡಿದರೂ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಗಿದೆ (ಓ. ಎಸ್). ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅದರ ಬೆಳಕಿನಬೀರು ಸ್ಮರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ (ಬೆಳಕುಬೀರು ಐ . ಸಿ). ಸಿ . ಪಿ .ಯು ಮುಖ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಅಂಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್ . ಎ . ಎಂ. ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭ್ರಷ್ಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸರ್ಫಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಬರುವ ವೈರಸ್ ವಿರೋಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ. ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ವೈರಸ್ ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸದಿದ್ದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ವೈರಸ್ ವಿರೋಧಿ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಹೊಸ ಮಾಲ್ವೇರ್‌ಗಳು ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ: 2.4.2.10.2 ಜಂಗಮವಾಣಿ - ತಂತ್ರಾಂಶ ಭ್ರಷ್ಟ

ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಂತ್ರಾಂಶವು ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ: ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಅದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ತರುವುದು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು. ಸಂಯೋಜನೆಗಳ ಮೆನುಗೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ / ಅವಕಾಶ/ಮೂಲ / ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಂತಹ ಆಯ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಈಗ ಅದು ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಸಂಕೇತ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮೂಲ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಭದ್ರತಾ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ದಯವಿಟ್ಟು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿನ ಪುಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಸಂಕೇತ ದೋಷವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿರಬಹುದು. ತಂತ್ರಾಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿನಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಬಹುದು!.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸ್ವರೂಪ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಸ್ವರೂಪ ಎಂದರೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅ0ಕಿ ಸ0ಖ್ಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು. ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಒಳದಂಬೆಯ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಅ0ಕಿ ಸ0ಖ್ಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಉಳಿಪಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕಾಗಿ, ನೀವು ಮತ್ತೆ ಹೊಂದಿಸುವ ಮೆನುಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಮೊದಲು ಹೋದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಅಂದರೆ ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು. ಇಲ್ಲಿ 2 ಆಯ್ಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ 1. ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ 2. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ / ನಿಮಿಷನಾಗು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಎರಡನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ವರೂಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗ ನೆನಪಿನ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವರೂಪ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ, ವೈರಸ್ ಇತ್ತು ಮತ್ತು ಅದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಬಹುದು.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಮಿಂಚು ಮಾಡಿ : ಇದು ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಬೆಳಕುಬೀರು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಭ್ರಷ್ಟ ಅ.ಕ ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿದರೆ, ಅ.ಕ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ದೋಷವನ್ನು ಈಗಲಾದರೂ ಸರಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನು. ಓಹ್!ಹಾಗಾದರೆ ಇದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿದೆ!.

2.4.2.11: ಪುನರಾವರ್ತಿತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ



ಚಿತ್ರ 2.4.2.11:ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣಿತ

ಘಟಕ 2.5: ಕೌಶಲ್ಯ (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರು, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
2. ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ,ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋರ್ /ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುಂಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ, ಓದುವಿಕೆ, ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಕರೆ.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.5.1: ಕೋರ್/ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು, ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಜಂಗಮವಾಣಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ದೂರುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ
ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ, ಕೇಳುವ ಅಥವಾ
ಓದುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂವಹನ ಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು.

ಇದು ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ: ಇದು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ
ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಆಲೋಚನೆ: ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಕಲ್ಪನೆ, ಮಾಹಿತಿ
ಅಥವಾ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ಭಾವನೆಗಳು.

ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್: ಮುಂದೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಚಿಹ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಡಿಕೋಡಿಂಗ್: ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಪಡೆಯುವವನು ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು:

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಸಂದರ್ಶನಗಳು) ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ
ಪಾಲುದಾರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು:

ಮನವರಿಕೆ:- ಸಾಕ್ಷಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಅಚಲವಾದ ನಂಬಿಕೆ. ದೇವರ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ
ನಂಬಿಕೆ ಇದೆ. ಅವನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ನಂಬಿಕೆ. ಉದಾ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ
ಪರಿಶ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬ
ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

ಉತ್ಸಾಹ:- ಇದು ಉತ್ಸಾಹದ ಭಾವನೆ. ನೀವು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ
ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ದಿನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಗತಿ:- ನೀನು ಮಾತನಾಡುವ ವೇಗ. ಭಾರತ-ಪಾಕಿಸ್ತಾನ ಪಂದ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿರೂಪಕನು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ವೇಗದ ಕಲೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಜಿಯೋಫರಿ ಬಹಿಷ್ಕಾರ ಎಂಬುದು ನೆನಪಿಗೆ ಬರುವುದು ಅಂತಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು!.

ಸ್ಪಷ್ಟತೆ:- ಅರ್ಥವಾಗುವುದು ಸುಲಭ ಎಂದರ್ಥ. ಅಮಿತಾಬ್ ಬಚ್ಚನ್ ಡಾನ್ ಮತ್ತು ದೀವಾರ್ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡೈಲಾಗ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಅವರು ಧ್ವನಿ ಎಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು.

ಸಂಪುಟ:- ಇದು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ಉಚ್ಚಸ್ವರ. ಉದಾ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ದೂರದವರೆಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸಿದಾಗ ನಾವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ:- ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು ಅಂಗೀಕರಿಸುವವನು (ದಯವಿಟ್ಟು ಇದು ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬಹಳಷ್ಟು ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).

ದೇಹ ಭಾಷೆ :- ಇದು ಸೂಕ್ತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೈ ಚಲನೆಗಳು, ಸನ್ನೆಗಳು, ತಲೆದೂಗುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ, ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂವಹನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಂವಹನ ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ. ಕೆಳಗಿನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು - ಮಾತನಾಡಿದ ಮಾತು ದೇಹ ಭಾಷೆ.

ಬರೆದ ಪದ

ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು:

ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಂಕೇತ ಭಾಷೆ, ಸ್ಪರ್ಶೇಂದ್ರಿಯದ ಸಂವಹನ, ಮತ್ತು ವರ್ಣಶಾಸ್ತ್ರ ಸೇರಿವೆ. ಇತರ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಚಿತ್ರಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಯಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಷಯ. ವಿಕಲಾಂಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಮಾವೇಶವು ಪಠ್ಯ, ಬ್ರೈಲ್, ಸ್ಪರ್ಶ ಸಂವಹನ, ದೊಡ್ಡ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ, ಹಾಗೆಯೇ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಸರಳ ಭಾಷೆ, ಮಾನವ-ಓದುಗ, ವರ್ಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂವಹನ.

ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು - ಮೌಖಿಕ:

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಘಟನೆಗಳು, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪದಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ - ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.

ಈ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನಾವು ವ್ಯಾಕರಣದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುತ್ತೇವೆ, ಭಾಷಣದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಮೌಖಿಕ ವಿರಾಮಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಸಡ್ಡೆ ಭಾಷೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು - ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ: ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಮೂರ್ಖ ಪುರಾವೆ ಆಗಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದರಿಂದ ಒಂದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಚರ್ಚೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು . ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಪತ್ರಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ರೂಪವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ :ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸದೊಂದಿಗೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆಯ 'ಸಿ'ಗಳು

- ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ
- ಸರಿಯಾಗಿ

ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು - ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ :

ಪದಗಳಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನ - ಮೌಖಿಕ ಸುಳಿವುಗಳು

ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಭಾವನೆ
ಹಿಂದಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ನೀವು ಏನು
ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅದು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ!
"ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸೋಣ".

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

ಆಲಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಹಳ ನಿಕಟವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಕೇಳುತ್ತದೆ.

2.5.1.2: ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಬಹು ಕಾರ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ

ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.

2.5.2: ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

2.5.2.1: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.

2.5.2.2: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಒಳಹರಿವು ಪಡೆಯಲು.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಮಾಧಾನಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ವಾರಂಟಿ, ಸೇವೆಯ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮೋಡ್ಯೂರ್ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬದಲಿ ಮುಂತಾದ ಒಪ್ಪಂದದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.

2.5.2.3: ವರ್ತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭೌತಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಹತ್ವ.
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ.

2.5.2.4: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣ ಮತ್ತು ಕ್ಲೌಡ್‌ನಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾದರಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕೈಪಿಡಿ.

2.5.2.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದಲು, ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಊಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಾಯಕನಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ

"ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎನ್ನುವುದು ಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಜನರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ (ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದರಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ), ಹೀಗೆ ಸಂಪತ್ತು, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಒಳಿತನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು" ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ (ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಚಯ, ಪ್ರಸರಣ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ.

ಉದ್ಯಮಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳು:

ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಯಂ-ಪ್ರೇರಿತ, ಅಸ್ಪಷ್ಟ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ, ಕಾರ್ಯ ಆಧಾರಿತ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿತ, ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಲಿಯಿರಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎರಡೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ.

ಹಣ - ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಾಕು

ಸಮಯ - ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಗಮನ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ,ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅದರ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ರೋಲ್ ಮಾಡಲ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಗೆ ಪ್ರೇರಕರು: ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸವಾಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅವಕಾಶ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಕನಸಿನ ಆಸೆ ಐಡಿಯಾ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಗಾಗಿ ಅನುವುಗಾರರು: ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸವಾಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅವಕಾಶ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ.

ಕನಸಿನ ಆಸೆ ಕಲ್ಪನೆ ಚಾಲಿತ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ:ಉದ್ಯಮದ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಬೆಂಬಲ (ಸುಮಾರು 74% ಕುಟುಂಬ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು - ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿ, ಎಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ಇತ್ಯಾದಿ

ಶಿಕ್ಷಣ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ - ನಿರಂತರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ - ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ, ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ , ಮಾಹಿತಿ ತೆರಿಗೆ, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ವೇತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ವೇತನ ಉದ್ಯೋಗ	ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸ್ವಯಂ ಶುದ್ಧತೆ	ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ	ಅನಿಯಮಿತ
ಪ್ರವೃತ್ತಿ	ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿ-ಕೋ	ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಥವಾ ನವೀನ
ಗಳಿಸುತ್ತಿದೆ	ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ/ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
ತೃಪ್ತಿ	ಅನುಸರಣೆ ಮೂಲಕ	ಒಬ್ಬರ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ
ಸ್ಥಿತಿ	ನಿಯಮಗಳು/ವಿಧಾನಗಳು	ಉದ್ಯೋಗದಾತ

ಟ್ಯಾಬಲ್: 2.5.2.5.1 ವೇತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ	ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು
ನಾವೀನ್ಯಕಾರರು ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲರು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೊಸ, ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ.	ಇದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ, ಪರಿಹರಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು, ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.	ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿ, ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ, ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಹಿತಕರ, ಅವರು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಭವಿಷ್ಯದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ, ಆಲೋಚನೆ ನಾಯಕರು ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಲ್ಲ. ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿಯಾದ 'ವಸ್ತು'ವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಅವರ ಆಸಕ್ತಿ.	ಅವರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಾಡಿಮಿಡಿತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.
ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಬಯಸಿ, ಇತರ ತಜ್ಞರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ/ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಅವರ ಉತ್ಸಾಹದಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧನೆ.	ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ, ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಆಡುತ್ತಾರೆ, ತಜ್ಞರಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಯಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ, ವ್ಯಾಪಾರ/- ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತೆರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂದೆದ ಆಟಗಾರರು, ಇತರರನ್ನು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇತರರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇನ್ಸೈಟ್ ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ.
ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ನವೋದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಚಿಂತನೆಯ ನಾಯಕರನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಸವಾಲನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ.	ಅನುಯಾಯಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸವಾಲಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು ಅದನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯಾಬ್: 2.5.2.5.2 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ವ್ಯಾಯಾಮ-1: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ



- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಖಾತರಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ, ನೀವು
A. ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ B. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ C. ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ
- ಸಾಧನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ.....
A. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು B. ದುರಸ್ತಿ ನಂತರ C. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಐಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ -----
A. ಯಂತ್ರಮಾನವ B. ಹೈ ಓ . ಎಸ್. ಸಿ C. ಸಿಂಬಿಯಾನ್
- ಗ್ರಾಹಕರು
A. ಸ್ನೇಹಿತ B. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ C. ಅತಿಥಿ
- ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು
A. ಸಂಸ್ಥೆ ನೀತಿ B. ನಿರ್ವಾಹಕ ಸೂಚನೆ C. ಗ್ರಾಹಕ
- ಸಮಾಜವಾದಿಗಳು
A. ಸ್ವ-ಕೇಂದ್ರಿತ B. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ C. ಸಭ್ಯ
- ಪ್ರಬಲ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ
A. ಪರಿಹಾರ B. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ C. ಶುಭಾಶಯ
- ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು
A. ಓದುವಿಕೆ B. ಬರವಣಿಗೆ C. ಸಂವಹನ
- ಪ್ರಬಲ ಗ್ರಾಹಕರು
A. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ B. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ C. ಮೌನ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು
A. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ B. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ C. ಮೌನ

ವ್ಯಾಯಾಮ-2: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

2. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

ವ್ಯಾಯಾಮ-3: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಮ್ಯಾನ್ರಿ ಐಸಿಗಳಿವೆ.....

A. 4 B. 3 C. 2 D. 5

2. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅದರ

A. ಬೆಳಕುಬೀರು ನೆನಪು B. ಬೆಳಕುಬೀರು ನೆನಪು C. ಆರ್ . ಎ . ಎಂ

3. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಘನೀಕರಿಸುವ (ನೇತಾಡುವ) ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.....

A. ಜಾಲಬಂಧ ಸಮಸ್ಯೆ B. ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆ C. ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆ

4. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.....

A. ಬೆಳಕುಬೀರು ನೆನಪು B. ಸಿ . ಪಿ . ಯು C. ಆರ್ . ಎ . ಎಂ

5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಭ್ರಷ್ಟಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣ

A. ಶಾರೀರಿಕ ಹಾನಿ B. ರೋಗಾಣು C. ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆ

6. ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

A. ಆರ್ . ಎ . ಎಂ B. ಆರ್ . ಓ . ಎಂ C. ಬೆಳಕುಬೀರು ಐ . ಸಿ

8. ಮೊದಲು ಸ್ವರೂಪ ಯಾವಾಗಲೂ

- A. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ B. ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿ C. ಇಬ್ಬರೂ

9. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗಳಿಸುತ್ತೀರಿ

- A. ಗೌರವ B. ಆದಾಯ C. ವಿಶ್ವಾಸ

10. ದೇಹಭಾಷೆ ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.....

- A. ಗುಣಮಟ್ಟ B. ವಕಿತ C. ವಾಣಿಜ್ಯೋದಮ

ವ್ಯಾಯಾಮ-2: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಬೇಕು ?

3. ವೇತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

4. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

3. ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ

- ಘಟಕ 3.1 – ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ – ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಘಟಕ 3.2 – ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ.
- ಘಟಕ 3.3 – ಜಂಗಮವಾಣಿ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಘಟಕ 3.4 – ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಐಚ್ಛಿಕ).

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 1.ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪಾತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ, ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 2.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- 3.ಜಂಗಮವಾಣಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 4.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- 5.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- 6.ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು, ಮೂಲ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- 7.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಘಟಕಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಸುವುದು.
- 8.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಕ್ಯಾರಿಡೇಜ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- 9.ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ-ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಲಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ದೋಷ ರೋಗನಿರ್ಣಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಕುರಿತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ.

ಪಾತ್ರ : ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.2: ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯೆ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.

ಮಾಡು

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದನ್ನು ಅವರು ವಿವರಿಸಲಿ.
- ಎ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ

ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ :

- ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಗೆ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರಿನಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಮೊದಲು ಪವಿತ್ರ ವಿರೋಧಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಧರಿಸಿ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂದೋಳುಗಳು.
- ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ-ವಸ್ತು ದೋಷವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

3.2.2: ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿಹಾಕು ಜಂಗಮವಾಣಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಲೋಹದ /ಮುದ್ದೆ ಆಗುವ ಕೇಸ್ ತೆರೆಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹೊರ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಒಳ ಕವಚವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸ್ಕೂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬ್ರಾಂಡ್ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಬಳಸಿ.
- ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನದಿಂದ ಮಾತೃಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
- ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಲ್ . ಸಿ . ಡಿ ಫಲಕದಿಂದ ಪರದೆ.
- ಇದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

3.2.3: ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಮಟ್ಟದ ದೂರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧನದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಯಂ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಸ್ವಯಂ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಶಕ್ತಿ (ಪೋಸ್ಟ್) ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ) ಬಳಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ದಾಖಲಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

3.2.4: ತಂತ್ರಾಂಶ ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಸ್ಥಾಪಿಸು.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

3.2.5: ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ದುರಸ್ತಿಯ ಘಟಕ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆರ್ಥಿಕ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಬಿ. ಐ. ಆರ್).
- ಬೆಸುಗೆ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಏಕೀಕೃತ ಘಟಕವನ್ನು ಮಾಡಿ (ಪಿ ಸಿ . ಬಿ.).
- ಹಳೆಯ ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಕರಗಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮೇಜುವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಜು ಮೇಲೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಹೊಸ ಘಟಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಪಿ. ಸಿ .ಬಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಿ . ಜಿ . ಎ (ಬಾಲ್ ಗ್ರಿಡ್ ಅರೇ) ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಘಟಕಗಳು.
- ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಘಟಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸುವಾಗ ಇತರ ಘಟಕಗಳು ಹನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ .
- ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮರುಕೆಲಸ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

3.2.6: ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಬಿಡಿಘಟಕ / ಅಂಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಬದಲಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಎಲ್ ನಂತಹ ದುಬಾರಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಘಟಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಸಿ . ಡಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವು ಆರ್ಥಿಕ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಕಾರಣ ಬದಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಬಿ ಐ. ಆರ್).
- ಬದಲಿ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮರುಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

3.2.7: ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ವಸ್ತು ದೋಷವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.2.8: ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ದೋಷಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಯಂತರನಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ (ಬಿ. ಐ. ಆರ್) ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉನ್ನತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.

3.2.9: ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ I. ಆರ್ . ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶ.
- ದುರಸ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ 100% ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.
- ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದದ (ಎಸ್.ಎಲ್. ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ (ಟಿ.ಎ.ಟಿ) ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.3: ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 1.ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 2.ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- 3.ವಿವಿಧ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- 4.ಜಂಗಮವಾಣಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 5.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6.ಎಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಓ . ಪಿ : ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.
- 7.ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- 8.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- 9.ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು, ಮೂಲ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- 10.ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಘಟಕಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಸುವುದು.
- 11.ನಡೆಸುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
12. ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಯೋಜನೆ, ಪರದೆಯ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ ದೃಶ್ಯಸುರುಳಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು.
- ದುರಸ್ತಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು.

ಮಾಡು

- ಕೈಸೆಟ್ಟು ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳನ್ನು ಅವರು ವಿವರಿಸಲಿ.
- ಸರಿಯಾದ ದುರಸ್ತಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಮೂಲಕ ಕಲಿಯಲಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕ ಬದಲಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ನಮೂದುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೋಷವು ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೋಷದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.3.1: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ : ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು, ವಿತರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಬೆಂಬಲ ನೀತಿ.
- ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ವರದಿ ರಚನೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಗಳ ನೀತಿ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಧಾನ.
- ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯ, ಟರ್ನ್‌ಅರೌಂಡ್ ಸಮಯ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ.

3.3.2: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.2.1: ಪರಿಚಯ-ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂದರೇನು ?

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಂಬುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಡೆಲ್ಡ್ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಅವರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರ ಜನಪ್ರಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ (ಪಿ.ಡಿ.ಎ), ಮಾಧ್ಯಮ ಆಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಜಿ. ಪಿ . ಎಸ್ ಸಂಚರಣೆ ಘಟಕ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು, ಸ್ಪರ್ಶ ಪರದೆಯ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಗೊರಿಲ್ಲಾ ಗ್ಲಾಸ್, ನೀಲಮಣಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಪರದೆಯೊಂದಿಗೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಸಂಗೀತ ಆಟಗಾರ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

2012 ರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ 4ಜಿ ಎಲ್ ಟಿಇ ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಚಲನೆಯ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

3.3.2.2: ಜಂಗಮವಾಣಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ.
- ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ.
- ದೃಶ್ಯವಾದಕ ಕರೆ.
- ಜಾಲಬಂಧ.
- ಇಮೇಲ್.
- ಹವಾಮಾನ.
- ಮುನ್ಸೂಚಕ ಟೈಪಿಂಗ್ (ಮುನ್ಸೂಚಕ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ).

- ಧ್ವನಿ ಹೇಳಿ ಬರೆಸುವಿಕೆ.
- ಧ್ವನಿ-ಸಕ್ರಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸಹಾಯಕ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಡಿಯಾರ, ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಗಡಿಯಾರ, ಟೈಮರ್.
- ಗಣಕ ಯಂತ್ರ.
- ಪಂಚಾಂಗ.
- ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್.
- ಸಂಗೀತ ಆಟಗಾರ.
- ಚಿತ್ರಸಂಪುಟ.
- ಛಾಯಚಿತ್ರದ ಸಾಮಗ್ರಿ.
- ಜಿ . ಪಿ . ಎಸ್ ಸಂಚಾರ.
- ಅರ್ಜಿ ಅಂಗಡಿ ಹುಡುಕಾಟ.

3.3.2.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಳಂಕ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಾಗಿವೆ:

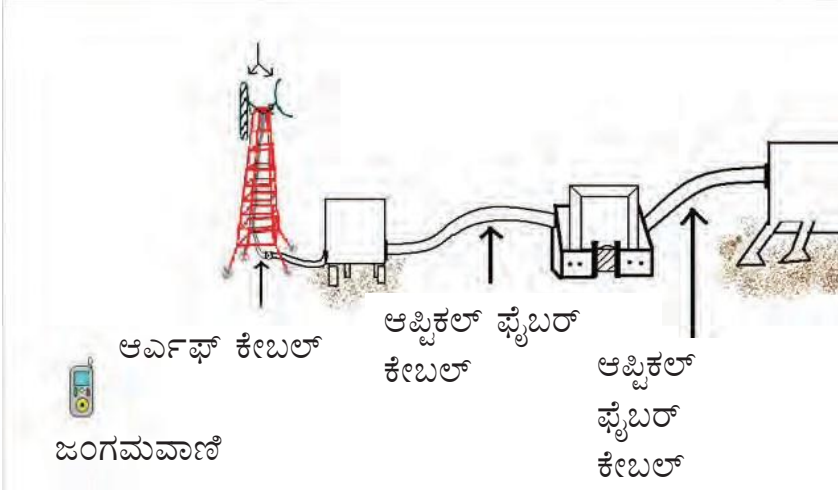
- ಸ್ಯಾಮ್ಸಂಗ್
- ಆಪಲ್
- ನೋಕಿಯಾ
- ಮೈಕ್ರೋಮಕ್ಸ್
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್
- ಮೊಟೊರೊಲಾ
- ಎಲ್ಜಿ
- ಎಚ್. ಟಿ .ಸಿ
- ಸೋನಿ
- ಇಂಟೆಲ್

3.3.3: ಮೂಲಭೂತ

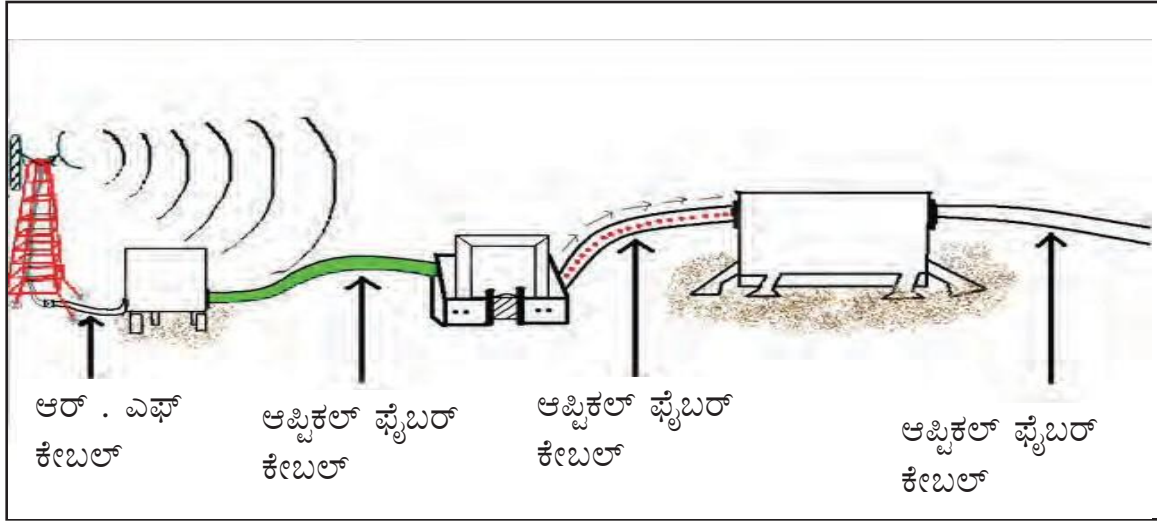
ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.3.1: ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂವಹನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

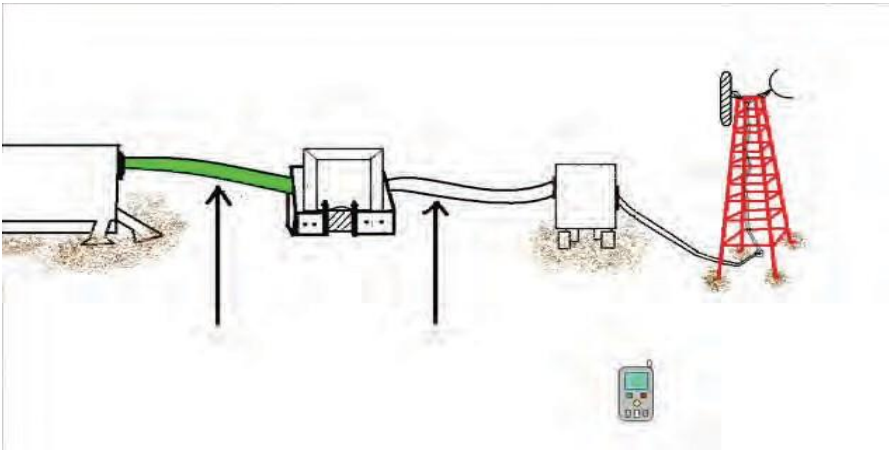
ಹಂತ 1:



ಹಂತ 2



ಹಂತ 3



3.3.3.2:ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎಂ.ಎಸ್)

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಿನಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುವ ತಂತ್ರಾಂಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಧಾರಿತ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪರ್ಶ ಪರದೆಗಳು, ಕೋಶಗಳು, ಬ್ಲೂಟೂತ್, ವೈಫೈ, ಜಿ ಮುಂತಾದ ಆಧುನಿಕ ಜಂಗಮವಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಈಗ ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಪಿ . ಎಸ್ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಚರಣೆ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರ, ದೃಶ್ಯವಾದಕ, ಭಾಷಣ ಮರುಸಂಘಟನೆ, ಧ್ವನಿ ಮುದ್ರಕ, ಸಂಗೀತ ಆಟಗಾರ, ಹತ್ತಿರದ ಫೀಲ್ಡ್ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದ ಬಿರುಸು ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಮಯದ ಸಾಲು : 1973 ರಿಂದ 1993 ರವರೆಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹುದುಗಿದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಯಿತು.

- 1994 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಜಂಗಮವಾಣಿ "ಐ . ಬಿ . ಎಂ ಸೈಮನ್" ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶ ಪರದೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

- 1999 ರಲ್ಲಿ ನೋಕಿಯಾ ಮೊದಲ ಜಂಗಮವಾಣಿ ನೋಕಿಯಾ S40 ಮತ್ತು ನೋಕಿಯಾ 7110 ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿತು.

- 2002 ರಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೆರಿ ತನ್ನ ಮೊದಲ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
 - 2007 ರಲ್ಲಿ ಐಫೋನ್ ಐ. ಓ .ಎಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
 - 2009 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾನ್‌ಸುಂಗ್ ಸ್ಯಾನ್‌ಸುಂಗ್ S8500 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಇ ಅನ್ನು ಬಡಾ ಓಎಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿತು
 - 2010 ರಲ್ಲಿ ವಿಂಡೋಸ್ ತನ್ನ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಕಿಟಕಿಗಳು ಓ ಜೊತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿತು. ಎಸ್.
 - 2013 ರಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ ತನ್ನ ಹೊಸ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ 10 ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
 - 2013 ರಲ್ಲಿ ಗೂಗಲ್ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಕಿಟ್ ಕ್ಯಾಟ್ 4.4
 - 2014 ರಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಫೋನ್ 8.1 ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
 - 2014 ರಲ್ಲಿ ಗೂಗಲ್ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 5.0 ಲಾಲಿಪಾಪ್
 - 2015 ಫೆಬ್ರವರಿಯಲ್ಲಿ ಗೂಗಲ್ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 5.1 ಲಾಲಿಪಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿತು ಮತ್ತು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 6.0 ಮಾರ್ಷ್ಮಲೋ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಓ. ಎಸ್):

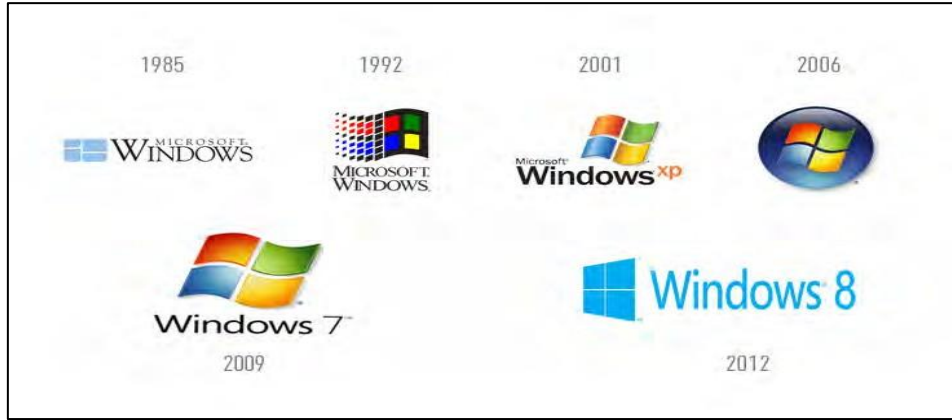


1.ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಓ. ಎಸ್

2.ಐ .ಓ .ಎಸ್



3. ವಿಂಡೋಸ್ ಓ.ಎಸ್



4. ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ ಓ ಎಸ್

ಬ್ಲಾಕ್ಬೆರಿ ಆವೃತ್ತಿಗಳು	ಬಿಡುಗಡೆ ದಿನಾಂಕ
	ಜನವರಿ 1999
	ಮಾರ್ಚ್ 2002
	ಆಗಸ್ಟ್ 2009
	2010
	ಬೇಸಿಗೆ 2011
	2012
10	ಜನವರಿ 2013

ಟ್ಯಾಬ್: 3.3.3.2-ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್

3.3.3.3: ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೆಡುವುತ್ತೇವೆ.

3.3.3.4: ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಓಪನರ್ ಬಳಸಿ, ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹಿಂದಿನ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು. ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ನಾವು ಓಪನರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಿಂಬದಿಯ ಕವರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಈಗ ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೀರುಗಳು ಬೀಳಬಾರದು.



3.3.3.4: ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ

3.3.3.5: ಬ್ಯಾಟರಿ

ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿ ತೆಗೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ . ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಓಪನರ್ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಒಳಗೆ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲೆ ಕೆತ್ತಿ.



3.3.3.5: ಬ್ಯಾಟರಿ

3.3.3.6: ಸ್ಕ್ರೂಗಳ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದ ನಂತರ, ನಾವು ಈ ಹಿಂದಿನ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಾವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವಾಗ, ಒಂದು ಸ್ಕ್ರೂಗಳು ಕಳೆದು ಹೋದರೆ ಅದನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ ನಾವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಾವು ಸರಿಯಾದ ತಿರುಪು ಚಾಲಕ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ತಿರುಪು ಚಾಲಕಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ನ ತುದಿಯು ಕಾಂತೀಯ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಸ್ಲಾಟ್‌ನಿಂದ ತಿರುಪು ಚಾಲಕ ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಈಗ ನಾವು ಮಧ್ಯ ಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಿಳಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ, ಇದರಿಂದ ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳು ಕಳೆದುಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗ ನಾವು ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಿಂದ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಕ್ರೂ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ ನಾವು ಅದನ್ನು ಚಿಮ್ಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ದೇಹದ ಸ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಕ್ರೂ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

3.3.3.7:ಮಧ್ಯಮ ಫಲಕ

ಈಗ ನಾವು ಈ ಮಧ್ಯದ ಫಲಕವನ್ನು ಓಪನರ್ ಬಳಸಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಫಲಕ ನನ್ನ ವಿರಾಮವೂ ಆಗಿದೆ. ಈಗ ನೀವು ಈ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಅದು ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದ ಫಲಕದ ನಂತರದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯೂ ಸಹ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಈಗ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಈ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಒಮ್ಮೆ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದ ನಂತರ, ಸಕ್ರಿಯ /ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸ್ವಿಚ್ ಕೂಡ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ.



3.3.3.8:ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್

- ಬಿ.ಸಿ - ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪರ್ಕ
- ಡಿ.ಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನ ಕನೆಕ್ಟರ್
- ಎಚ್.ಎಫ್ - ಹೆಡ್‌ಫೋನ್ ಕನೆಕ್ಟರ್
- ಎಸ್.ಪಿ.ಕೆ - ಸ್ಪೀಕರ್
- ಆರ್.ಐ.ಎನ್ - ರಿಂಗರ್
- ಎಂ/ಸಿ - ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್
- ಸಿ.ಸಿ - ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್
- ಎಚ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ -ಯಂತ್ರಾಂಶ
- ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ - ತಂತ್ರಾಂಶ
- ಯು.ಎಸ್.ಬಿ - ಯುನಿವರ್ಸಲ್‌ಲೀರಬಸ್
- ಜಿ.ಎನ್.ಡಿ - ಮೈದಾನ
- ವಿ.ಬಿ - ವೈಬ್ರೇಟರ್ ಮೋಟಾರ್
- ಐ.ಸಿ - ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್
- ಐ.ಸಿ - ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್
- ಐ.ಎಂ.ಇ.ಐ-ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಲಕರಣೆ ಗುರುತು
- ಸಿ.ಡಿ.ಎಂ.ಎ - ಕೋಡ್ ಡಿವಿಷನ್ ಬಹು ಪ್ರವೇಶ
- ಜಿ.ಎಸ್.ಎಂ-ಜಂಗಮವಾಣಿಗಾಗಿ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ-ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್
- ಪಿ.ಯು.ಕೆ - ಪಿನ್ ಅನ್ಲಾಕ್ ಕೀ
- ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ - ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ
- ಎಂ.ಎಂ.ಎಸ್ - ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ

- ಇ-ಮೇಲ್ - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂದೇಶ
- ಎಲ್‌ಇಡಿ - ಲೈಟ್ ಕ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ
- ಎಲ್‌ಇಡಿ - ಲೈಟ್ ಎಮಿಟಿಂಗ್ ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ
- ಆರ್ . ಏಕ್ಸ್ - ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು
- ಟಿ . ಏಕ್ - ಪ್ರಸಾರ
- ಯು . ಐ - ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್
- ವಿ ಬಿ ಎ ಟಿ - ಬ್ಯಾಟರಿ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಾಗಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್
- ವಿ ಸಿ ಎಚ್ ಎ - ಚಾರ್ಜಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್
- ಎಸ್ ಎಂ ಎ - ಚಂದಾದಾರರ ಗುರುತು ಮಾಡ್ಯೂಲ್
- ಎಚ್ ಡಿ ಎಂ ಎ - ಹೈ ಡೆಫಿನಿಷನ್ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್
- ಬಿ ಎಸ್ ಐ-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸ್ಥಿತಿ
- ಎಂ ಎಚ್ ರೈಡ್ - ಮೆಗಾ ಹಾರ್ಡ್
- ಐ . ಪಿ .ಎಸ್ - ಇನ್-ಪ್ಲೇನ್ ಸ್ವಿಚಿಂಗ್
- ಟಿ ಆರ್ ಐ ಎ - ಟೆಲಿಕಾಂ ರೆಗ್ಯುಲಾರಿಟಿ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ
- ವಿ ಎ ಎಸ್ - ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು
- ಟಿ ಎ ಸಿ - ಒಟ್ಟು ವೀಡಿಯೋ ಪರಿವರ್ತಕ
- ಪಿಐ ಎನ್ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಜಿ ಪಿ ಆರ್ ಎಸ್ - ಜನರಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ರೇಡಿಯೋ ಸೇವೆ
- ಯು ಎಂ ಐ - ಬಳಕೆದಾರ ಗುರುತು ಮಾಡ್ಯೂಲ್
- ಯು ಎಫ್ ಎಸ್ - ಯುನಿವರ್ಸಲ್ ಮಿನುಗುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್
- ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಎ ಪಿ - ವೈರಲೆಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್
- ಎಫ್ ಡಿ ಎಂ ಎ - ಫೀಕ್ಸ್‌ಡ್ ಡಿವಿಷನ್ ಬಹು ಪ್ರವೇಶ
- ವೈ-ಫೈ - ವೈರಲೆಸ್ ಫಿಡೆಲಿಟಿ
- ಐಆರ್ - ಇನ್ಫ್ರಾರೆಡ್
- ಜಿ ಪಿ ಎಸ್ - ಗ್ಲೋಬಲ್ ಪೊಸಿಷನಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಟಿ ಡಿ ಎಂ ಎ - ಸಮಯ ವಿಭಾಗ ಬಹು ಪ್ರವೇಶ
- ಎಂ ಐ ಎನ್ - ಮೊಬೈಲ್ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್
- ಆರ್ ಎಫ್ - ರೇಡಿಯೋ ಆವರ್ತನ
- ಐ ಎಂ ಎಸ್ ಐ - ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಂದಾದಾರರ ಗುರುತು
- ಪಿ ಯು ಸಿ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನ್ಲಾಕ್ ಕೋಡ್
- ಆರ್ ಬಿ ಎಸ್ - ರೇಡಿಯೋ ಬೇಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್

- ಬಿ ಟಿ ಎಸ್ - ಬೇಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟಿಂಗ್ ಸ್ಟೇಷನ್
- ಬಿ ಎಸ್ ಸಿ - ಬೇಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿವರ್ ಸ್ಟೇಷನ್
- ಎಂ ಎಸ್ ಸಿ - ಮೊಬೈಲ್ ಸೇವಾ ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ಸೆಂಟರ್
- ಐ ಟಿ ಯು - ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಒಕ್ಕೂಟ
- ಯು ಎಂ ಟಿ ಎಸ್ - ಯುನಿವರ್ಸಲ್ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಐ ಎಸ್ ಡಿ - ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಂದಾದಾರರ ಡಯಲಿಂಗ್
- ಪಿ ಸಿ ಓ - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರೆ ಕಚೇರಿ
- ಡಿ ಎಸ್ ಪಿ - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್
- ಡಿ ಸಿ ಎಸ್ - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೆಲ್ಯುಲರ್ ಸೇವೆ
- ಎಲ್ ಇ ಐ - ಐಡೆಂಟಿಟಿಯ ಸ್ಥಳ ಪ್ರದೇಶ
- ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಎ - ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ
- ಎಂ ಎಂ ಎಂ - ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಮೋಡ್
- ಎಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎ - ಹೈ ಸ್ಪೀಡ್ ಡೌನ್ ಲಿಂಕ್ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರವೇಶ
- ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಸಿ.ಎಂ.ಡಿ.ಎ ವೈಡ್ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕೋಡ್ ಡಿವಿಷನ್ ಬಹು ಪ್ರವೇಶ

3.3.4: ಪರಿಕರಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ

3.3.4.1 ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು

ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ನೋಡುವಂತೆ ಇದು ಅಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು. ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಬಿಟ್ ತುಂಬಾ ಚೂಪಾಗಿದ್ದು ಇದು ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಬಹಳ ಚಿಕ್ಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ12ವಿದ್ಯಾತ್ಸಾಧನ ಡಿ . ಸಿ . ಇದು ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳ ಬೆಸುಗೆ. 90% ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



3.3.4.2: ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬೆಸುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಮಗೆ ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿ ಜೊತೆಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಬೇಕು. ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಸೀಸ ಮತ್ತು ತವರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಬೆಸುಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜಿಗಿತಕ್ಕೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸುಮಾರು ರೂ. 20 ರಿಂದ 25 ರವರೆಗೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿ ಬೇಕು.



3.3.4.3: ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಣಕ

ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಜೊತೆಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಣಕ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಮುಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಸುಗೆ-ಇಂಗಕಣಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಆದರೆ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಇಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು.



3.3.4.4: ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ(ಮುದ್ರಿತ ಮಂಡಲ ಫಲಕ)ನಿಲುವು

ಪಿ . ಸಿ . ಬಿ ನಿಲುವು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಮಂಡಲ ಫಲಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಂದಿರುವವರು. ಮಾತೃಫಲಕ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು, ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪಿ. ಸಿ . ಬಿ ಬಿಸಿಯಾಗುತ್ತಿದೆ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಡಿ-ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



3.3.4.5:ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವನು

ನೀವು ಎರಡು ದ್ರವ ಬಾಟಲಿಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಇವು ಪಿ.ಸಿ. ಬಿ ತೊಡಗುವವನು. ಈ ದ್ರವಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಐ ಎಂಬ ನೀರಿನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಪಿ . (ಐ . ಪಿ . ಎ) ದ್ರವ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು "ಎಲ್ಮಾ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮದರ್ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಈ ಎರಡೂ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಮಾತೃಫಲಕ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಾತೃಫಲಕ ನಲ್ಲಿನ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



3.3.4.6: ಶ್ರವಣಾತೀತ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಘಟಕಗಳ ಪಿ. ಸಿ. ಬಿ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3.3.4.7: ಇ.ಎಸ್.ಡಿ ಕುಂಚ

ಇದು ಮಾತೃಫಲಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಕುಂಚವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾತೃಫಲಕವನ್ನು ಐ. ಪಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಮಾ ದ್ರವ ಜೊತೆ ತೊಳೆಯಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3.3.4.8: ಕತ್ತರಿಸುವ ಕತ್ತಿ ಜೋತೆ

ಇದು ಕತ್ತರಿಸುವ ಕತ್ತಿ ಜೋತೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯ ಪೇರಿಸಿ, ಮಾತೃಪಾಲಕ ಪೇರಿಸಿ, ಜಿಗಿತಗಾರನು ತಂತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3.3.4.9: ಆರಂಭಿಕ

ಇದು ಮುದ್ದೆ ಆಗುವ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



3.3.4.10:ಬಹುಮಾಪಕ

ಬಹುಮಾಪಕಗಳು ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ -ಸಾಧ್ಯತೆ ಬಹುಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಕೀಲು ಬಹುಮಾಪಕ. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ, ಓಮ್ಸ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧನ, ನಿರಂತರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಕೀಲು ಬಹುಮಾಪಕವು ಎಲ್ಲಾ ಓದುವಿಕೆಗಳ ಕೀಲುಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಧ್ಯತೆ ಬಹುಮಾಪಕವು ಸೂಜಿ-ಮಾದರಿಯ ಸೂಚಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಯಾವುದೇ ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಓದುವಿಕೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕೀಲುಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೀಲು ಬಹುಮಾಪಕ :

ಕೀಲು ಬಹುಮಾಪಕ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಬದಲಾಯಿಸು: ಈ ಬದಲಾಯಿಸು ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಉಪಕರಣವು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಇದನ್ನು "ಆಫ್" ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಎಲ್. ಸಿ .ಡಿ : ಎಲ್ಲಾ ಓದುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಕ್: ಕಪ್ಪು (ಋಣಾತ್ಮಕ) ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುನ್ನಡೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿರಟೆ.

ವಿ ? ಎಂ . ಎ ಜ್ಯಾಕ್: ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ, ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ(10A ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮಾಪನಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪು (ಧನಾತ್ಮಕ) ಪರೀಕ್ಷಾ ಸೀಸ ಅಥವಾ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿರಟೆ.

10ಎ ಜ್ಯಾಕ್: ಕೆಂಪು (ಧನಾತ್ಮಕ) ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುನ್ನಡೆಗಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ.

3.3.4.11:ತಿರುಪುಮೊಳೆ ಕಿಟ್

ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳ ಹಲವಾರು ತಿರುಪುಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವೆನ್ ಉಪಕರಣವು ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ತಯಾರಕರು, ರಫ್ತುದಾರರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಕಿಟ್‌ಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿ.





ಅನಲಾಗ್ ಬಹುಮಾಪಕ:

ದುರಸ್ತಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ . ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಎದೆತೋರುಕವನ್ನು ಸದಾ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೋ ಹಾಗೆಯೇ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಸದಾ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಬಹುಮಾಪಕವೆ ಸಹಾಯದಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜೀವಂತವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಸತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸತ್ತರೆ ಆಗ ಕಾರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಬಹುಮಾಪಕ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ, ನಿರಂತರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ದುರಸ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ನಿಖರವಾದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



3.3.4.12: ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು

ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



3.3.4.13: ವರ್ಧಕ ದೀಪ

ಪಿ.ಸಿ. ಬಿ ಯ ವರ್ಧಿತ ನೋಟವನ್ನು ನೋಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆಫ್ ಎ ಜಂಗಮವಾಣಿ . ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಧಕ ದೀಪಗಳು ಸಹ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ವರ್ಧಕ ದೀಪಗಳು 3x, 4x, 5x, 10x, 50x ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವರ್ಧಕಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



3.3.4.14: ಬಹು ಚಾರ್ಜರ್

ಬಹುಚಾರ್ಜರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿವಿಧ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



3.3.4.15:ಡಿ.ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು

ನಿಯಂತ್ರಿತ ಡಿ . ಸಿ (ಏಕಮುಖ ವಿದ್ಯುತ್) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಡಿ . ಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಂಗಮವಾಣಿ . ಅತ್ಯಂತ ದುರಸ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಳಸಿದ ಡಿ . ಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಲ್ಲದೆ.



3.3.4.16: ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಚಾಪೆ

ಇದನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೇಜು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಅಡ್ಡಣಿಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೆಲಸಮ ಬಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯನೆಲಸಮ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಚಾಪೆಯನ್ನು ನೆಲಸಮ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ಥಿರ ವಿದ್ಯುತ್ನಿಂದ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.



3.3.4.17: ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು

ಇ .ಎಸ್ . ಡಿ -ಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೈಗವಸುಗಳು ಪಿ . ಸಿ . ಬಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಚಾರ್ಜ್‌ನಿಂದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳು.



3.3.4.18: ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪಟ್ಟಿ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವವರ ಮಣಿಗಂಟಿನ ಕೆಲಸ . ಇದು ಡಿಸ್ಪಾಜ್ ಅಥವಾ ಗ್ರೌಂಡ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹೀಗೆ ಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಪಿ. ಸಿ . ಬಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳು.



3.3.4.19 ಬಿ.ಜಿ.ಎ ಕಿಟ್

ಬಿ . ಜಿ . ಎ ಕಿಟ್ ಅಥವಾ ಬಿ . ಜಿ . ಎ ಮರುಕಳಿಸುವ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಬಿ ಯ ಬೆಸುಗೆ ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಮರುಕಳಿಸಲು ಮಾನ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಜಿ . ಎ ಐ . ಸಿ (ಬಾಲ್ ಗ್ರಿಡ್ ಅರೇ). ಹಲವಾರು ಬಿ . ಜಿ . ಎ ಮರುಕಳಿಸುವ ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಿ . ಜಿ . ಎ ರಿವರ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ದುರಸ್ತಿ ವೃತ್ತಿಪರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟಾಟಿಕ್‌ಬಿಫಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿ . ಎ ರಿಬಾಲ್ವಿಂಗ್ ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ಬಿ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು . ಜಿ . ಎ ರಿಬಾಲ್ವಿಂಗ್ ಕಿಟ್ಟಿನೊಲ್ಲ ಮೃತ್ಯು ಬಿ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಜಿ . ಎ . ಪಿಯಿಂದ ಸಿ. ಸಿ . ಬಿ ಈಗ ಐ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಬೆಸುಗೆ ಬಳಸಲು . ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ. ಸಿ . ಬಿ ಅಲ್ಲಿ ಐ . ಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಯಿತು. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಡಿಸೋಲ್ವರಿಂಗ್ ತಂತಿ ಅಥವಾ ವಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಿ ಕಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಚೆಂಡುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಐ. ಸಿ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತುಣುಕನ್ನು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಅದನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಬೆಸುಗೆ ಅಂಟಿಸಿ. ಕೊರೆಯಚ್ಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಬೆಸುಗೆ ಅಂಟಿಸಿ ಐಸಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಎಸ್ ಬಳಸಿ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಎಂ . ಡಿ ಮರು ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಾಣ. ಇದು ಬೆಸುಗೆ ಅಂಟಿಸಿಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಐಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಬೆಸುಗೆ ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿ .ಈಗ ಅಸಿಟಾನ್ ಅಥವಾ ಐ ನೊಂದಿಗೆ IC ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಪಿ . ಎ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

3.3.4.19:ಇ.ಎಸ್.ಡಿ

ಮಾತೃಪಾಲಕದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಘಟಕಗಳು ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಗಮನಿಸದಿರುವ ಇಎಸ್‌ಡಿಯಿಂದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಜನರು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹಕಗಳಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅರೆವಾಹಕಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿರ ಶುಲ್ಕಗಳಿಂದ ಈ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದ್ರತೆಯು I ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಎಸ್ . ಡಿ .

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ-ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳು

- ಮೊಸ್ಕ್ವೆ ಕೈ ರೇಡಿಯೋ, ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿಮೋಸ್ ಐ .ಸಿ ಎಸ್ (ಚಿಪ್), ಮೊಸ್ಕ್ವೆ ನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು.
- ಟಿ . ಟಿ . ಎಲ್ ಚಿಪ್ಸ್
- ಲೇಸರ್ ಡಯೋಡ್‌ಗಳು
- ನೀಲಿ ಬೆಳಕು-ಹೊರಸೂಸುವ ಡಯೋಡ್‌ಗಳು (ಎಲ್‌ಇಡಿ)
- ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯ ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳು

ಇ ನಿಂದ ಹೇಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್ . ಡಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ?

ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರವಾಗಿ-ಆರೋಪಿಸಿದರು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವು ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ, ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ರ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಚಾರ್ಜ್ ಬರಿದಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹಾನಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ಇ . ಎಸ್ . ಡಿ ನಿಂದ ಹಾನಿಯ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಿವೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.. ಇ . ಎಸ್ . ಡಿ ಘಟನೆ.ಎ ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್ ಜಂಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಲೋಹೀಕರಣವು ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಯಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು ಸುಪ್ತ ಹಾನಿ - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆ. ಎಸ್ . ಡಿ ಘಟನೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಂಡಲವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು

ಇತ್ತೀಚಿನ ತನಿಖೆಯು ಮಾನವ ದೇಹ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲಿ 500V ಮತ್ತು 2,500V ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದೆ, ಇದು ಮಂಡಲವನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಚಾಪೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ. ಒಬ್ಬ ತಂತ್ರಜ್ಞನು ಸಹ ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಮಣಿಕಟ್ಟು ಪಟ್ಟಿ ಪಟ್ಟಿ ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ನೆಲಗಟ್ಟಿನ ಧರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು .

3.3.5.1: ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆ

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ತೆರೆಯುವವನು ಬಳಸಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು. ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ನಾವು ಸ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವವನ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಈಗ ಹಿಂಬದಿಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಯಾವುದೇ ಗೀರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು.

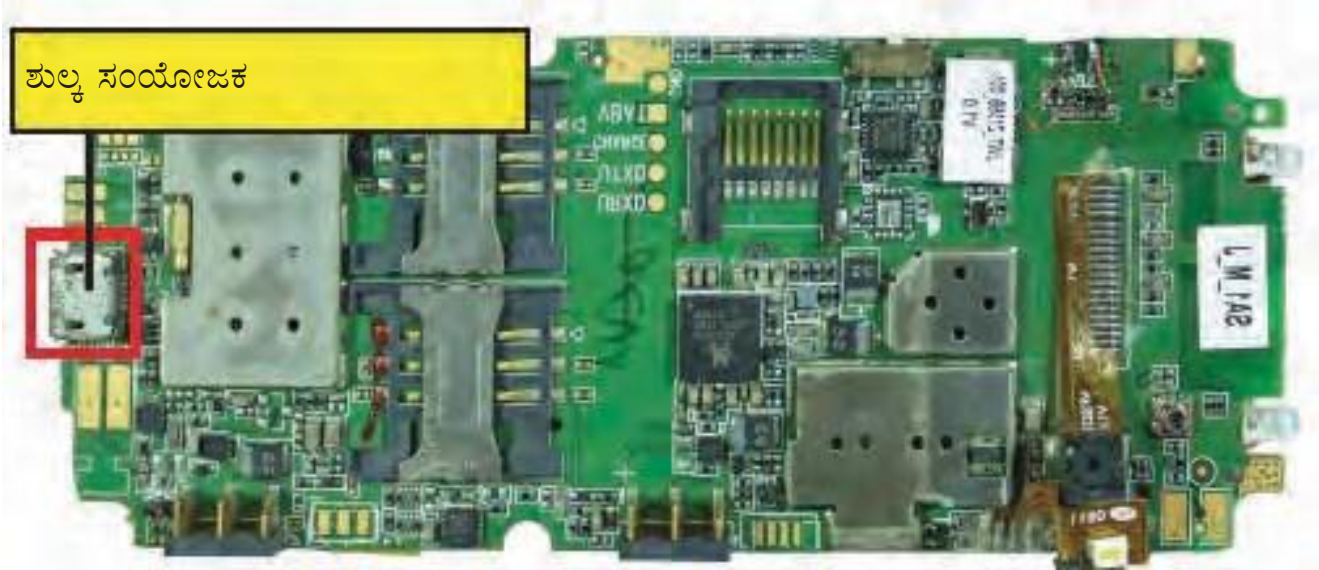


3.3.7: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯಂತ್ರಾಂಶ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.7.1: ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು

ಮಾತೃಪಾಲಕ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಇವೆಸಾಡಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಚಾಪೆ / ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು / ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪಟ್ಟಿಯಂತಹ ಇವೆಸಾಡಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಎಂದು ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಿ . ಸಿ . ಎಂ ಬೋರ್ಡ್. ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪಿ . ಸಿ . ಎಂ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್ ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



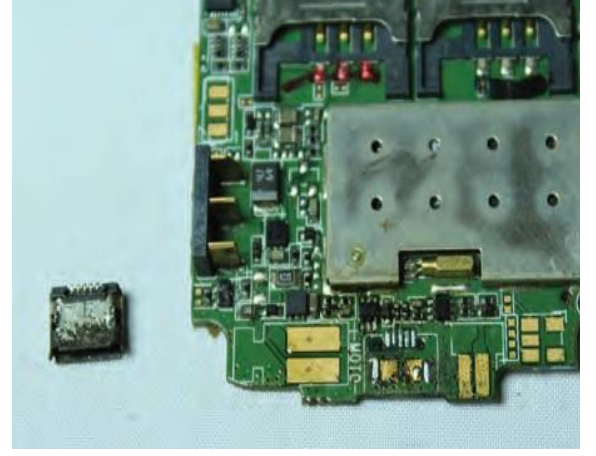
ಚಿತ್ರ: 3.3.7.1.1 ಮಾತೃಪಾಲಕ -ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಸಂಯೋಜಕ

ಈಗ ನಾವು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಹರಿವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕಗಳ ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ನಾವು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದೇವೆ. ಈಗ ನಾವು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕ ಜಾಡು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ಈಗ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ರಂಧ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕದ ಆಧಾರವು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹೋಗುವಂತೆ ನಾವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.1.2 ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಹರಿವು

ಈಗ ನಾವು ಇರಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ನೆಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇಸ್ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಈಗ ನಾವು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾಡು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಣ್ಣದರೊಂದಿಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೊದಲು ಸ್ವಲ್ಪ ತುಂಬಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಈಗ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಜಾಡು ಒತ್ತಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.7.1.3: ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಸ್ಲಾಟ್



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.1.4 ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ - ಹಂತ 1



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.1.4 ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ - ಹಂತ 2

ಈಗ ನೀವು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ- ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಇದು ಸಂಯೋಜಕ ನೆಲೆಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

3.3.7.2: ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ

ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ . ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಚಿಮುಟಗಳು ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆಯಿರಿ. ಈಗ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಅದರ ಹರಿವುಗೆ ಮರಳಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.2 ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ

3.3.7.3: ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹರಿವು ಅನ್ನು ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಚಿಮುಟಗಳಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜಾಡುವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಮತ್ತು ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಈಗ ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ರಂಧ್ರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.3.1 ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ



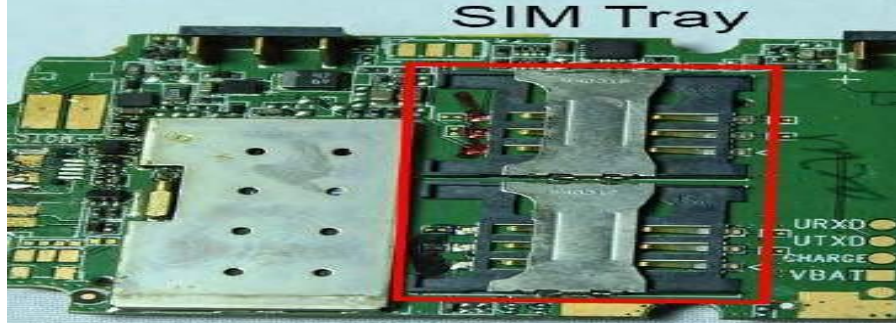
ಚಿತ್ರ: 3.3.7.3.2 ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ - ಹಂತ 1



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.3.2 ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ - ಹಂತ 2

3.3.7.4: ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ

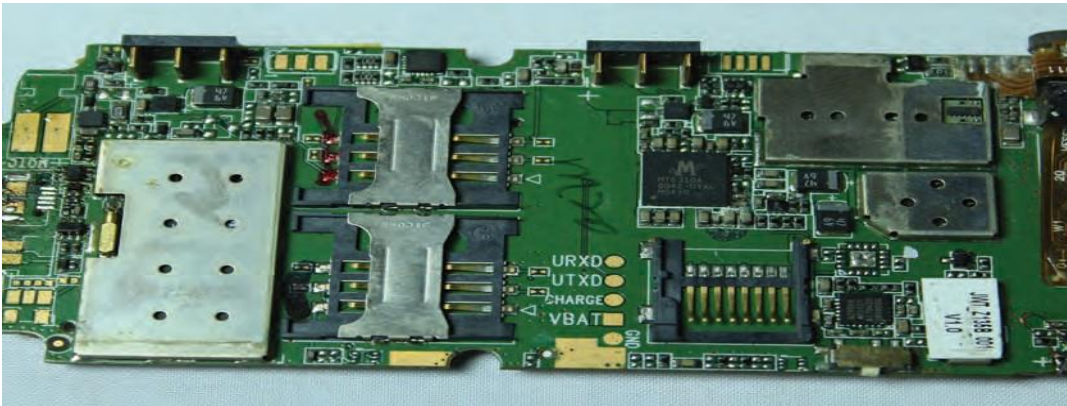
ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ. ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸ್ಮರಣೆಯ ತಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆಯ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಹರಿವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಚಿಮುಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ ಡಿಸೋಲ್ಡಿರಿಂಗ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ ಹರಿವು ಮೇಲೆ ಫ್ಲಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವ ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ ಆರು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದೇ ಬಿಂದುಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.4 ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ

3.3.7.5: ಸ್ಮರಣೆ ತಟ್ಟೆ

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಮೆಮೊರಿ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಮ್ ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸ್ಮರಣೆ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಮರಣಾಂಶ ತಟ್ಟೆಯ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಚಿಮುಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ಮರಣೆಯ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸ್ಮರಣೆಯ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಸ್ಮರಣೆಯ ತಟ್ಟೆ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಸ್ಮರಣೆ ತಟ್ಟೆಯು ಎಂಟು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸ್ಮರಣೆ ತಟ್ಟೆಬ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಅದೇ ಬಿಂದುಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ..



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.5 ಸ್ಮರಣೆ ತಟ್ಟೆ

3.3.7.6: ಭಾಷಣಕಾರ

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಷಣಕಾರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಒಂದು ಕೆಂಪು ಗುರುತು (+) ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಪ್ಪು ಗುರುತು (-) ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಹರಿವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಭಾಷಣಕಾರದ ಎರಡೂ ಬಿಂದುಗಳ ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಎರಡೂ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ. ನಾವು ಮಾಡಬಲ್ಲೆವು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.6 ಭಾಷಣಕಾರ

3.3.7.7: ರಿಂಗ್

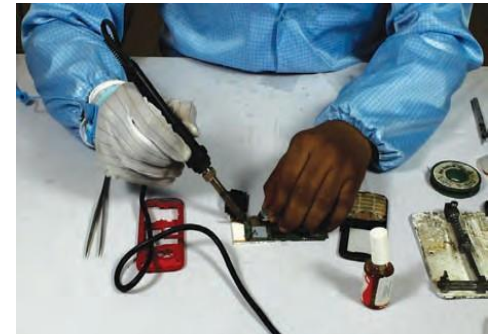
ಇದು ಪಿ. ಸಿ . ಬಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಘಟಕ. ಸಿ . ಬಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ರಿಂಗ್‌ಟೋನ್‌ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಿಂಗ್‌ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಂಪು ತಂತಿಗೆ + ಸೈನ್ ಮತ್ತು - ಕಪ್ಪು ತಂತಿ ಸೈನ್ ಅನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ರಿಂಗ್‌ವನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸೂಚಕ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಪ್ಲಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ತಂತಿ. ಈಗ ನಾವು ರಿಂಗ್‌ವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, "+" ಸೂಚಕದಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಕೆಂಪು ತಂತಿ ಮತ್ತು "-" ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.7 ರಿಂಗ್

3.3.7.8: ಮೈಕು (ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್)

ಮೈಕು. ನಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಜಾಲಬಂಧ. ಮೈಕು. "+" ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು ತಂತಿ ಮತ್ತು "-" ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಪ್ಪು ತಂತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ. ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಬಿಂದುದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಅನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ನಮಗೆ "+" ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಡ್ ಬೆಸುಗೆ ಕೆಂಪು ತಂತಿ ಮತ್ತು "-" ಬಿಂದು ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ತಂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.8 ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್

3.3.7.9:ಪ್ರದರ್ಶನ

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆ ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಬೀಗ ಪ್ರದರ್ಶನ – ಜಂಗಮವಾಣಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಳಸಿ ಬೀಗ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.9.1 ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿ

ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರದರ್ಶನ – ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಬೆಸುಗೆ/ಡಿ-ಸೋಲ್ಡರಿಂಗ್ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯದೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಎಳೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹರಿವು ಮುರಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

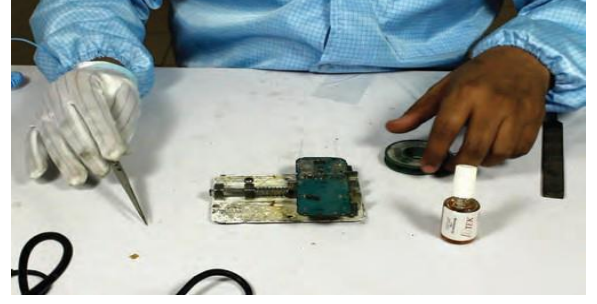


ಚಿತ್ರ: 3.3.7.9.2 ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿ ಸಭೆ

ಈಗ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದೇವೆ. ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಮೊದಲು ಬೆಸುಗೆ ಗನ್ ಬಳಸಿ ಹರಿವು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಾವು ಪಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಸಿ . ಬಿ ಬೋರ್ಡ್. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ನಾವು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಆರಂಭಿಕ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ್ದೇವೆ. ಬಿರಟೆ ಪ್ರದರ್ಶನ – ಈ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಬಿರಟೆಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.

3.3.7.10: ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ

ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ . ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮೊದಲು ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಸುಟ್ಟುಹೋಗುವುದರಿಂದ ನಾವು ಸರಳವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈಗ ಜಾಡು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಈಗ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ಜಾಡು ನೋಡಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಈ ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಪಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಿ . ಬಿ ಜಾಡು. ಒಮ್ಮೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾದ ನಂತರ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಒತ್ತಿರಿ, ಒತ್ತಿದಾಗ ಜಾಡು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಶುಲ್ಕ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.7.10 ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ

3.3.7.11: ಸಕ್ರಿಯ /ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಬದಲಾಯಿಸು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ

ಈಗ ನಾವು ಹೇಗೆ ಮೇಲೆ/ಆರಿಸಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಇಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಹರಿವು ಅಂಶದ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚಿ ನಂತರ ಚಿಮ್ಮುಟಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಹಾಟ್ ಏರ್ ಗನ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು, ಮೊದಲು ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.



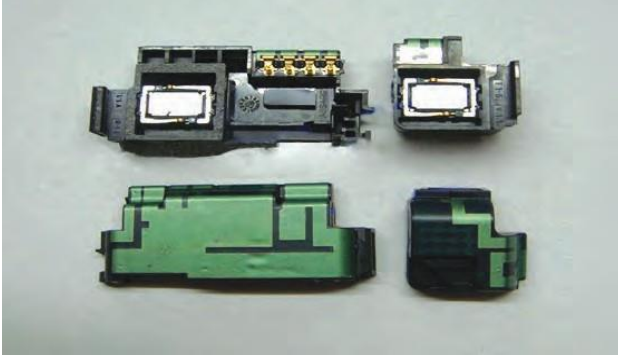
ಚಿತ್ರ: 3.3.7.11 ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ

3.3.8:ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮಂಡಳಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.8.1: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಂಟೆನಾ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಂಟೆನಾವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೊ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.1.1 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಂಟೆನಾ -1



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.1.1 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಂಟೆನಾ -2

3.3.8.2: ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.2 ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರ

3.3.8.3: ರಿಂಗ ಅಥವಾ ಜೋರಾಗಿ ಭಾಷಣಕಾರ

ರಿಂಗ ಅಥವಾ ಜೋರಾಗಿ ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ರಿಂಗ್‌ಟೋನ್ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



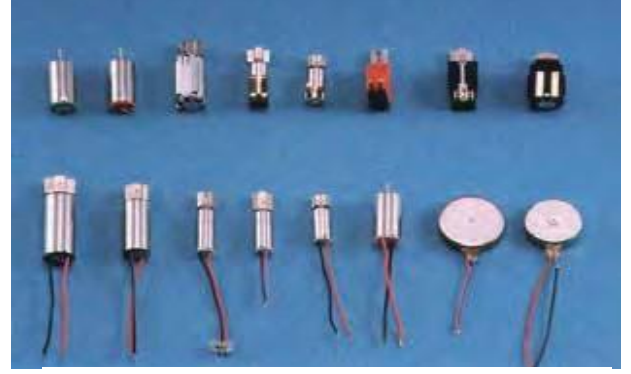
ಚಿತ್ರ: 3.3.8.3 ರಿಂಗ ಅಥವಾ ಜೋರಾಗಿ ಭಾಷಣಕಾರ

3.3.8.4: ಕಂಪಿಸುವ ಮೋಟಾರ್

ಕಂಪಿಸುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪಿಸುವ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.4.1 ಕಂಪಿಸುವ ಮೋಟಾರ್ - 1



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.4.1 ಕಂಪಿಸುವ ಮೋಟಾರ್ - 2

3.3.8.5: ಮೈಕ್ (ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್)

ಧ್ವನಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮೈಕ್ ಅನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೈಕ್



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.5.1 ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೈಕ್‌ಮಿಕ್.

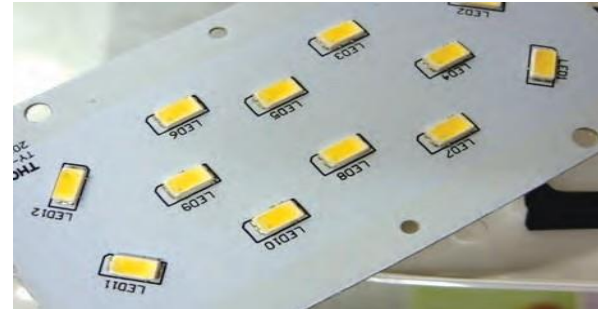
2) ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹರಳು ಮೈಕ್



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.5.2 ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹರಳು ಮೈಕ್

3.3.8.6: ಎಲ್‌ಇಡಿ (ಹಿಂಬದಿ ಬೆಳಕು)

ಎಲ್‌ಇಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್‌ಇಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

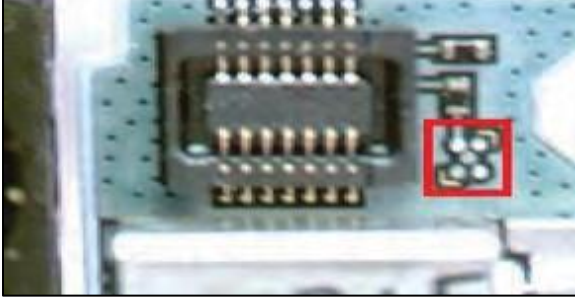


ಚಿತ್ರ: 3.3.8.6 ಬ್ಯಾಕ್‌ಲೈಟ್ ಎಲ್‌ಇಡಿ

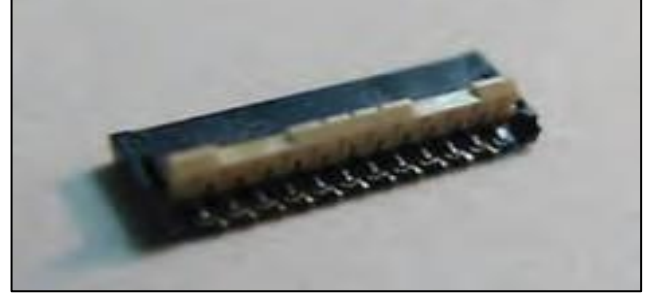
3.3.8.7: ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ

ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ ಘಟಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಿ . ಸಿ .ಬಿ ಬೋರ್ಡ್. ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿಧಗಳು ಸಂಯೋಜಕ.

1) ಬಿರಟೆ



2) ಬೀಗ



3) ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.7 ಸಂಯೋಜಕ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

3.3.8.8: ಚಾರ್ಜರ್ ಸಂಯೋಜಕ

ಚಾರ್ಜರ್ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಬಾಹ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಹ ಯು .ಎಸ್ ಬಿ ಕೇಬಲ್ ಬಳಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು



2) ಬಿರಟೆ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.8 ಚಾರ್ಜರ್ ಸಂಯೋಜಕ ವಿಧ

3.3.8.9: ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್

ಸಿಮ್ ಎಂಬುದು ಚಂದಾದಾರರ ಗುರುತು ಘಟಕದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜಿ .ಎಸ್ . ಎಂ ಜಂಗಮವಾಣಿ . ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಳಗೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.9 ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್

3.3.8.10: ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್

ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿಗ್ನಲ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿ . ಯು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ.ಸಿ . ಪಿ . ಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್ ಸಿಮ್ ರೀಡರ್ ಅಥವಾ ಬರಹಗಾರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.10 ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್

3.3.8.11: ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್

ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಇರಿಸಲು ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯಲು ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.11 ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್

3.3.8.12: ಪ್ರದರ್ಶನ

ಪ್ರದರ್ಶನವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಮೂರು ವಿಧದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿವೆ.

1) ಬೀಗ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.12.1 ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕಾರ

2) ಪ್ಲಗ್

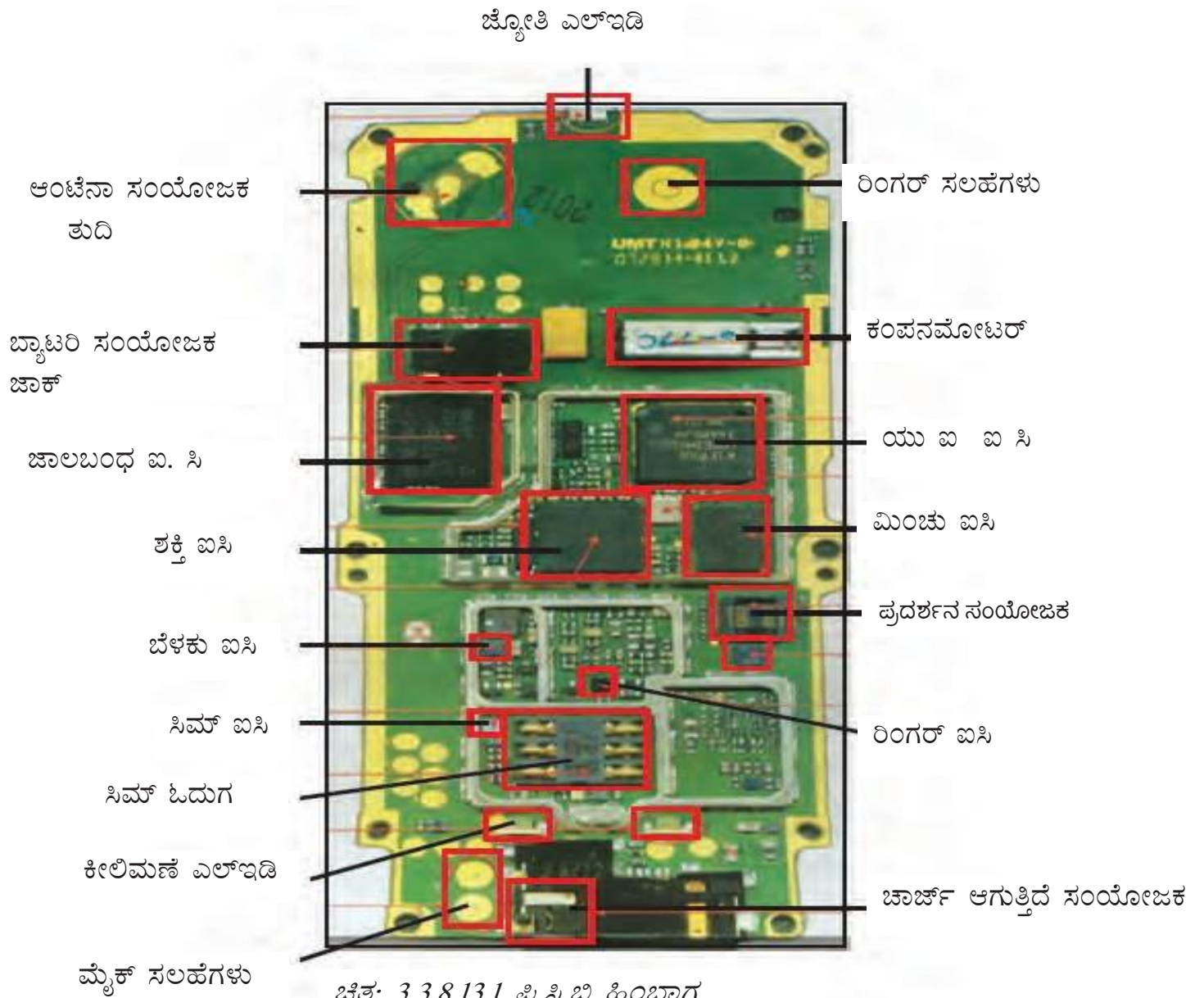


3) ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು



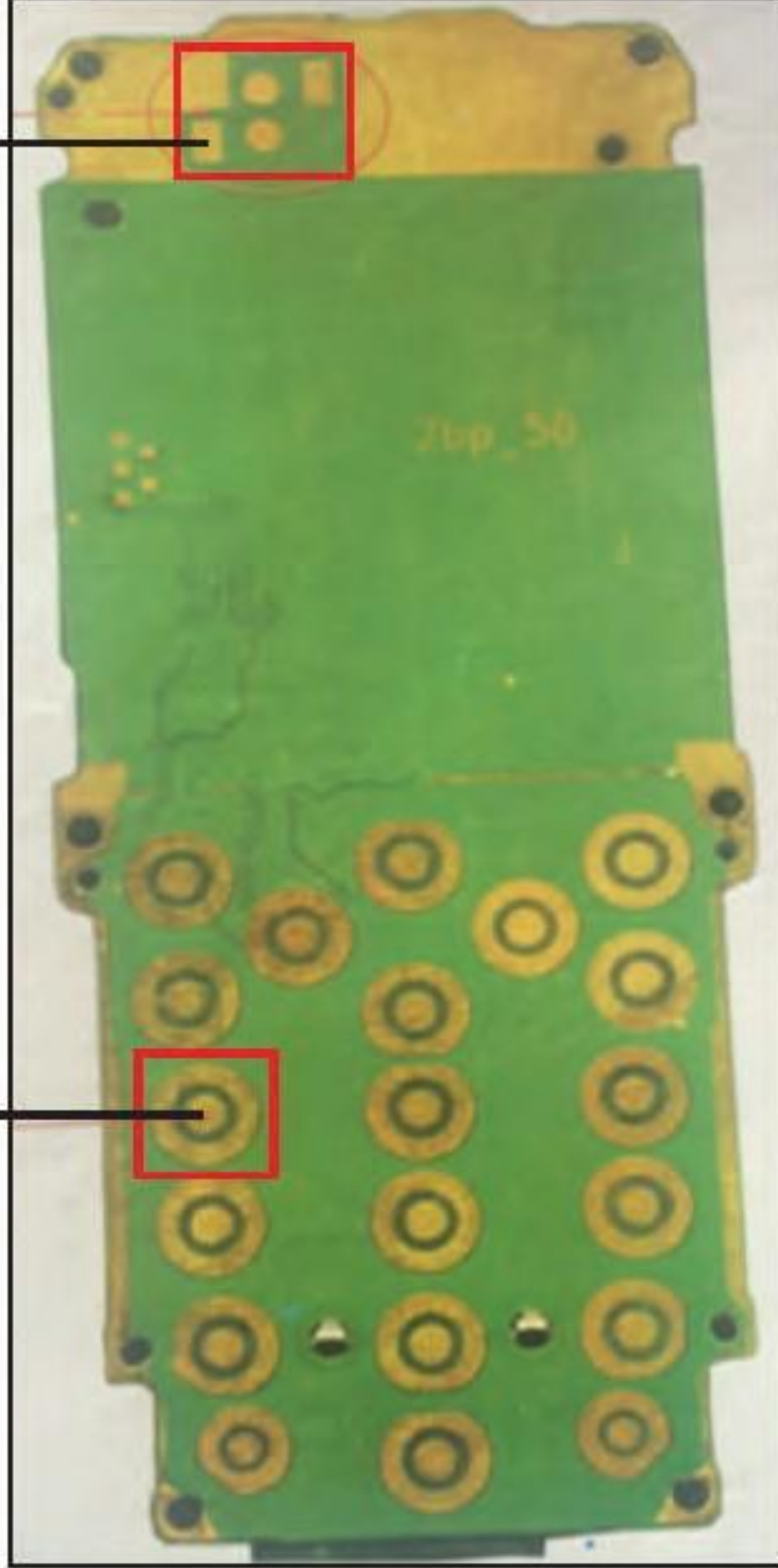
ಚಿತ್ರ: 3.3.8.12.1 ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕಾರ

3.3.8.13:ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮಂಡಳಿ



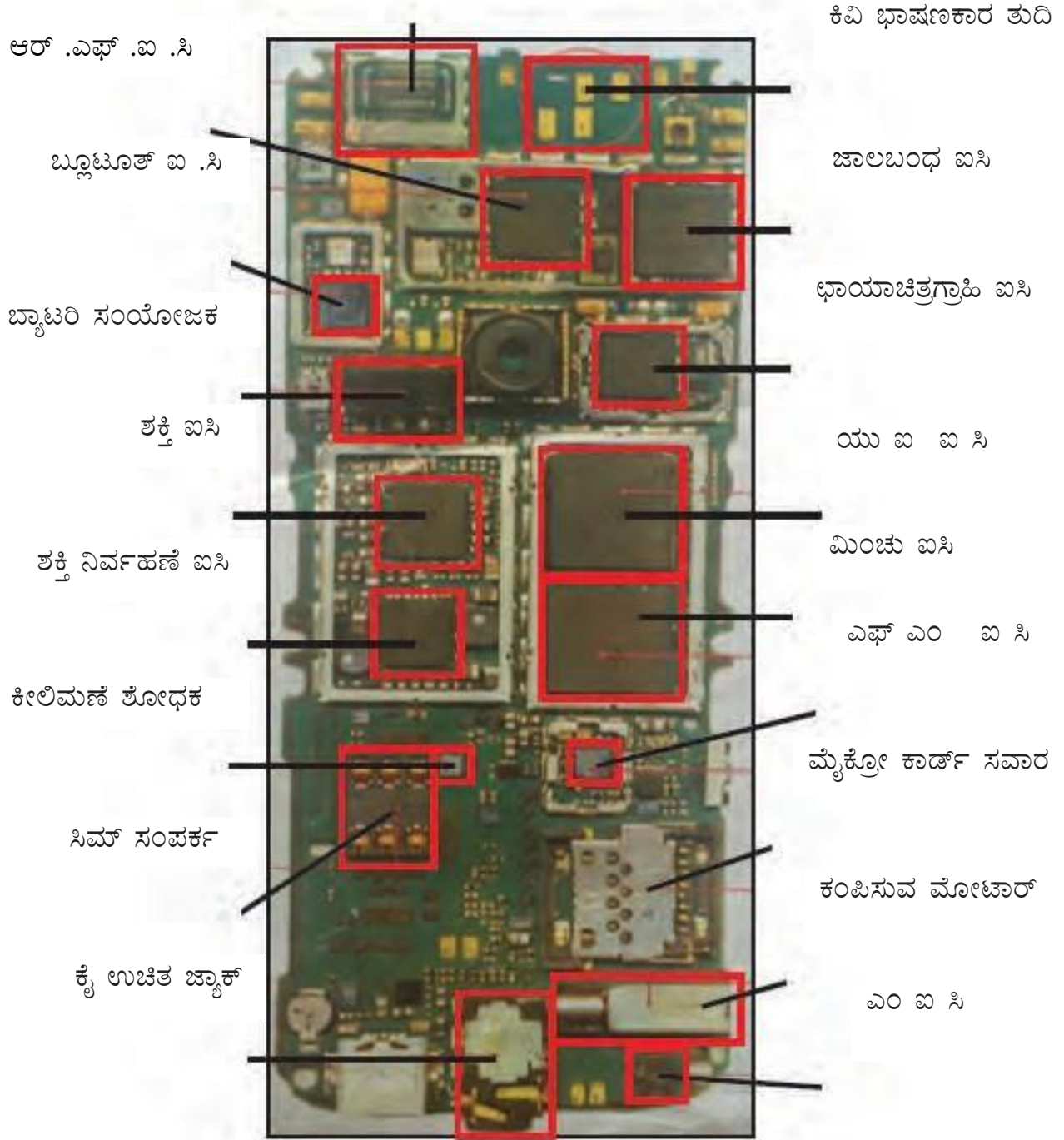
ಕಿವಿ
ಭಾಷಣಕಾರ
ಸಂಯೋಜಕ

ಕೀಲಿಗಳು



ಚಿತ್ರ : 3.3.8.13.2 ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗ

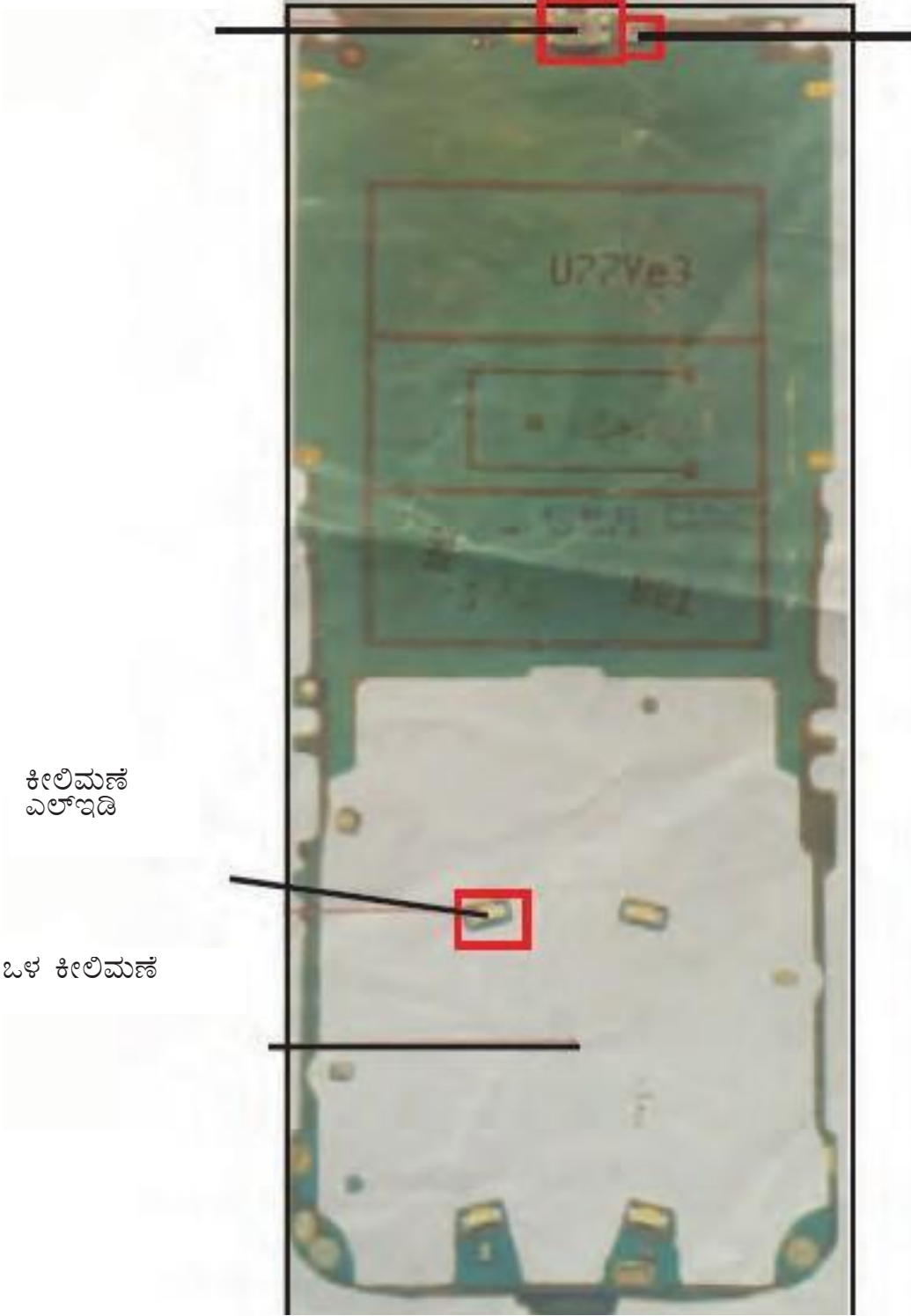
ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.13.3 ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಪಿ . ಸಿ . ಬಿ ಹಿಂಭಾಗ

ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಲಾಹಿಸು

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಶೋಧಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.13.4 ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗ

ಎಚ್ .ಎಫ್- ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ

ಶುಲ್ಕ

ಸಂಪುಟ +

ಜಾಲಬಂಧ ಐ .ಸಿ

ಸಂಪುಟ



ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿ ಘಟಕ

ಮಿಂಚು ಐ.ಎಫ್ ಸಂಘರ್ಷ
ಐ . ಸಿ

ಯುಐ ಐಸಿ

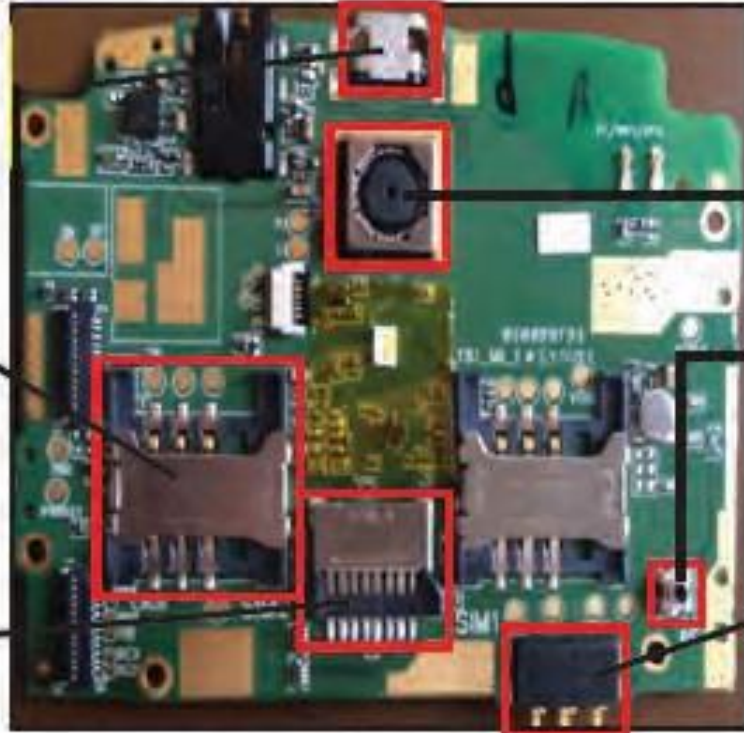
ಆನ್\ಆಫ್

ಶಕ್ತಿ ಐಸಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ

ಸಿಮ್ ಓದುಗ

ಸ್ಮರಣೆ
ಕಾರ್ಡ್
ಓದುಗ

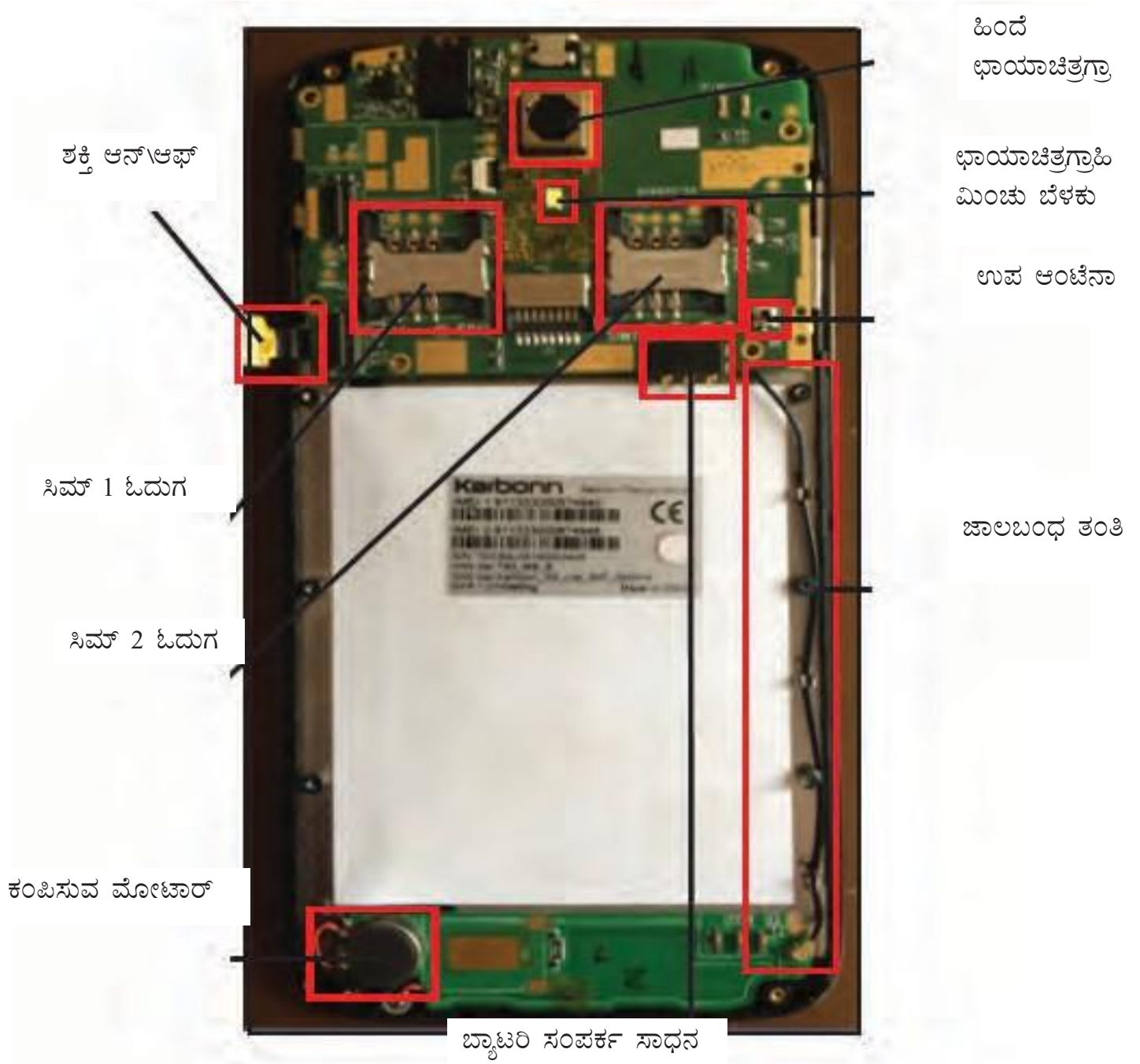


ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿ

ಉಪ ಆಂಟೆನಾ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪರ್ಕ

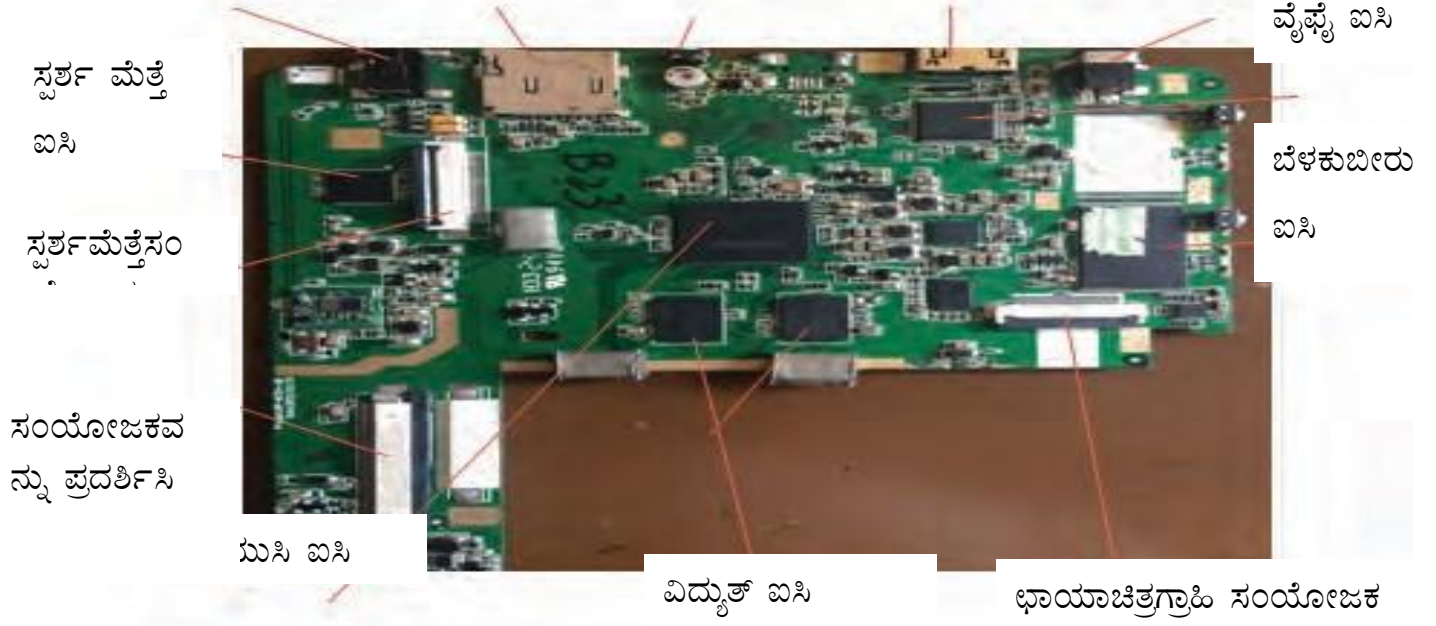
ಚಿತ್ರ: 3.3.8.13.5 ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಮಂಡಳಿ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.13.6 ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮಂಡಳಿ

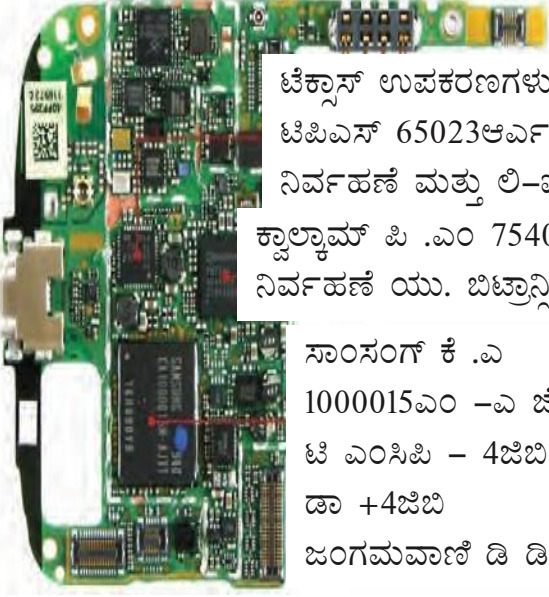
ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಎಚ್ ಎಫ್ ಸಂಯೋಜಕ ಎಂಎಂಸಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಎಚ್‌ಎಂಐ ಪೋರ್ಟ್ ಚಾರ್ಜ್ ಸಂಯೋಜಕ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.13.7 ಪಿಸಿಬಿ ಫಲಕ

3.3.8.14: ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಮಾದರಿ ಪಿಸಿಬಿ



ಟೆಕ್ಸಾಸ್ ಉಪಕರಣಗಳು
ಟಿಪಿಎಸ್ 65023ಆರ್ಎಸ್ವಿವಿದ್ಯುತ್
ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿ-ಐಯಾನ್
ಕ್ವಾಲ್ಕಮ್ ಪಿ .ಎಂ 7540ವಿದ್ಯುತ್
ನಿರ್ವಹಣೆ ಯು. ಬಿಟ್ರಾನ್ಸಿವರ್

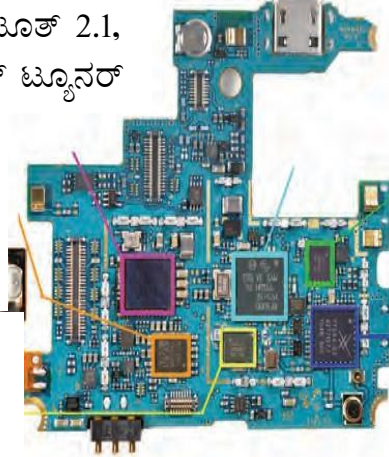
ಸಾಂಸಂಗ್ ಕೆ .ಎ
1000015ಎಂ -ಎ ಜೆ ಟಿ
ಟಿ ಎಂಸಿಪಿ - 4ಜಿಬಿ ನಾ
ಡಾ +4ಜಿಬಿ
ಜಂಗಮವಾಣಿ ಡಿ ಡಿ ಆರ್

ಪಿಎಫ್‌ಬಿ
/ ಪಿಎ
ಜಾಲ
ಬಿಎಸ್‌ಐ
ಬಧ
ವಿಭಗ
ವಿಸಿಬಿ
ಶಕ್ತಿ ಐಸಿ
ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ
ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವಐಸಿ



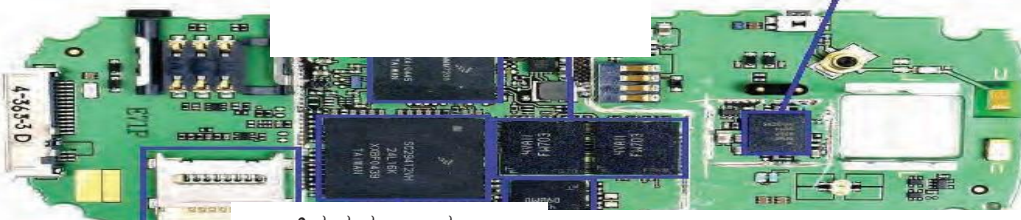
ಆಂಟೆನಾ ಪಾಯಿಂಟ್
ಆನ್‌ಆಪ್ ಬದಲಾಯಿಸು
ಆಂಟೆನಾ
ಆರ್ಎಸ್ ಫಿಲ್ಟರ್
ಜಾಲಬಂಧ ಐಸಿ
ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಐಸಿ

ಬ್ರಾಡ್‌ಕಾಪ್‌ಎಂ4329802.1
1ನ್ ವೈ-ಫೈಬ್ಲೂಟೂತ್ 2.1,
ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಮ್ ಟ್ಯೂನರ್
ತೋಳ
ಮಗಮೈಕ್ರೋ
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಬ್ಲೂ
ಎಂ
ಸ್ಟ್ರೈ ವರ್ಕ್ 77460
ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಸಿ ಎಂ ಡಿ
ಎ \ ಎಚ್ ಎಸ್ ಪಿ
ಎ + ವಿದ್ಯುತ್



ಸೇಂಟ್ ಎರಿಕ್ಸನ್‌ಆರ್ .ಎಫ್
5000 ಆಕಾಶವಾಣಿ
ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಸಿವರ್ (ಧಾರ್ಮನ
ಭಾಗ570 ಚಿಪ್‌ಸೆಟ್)ಸ್ಟ್ರೈ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೋಡ್
ಮಾಡಿ

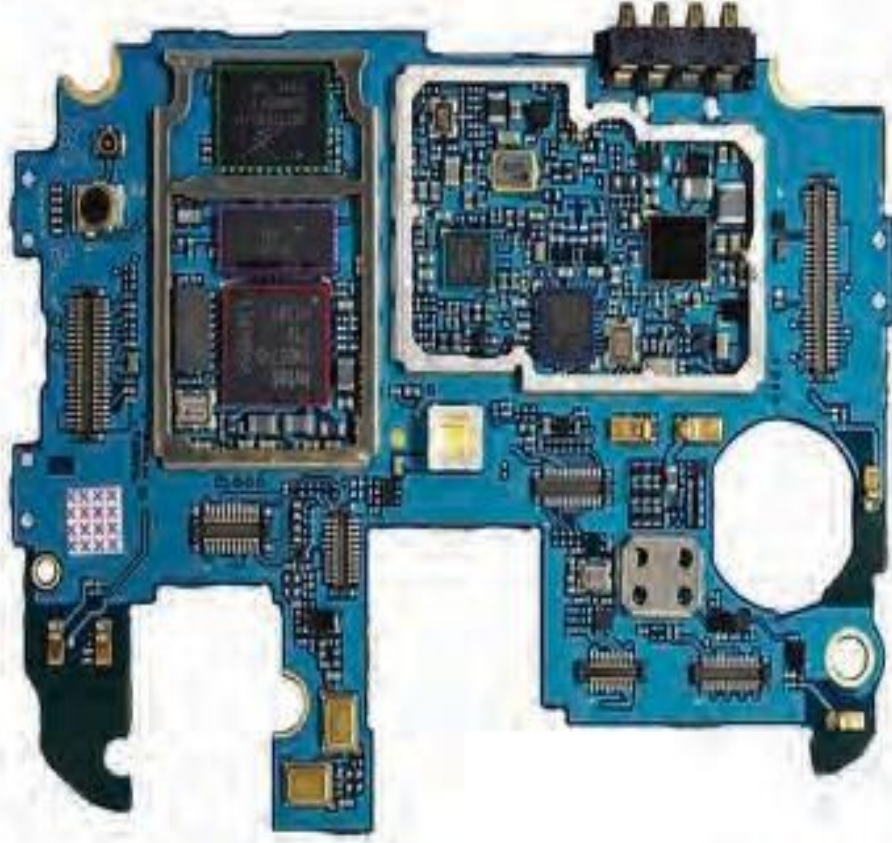
ಸ್ಟ್ರೈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ಸ್ಟ್ರೈ 77544 ಟಿ ಎಕ್ಸ್ -ಆರ್
ಎಕ್ಸ್ ಮುಂಭಾಗ ಘಟಕ



ಎಂ ಸಿ ಕಾರ್ಡ್
ಸಾಕೆಟ್

ಉಚಿತಪ್ರಮಾಣದ
ಅಸಿಸ್‌ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
ಪ್ರೊಫೆಸರ್

ಮೈಕ್ರಾನ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂಟಿ
48ಎಚ್‌8ಎಂ 16ಎಲ್ ಎಫ್ ಬಿ4-
10ಎಸ್ ಡಿ ಆರ್ ಎ ಎಂ -128ಎಂ



ಚಿತ್ರ: 3.3.8.14.2 ಮಾದರಿ ಪಿಸಿಬಿ - 1

3.3.9: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು

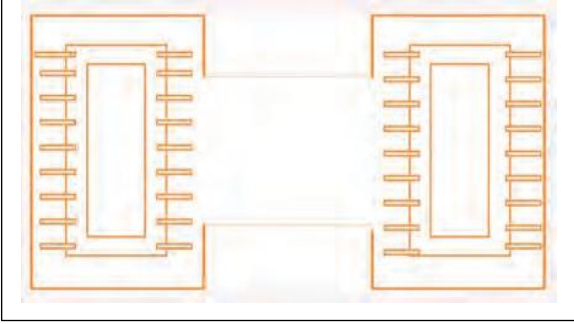
ಕೇಬಲ್ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಟ್ಟಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ ಏನು?

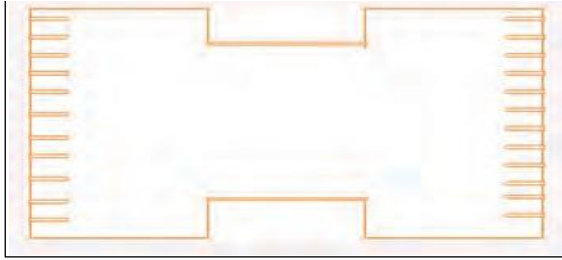
- 1) ಮುಂಭಾಗದ ಬೋರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- 2) ವೈಟ್, ಇಂಡಿಗೊ, ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಜಿಗ್ ರಫ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
- 3) ಸ್ವೀಕರಣ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ, ರಿಂಗರ್, ಕರೆ ಡ್ರಾಪ್
- 4) ಬದಲಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಟಚ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ
- 5) ಹಿಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯು ಬೆಳಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮುಂಭಾಗದ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶನವಿಲ್ಲ

3.3.9.1: ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿಧಗಳು

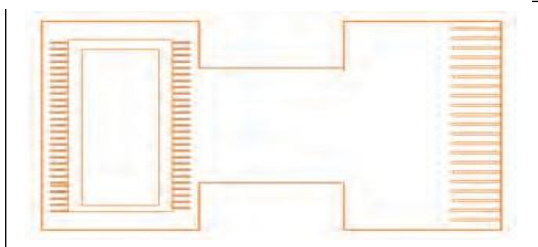
ಎರಡು ಬದಿಯ ಪ್ಲಗ್ ಮಾತ್ರ



ಎರಡು ಬದಿ ಬೀಗ ಮಾತ್ರ

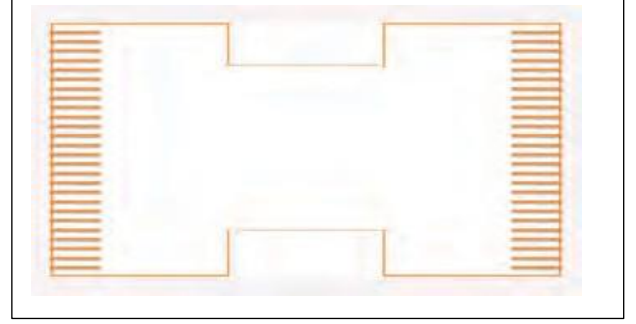


ಪ್ಲಗ್ ಮತ್ತು ಬೀಗ ಮಾತ್ರ

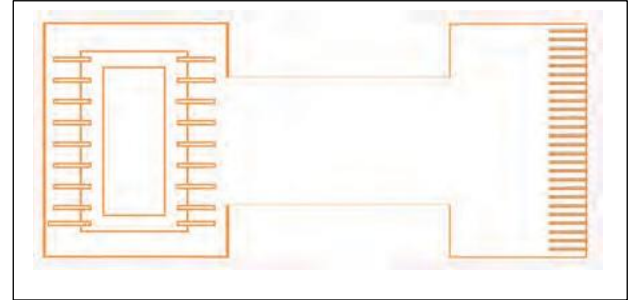


ಚಿತ್ರ: 3.3.9.1 ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿಧಗಳು

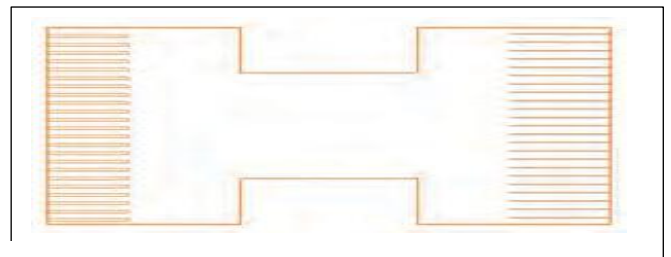
ಎರಡು ಕಡೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರ



ಪ್ಲಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರ



ಬೀಗ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರ



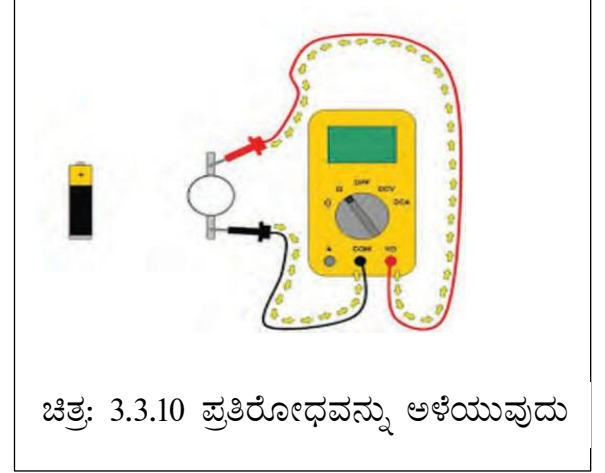
3.3.10: ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಬಹುಮಾಪಕವು ಮೂರು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- 1) ಪ್ರದರ್ಶನ
- 2) ವಿಭಾಗ ಸಂ
- 3) ಬಂದರು

ಬಹುಮಾಪಕ ಬಳಕೆ

- ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು
- ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯಲು
- ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು



ಚಿತ್ರ: 3.3.10 ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು

ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಲ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ.

3.3.10.1: ಬ್ಯಾಟರಿ

- ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಮೊದಲು ನಾವು ನಿಕಿಲ್-ಕ್ಯಾಡ್ಮಿಯಮ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದೆವು. ಈ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರವಾಗಿತ್ತು
- ಈಗ ನಾವು ಲಿಥಿಯಂ ಐಯಾನ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ತೆರೆದಾಗ 4.3 V ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಸಮಾನವಾದ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಟರಿ ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.10.1 ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಟರಿ

3.3.10.2: ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರ

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕೇಳಲು ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಾವು ಕಿವಿಯ ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು?
- ಬಹುಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು (ಓಂ) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಭಾಷಣಕಾರದ ಬಿಂದುಗಳ ಮೇಲೆ ಎರಡೂ ಬಹುಮಾಪಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ನಾವು ಅದನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು:

ವಿಧಾನ-1 : 25-30 ಓಮ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರೋಬ್ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬಹುಮಾಪಕವು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅನಂತತೆ ನಂತರ ಸ್ಪೀಕರ್ ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

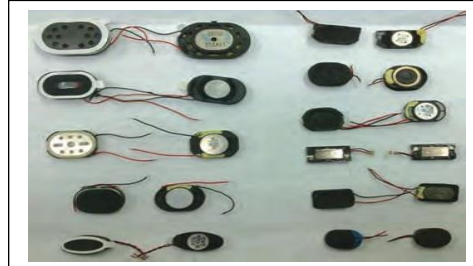
ವಿಧಾನ-2 : ಬಹುಮಾಪಕ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಬೀಪ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿ. ನೀವು ಬೀಪ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಸ್ಪೀಕರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.10.2 ಕಿವಿ ಭಾಷಣಕಾರ

3.3.10.3: ರಿಂಗರ್

- ರಿಂಗರ್ ಅನ್ನು ಧ್ವನಿ ಕೇಳಲು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.
- ರಿಂಗರ್ ಭಾಷಣಕಾರದಂತಿದೆ ಅದರ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಓಮ್ ಶ್ರೇಣಿ 8-10 ಆಗಿದೆ
- ಕೆಲವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ರಿಂಗರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಷಣಕಾರವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ,
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಷಣಕಾರದ ಪ್ರತಿರೋಧದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು 8-9 ಓಮ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.10.3 ರಿಂಗರ್

3.3.10.4: ಮೈಕ್



ಚಿತ್ರ: 3.3.10.4.1 ಮೈಕ್.



ಚಿತ್ರ: 3.3.10.4.2 ಮೈಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ.

3.3.10.5: ಕಂಪನ ಮೋಟಾರ್

- ಕಂಪನದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಿಂದ ಕಂಪನ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಓಮ್ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾಪಕ ಗುಬ್ಬಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಬಹುಮಾಪಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪಕ ಮೋಟಾರ್‌ನ ಎರಡೂ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ.
- ತನಿಖೆ ಓದುವಿಕೆ 15 ಓಮ್ ಅಥವಾ 35 ಓಮ್ ಅಥವಾ 39 ಕಂಪಕ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
- ಓಹ್, ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದು "0" ಓಮ್ ಅನ್ನು ಓದುವುದನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಕಂಪಕ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದರ್ಥ.

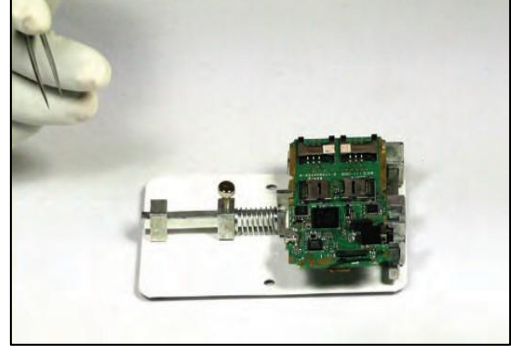


ಚಿತ್ರ : 3.3.10.5: ಕಂಪನ ಮೋಟಾರ್

3.3.11: ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

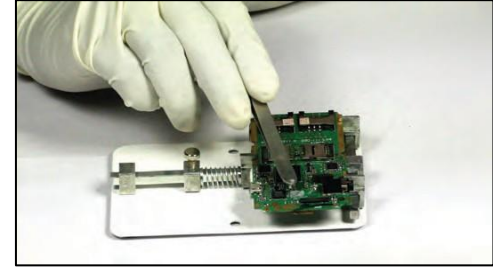
ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

ಹಂತ 1: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಿರಾಮಿಕ್ ಧಾರಕ, ಪ್ರತಿರೋಧಕ ಅಥವಾ ಸುರಳಿಯಂತಹ ಪಿ .ಸಿ .ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಘಟಕದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಡಿ-ಸೋಲ್ಡರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ.



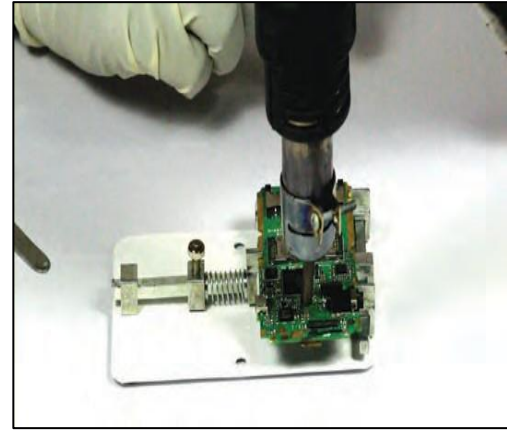
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 2: ನಾವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಮಾತೃಪಾಲಕದಿಂದ ಈ ರೀತಿಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಸರಳವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬಹುದು.



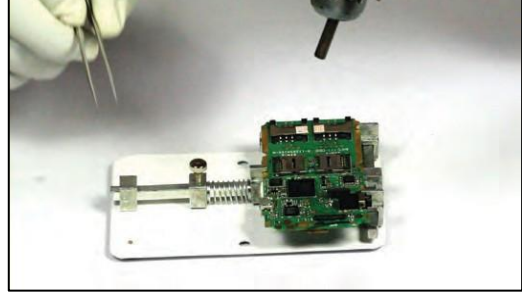
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 3: ನಾವು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರಥಮ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ನಿಖರವಾಗಿ 90 ಡಿಗ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಈಗ ನಾವು ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಮಾತೃಪಾಲಕದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೋಡಬಹುದು. ಸೆರಾಮಿಕ್ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಮಾಡಿ.



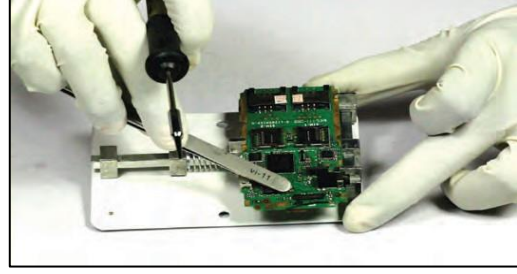
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 4: ಬ್ಯಾಟರಿ ವಿಸರ್ಜನೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಬೀಸಿದ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ನಾವು ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಐ ಪಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಮಾ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ ನಾವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.



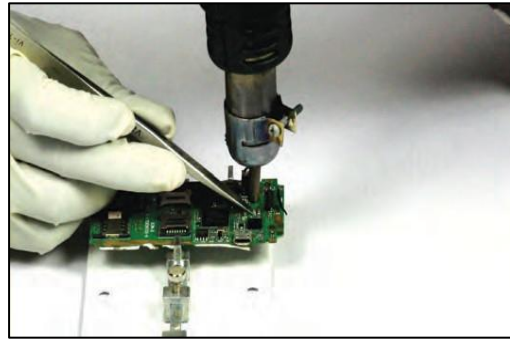
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 5: ಇದು ಆಧಾರವಾಗಿದ್ದು, ನಾವು ಸೆರಾಮಿಕ್ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು, ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಸೆರಾಮಿಕ್ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು. ನಾವು ಸೆರಾಮಿಕ್ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

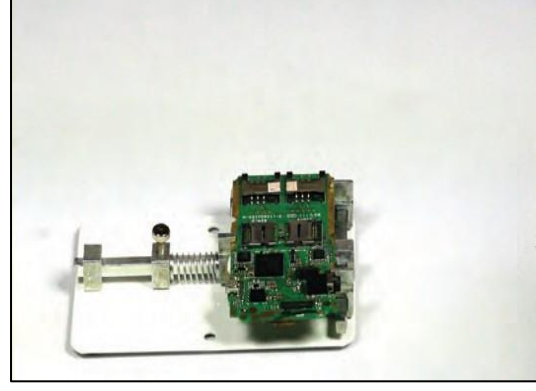
ಹಂತ 6: ಈಗ ನಾವು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಇದನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಡಿ-ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

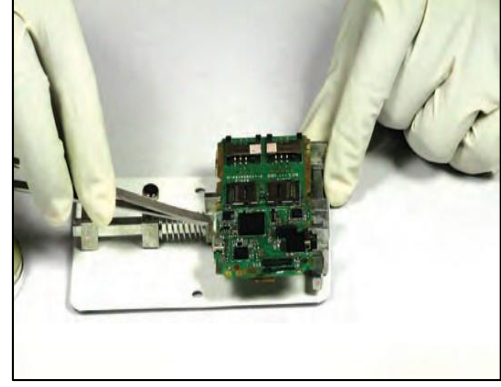
3.3.11.1: ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ಮೇಲೆ ಐ.ಸಿ ತೆಗೆದು ಇಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಈಗ ನಾವು ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಐ .ಸಿ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವು ಮತ್ತು ಇಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ.



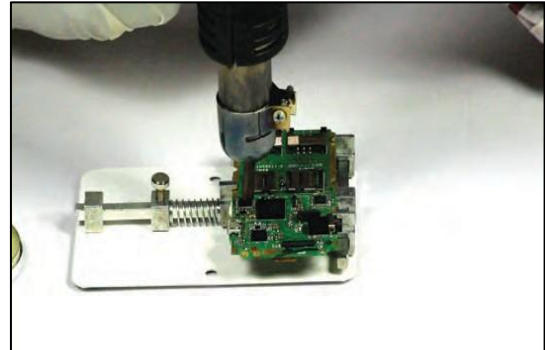
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 2: ಈ ಪಿ .ಸಿ ಮೇಲೆ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ . ಬಿ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಿ .ಸಿ. ಬಿ. ಮೇಲೆ ಮಾಡಬಹುದು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಾವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಗನ್ ಅದು ನೇರವಾಗಿ ಐ ಸಿ ಅಥವಾ 90 ಡಿಗ್ರಿ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಅದು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎತ್ತುವಂತೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಕೂಡ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಮುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.



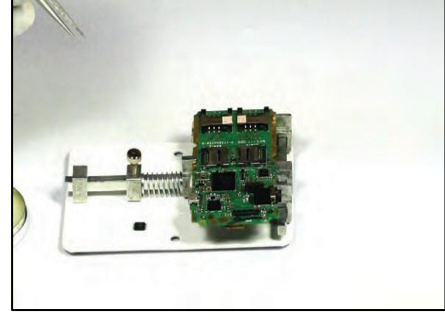
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 3: ಈಗ ನಾವು ಇದನ್ನು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ನಾನು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಅನ್ನು ಐ ಸಿ ಮೇಲೆ 90 ಡಿಗ್ರಿ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿದ್ದೇನೆ. ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಅನ್ನು ಐಸಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಐ ಸಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾನು ಇದನ್ನು ಐ.ಸಿ ತೆಗೆದು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.



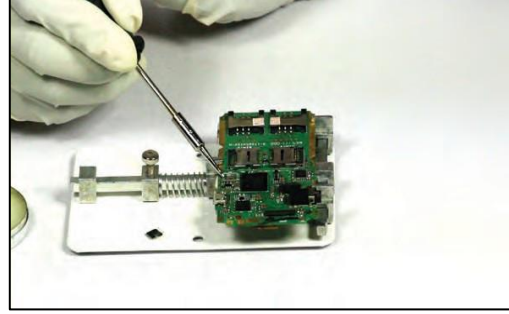
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 4: ಐ ಸಿ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಐ ಸಿ ಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ (.)ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ (.)ಚುಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸುವಾಗ (.)ಚುಕ್ಕೆ ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಮೇಲೆ ಐ ಸಿ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದರೆ ಅದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪಿ ಸಿ ಬಿಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.



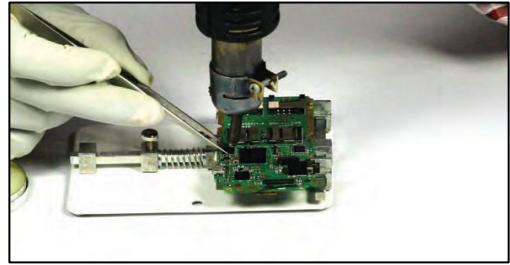
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 5: ಈಗ ಐ ಸಿ ಅನ್ನು ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಲು, ನಾವು ಹರಿವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ಮರು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಮೊದಲಿಗೆ ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ ನಂತರ ಐ ಸಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

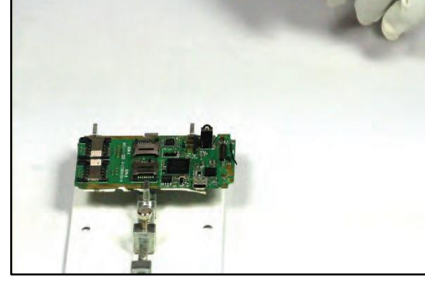
ಹಂತ 6: ನಾವು ಐ ಸಿ ಅನ್ನು ತೆಗೆದ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಐ ಸಿ ತಳದಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬೇಸ್ ಇದು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಐ ಸಿ ಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ . ಈಗ ನಾವು ಇದನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ್ದೇವೆ "ಲೆಗ್ ವಿಧ ಐ ಸಿ."



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

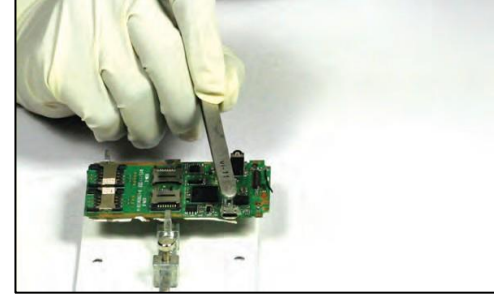
3.3.11.2;ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮರು ಬೆಸುಗೆ

ಹಂತ 1: ಈಗ ನಾವು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.



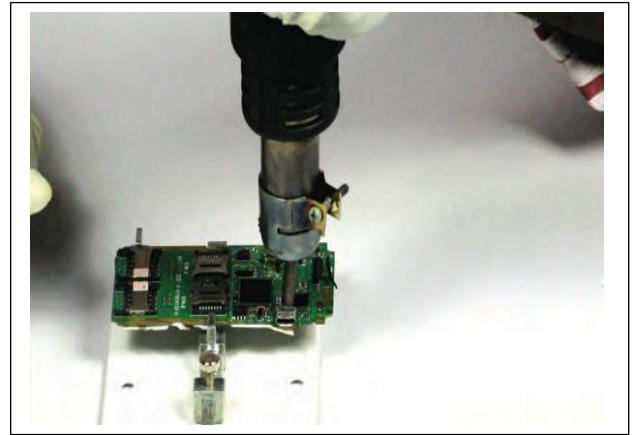
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 2: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ನಾವು ಹರಿವು ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ತಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಘಟಕವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು.



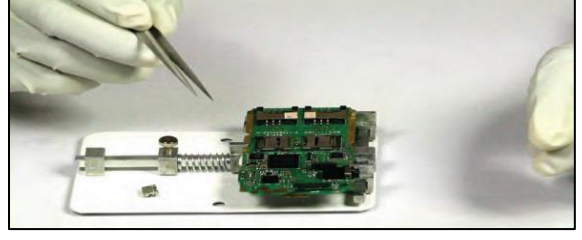
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 3: ಈಗ ನಾವು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕುವನ್ನು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನ ಹತ್ತಿರ ಅರ್ಧ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಗಾಳಿಯು ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮಾತೃಪಾಲಕದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.



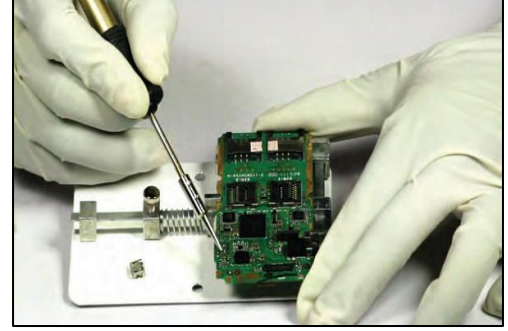
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 4: ಈಗ ನಾವು ಈ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪಿ ಸಿ ಬಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಇದು ಆಧಾರವನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುತ್ತಿದೆ.



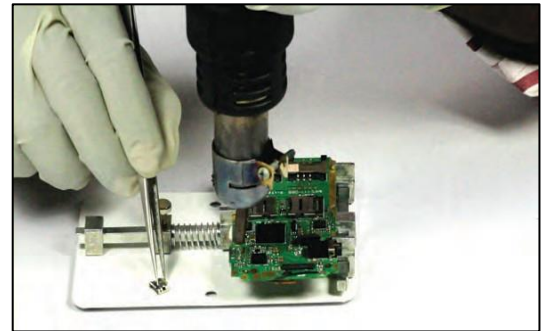
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 5: ಈಗ ಬೇಸ್ ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ನಾವು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಐಸಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಾವು ಮೊದಲು ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧಾರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.



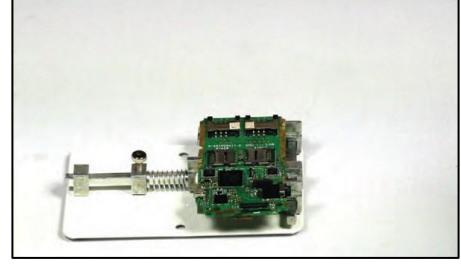
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 6: ಈಗ ನಾವು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ತಳದ ಮೇಲೆ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಇದರಿಂದ ಹೊಂದಿರುವವರು ಕರಗಿ ತೆಳ್ಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಕರಗಿದ ನಂತರ ನಾವು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತೇವೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 7: ಈಗ ನಾವು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಆಧಾರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

3.3.12: ಸತ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.12.1: ಮೃತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರಿಹಾರ

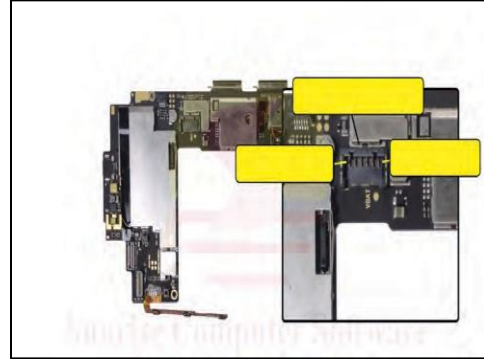
ಇಂದು ನಾವು ಸತ್ತ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಮೊದಲು ಸತ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದು ಪಿ.ಸಿ.ಬಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ನೀವು ಇದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಪಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಾವು ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಬಹುಮಾಪಕ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.12.1 ಮೃತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರೀಕ್ಷೆ

3.3.11.2: ಸತ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ

ಹಂತ 1: ಮೊದಲು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಸಂಪರ್ಕಗಾರ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಯಂತ್ರಾಂಶ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನ ಪಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪರ್ಕದ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಧನಾತ್ಮಕ (+) ಗೆ 2 ಪಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ (-) ಗೆ ಎರಡು ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



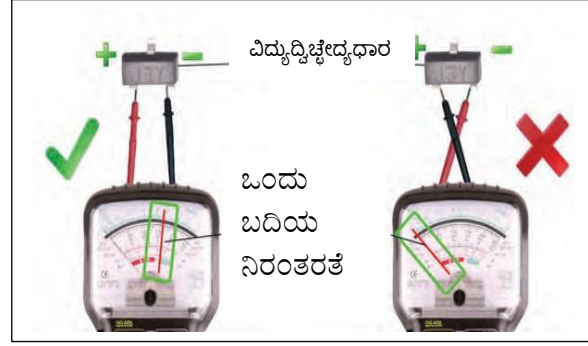
ಬಹುಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ಅದು ಮುಂದುವರಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ, ಅಂದರೆ ಪೂರೈಕೆ ಧನಾತ್ಮಕದಿಂದ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.ನಾವು ಬಹುಮಾಪಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ, ಬಹುಮಾಪಕ ಸೂಚಕವು ಮುಂದೆ ಸಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೂಚಕವು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದರ್ಥ.

ನೀವು ನೋಡಿದಂತೆ ನಾವು ಬಹುಮಾಪಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಬಹುಮಾಪಕ ಸೂಚಕ ಚಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ, ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯು ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2: ಈಗ ನಾವು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಯ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳು ಕಪ್ಪಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟು ಹೋಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

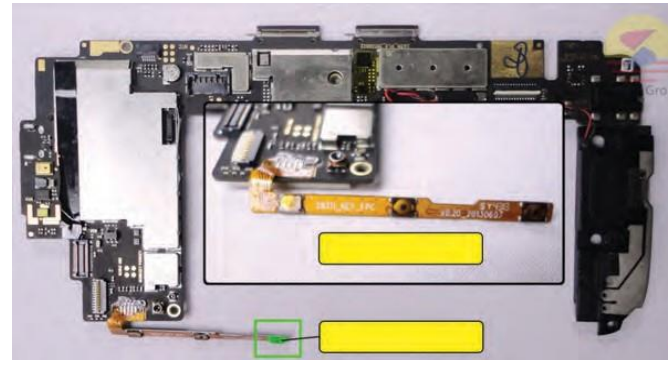


ಹಂತ 3: ಈಗ ನಾವು ಇರ್ಕೂಡುಕ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಯಂತ್ರಕ, ನಿಯಂತ್ರಕ ಘಟಕ, ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯಧಾರ ಕೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.. ಹವಾಮಾನವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ. ಇರ್ಕೂಡುಕ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಯಂತ್ರಕ, ನಿಯಂತ್ರಕ ಘಟಕ, ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಧಾರಕಗಳು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 4: ನಾವು ಈ ಘಟಕಗಳ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ; ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಒಂದು ಬದಿಯ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳು ಎರಡೂ ಬದಿಯ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದರರ್ಥ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕವು ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಘಟಕವನ್ನು ಬದಲಿಸಿದ ನಂತರ ಬಹುಶಃ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಸತ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

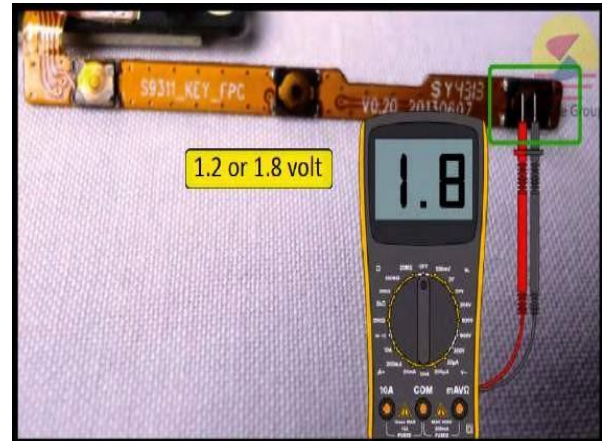


ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಈಗ ನಾವು ನೋಡುವಂತೆ ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪರ್ಕಗಾರ ಸರಿಯಾಗಿದೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಸಹ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಗುರುತು ಇಲ್ಲ, ಹೀಗಾಗಿ ನಾವು ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

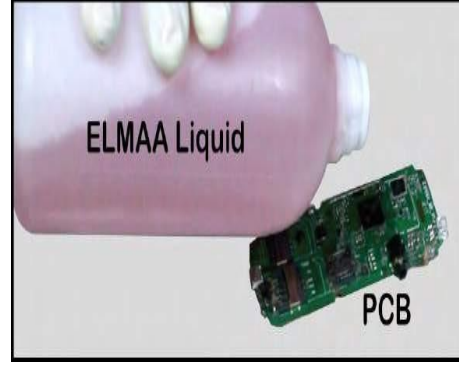
ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇದರರ್ಥ ಆಂಪೇರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ, ಹೀಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅದರ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ನಾವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ನಮಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ಆನ್/ಆಫ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಹಂತ 5: ಆನ್/ಆಫ್ ಮೇಲಿರುವ ಮೃದುವಾದಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದಚೀಲದ ಒಳಗೆ ನಾವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ ಸೂಚಕವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಸೂಚಕದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹುಮಾಪಕ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ಈ ಸೂಚಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ನಾವು ಆನ್/ಆಫ್ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸೂಚಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಅದು 1.2 ಅಥವಾ 1.8 ವೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪವರ್ ಬದಲಾಯಿಸು ಸೂಚಕವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 6: ನಾವು ನೋಡುವಂತೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳಿವೆ. ಶರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಪ್ರದೇಶಗಳೂ ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆಂಟೆನಾ ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರವು ಕೆಲವು ತಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಾವು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಐಪಿ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಮೊದಲು ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಲೋಹದ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 7: ಈಗ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ ನಾವು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. 90% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

3.3.13:ಜಂಗಮವಾಣಿ ಒಳಗೆ ನೀರು ಇರುವುದು

ಹಂತ 1: ಜಂಗಮವಾಣಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ, ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ನೀರು ಬರುವಂತೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಂತರ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹಿಂದಿನ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಆಫ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅದು ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ "ಆನ್" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು ನೀರಿನ ಕಣಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.



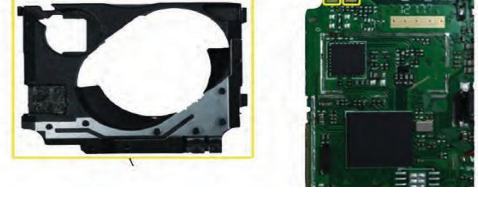
ಹಂತ 4: ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಿಂದ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 5: ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದೇಹದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅದನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿ ತೆರೆದ ನಂತರ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಮುಂಭಾಗದ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಕಣದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಹಂತ 6: ಈಗ ಮಧ್ಯದ ದೇಹದಿಂದ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರೆಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮಾತೃಪಾಲಕ "ದ್ರವ ಸಂಪರ್ಕ ಸೂಚಕ" ಕಾಗದದ ಒಂದು ಬಿಳಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಅದರ ಬಣ್ಣವು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನೀರಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

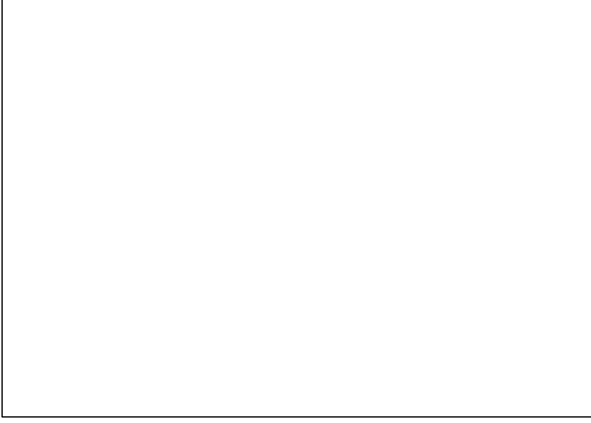


ಹಂತ 7: ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಆಂಟೆನಾ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

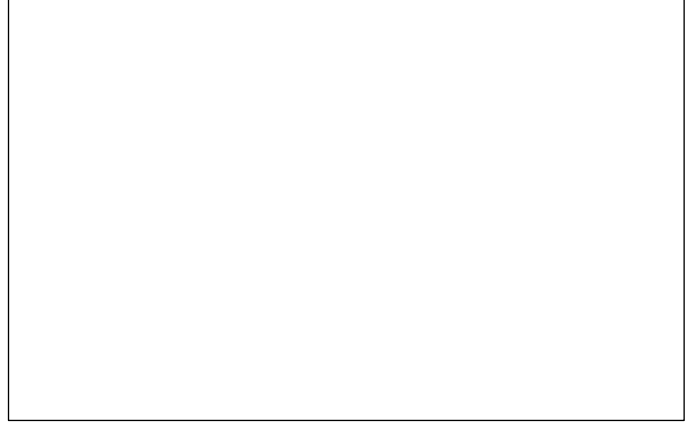


ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

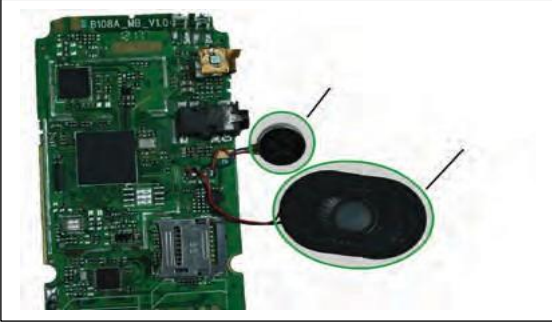
ಹಂತ 8: ಈಗ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ



ಹಂತ 9: ಈಗ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ



ಹಂತ 10: ಈಗ ನಾವು ಪಿಸಿಬಿಯಿಂದ ರಿಂಗರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು

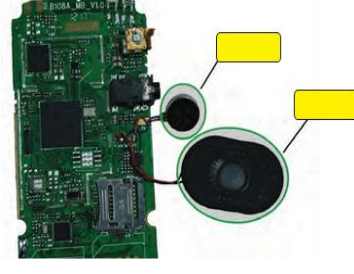


ಹಂತ 11: ತಾಯಿಯಿಂದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು- ಮಂಡಳಿಯು ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಹೊಂದಿರುವವರು



ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಹಂತ 12: ಈಗ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಮತ್ತು ರಿಂಗರ್ ರೂಪ ಮಾತೃಪಾಲಕ . ಮೊದಲು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಂಪಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತೇವೆ.



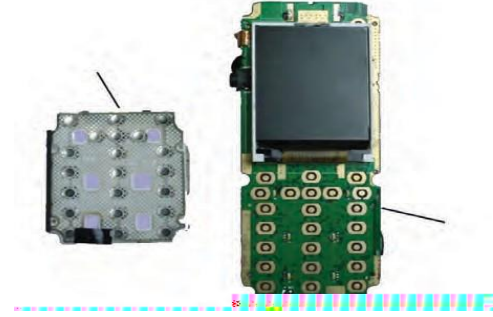
ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ



ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು

ಹಂತ 13: ಈಗ ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಂದ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಧ್ಯದ ಕೀಲಿಮಣೆ (ಡೂಮ್ ಹಾಳೆ) ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 14: ಈಗ ನಾವು ಮೈಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೆಳಭಾಗವು ಮಾತೃಪಾಲಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಯೆ



ಹಂತ 16: ಬೆಸುಗೆ ಬಹಳ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈಗ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಎಂದಿಗೂ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಮೊದಲು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಬೆಸುಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಗೆ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಶಾಖದ ಪ್ರಭಾವದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯ ನಂತರ, ನಾವು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾತೃಪಾಲಕಗಳು ಹಾಗೇ ಇರುತ್ತವೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 17 : ಈಗ ಹೊಂದಿರುವವರಿಂದ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

ಹಂತ 18: ಈಗ ನಾವು ಐ ಪಿ ಎ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದ್ರವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಹಂತ 19: ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ದ್ರವವನ್ನು ಮಾತೃಪಾಲಕದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕುಂಚವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಮಾತೃಪಾಲಕದಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

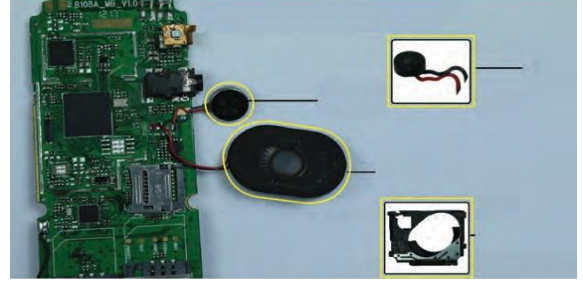
ಹಂತ 20: ಈಗ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದ್ರವದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಹಂತ 21: ಈಗ ಐ ಪಿ ಎ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾತೃಪಾಲಕದ ಎರಡೂ ಬದಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 22: ಈಗ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವು ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ಒಣಗಿಸಿ. ನಂತರದ ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೇವವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಾವು ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ತೇವದ ಚುಕ್ಕೆ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.



ಹಂತ 23: ಈಗ ನಾವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಹೊಂದಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 24: ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಣಕಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೇವೆ. ಪಠ್ಯ ಗುರುತು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪೀಕರ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲಾದ ಸ್ಥಳ ಎಸ್ . ಪಿ . ಕೆ ಆ ಸ್ಥಳದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಭಾಷಣಕಾರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ನಾವು ಮೋಟೊ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಇದರರ್ಥ ಮೋಟೊ ಕಂಪಕ. ಇದು ಕಂಪಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾಷಣದ ಭಾಗದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪಠ್ಯ ಗುರುತು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈಗ ನಾವು ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೇವೆ.



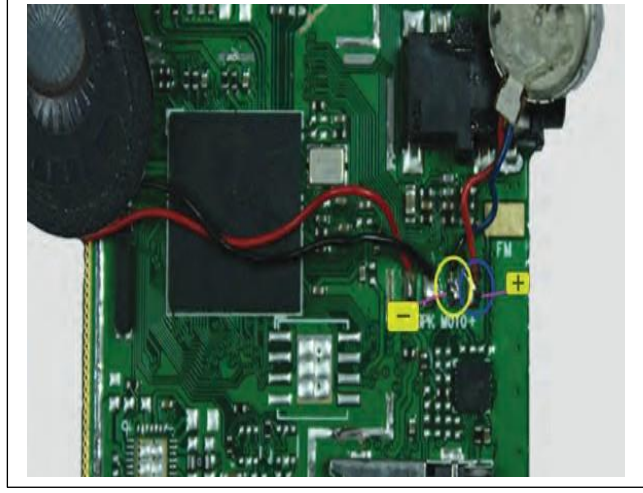
(MOTO) ವಾಝಬ್ರೆಟರ್
ಫಿಟ್ ಕರನೇ ಕೀ ಜಗಹ

MOTO

MOTO+

ಹಂತ 25: ತಂತಿಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಧನಾತ್ಮಕ ತಂತಿಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ಪಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ತಂತಿಯನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ. ಧನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳವನ್ನು "+" ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ "-" ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 26: ತಂತಿಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಅದರ ತಳದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ನಂತರ ಋಣಾತ್ಮಕ ತಂತಿಯ ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಧನಾತ್ಮಕ

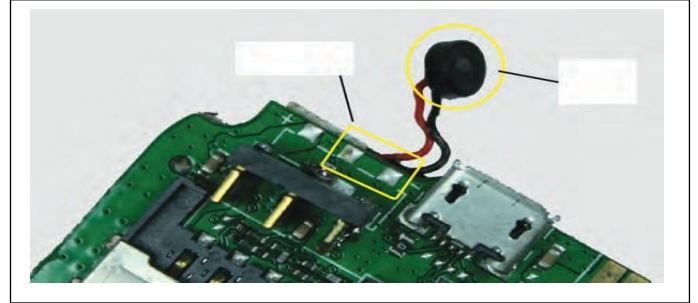


ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 27: ಈಗ ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಕಂಪಕ ಮತ್ತು ರಿಂಗರ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಹಂತ 28: ಈಗ ನಾವು ಮೈಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಮೈಕ್ ಮುಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

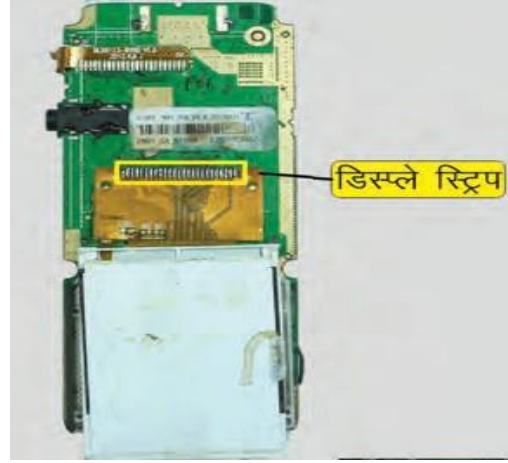
ಹಂತ 29: ಇದು ಮೈಕ್‌ನ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮೈಕ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಹಲವು ಪ್ರಕಾರದ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲು ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೈಕ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 30: ಈಗ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲು ನಾವು ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಆಂಟಿಸಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ ಆಧಾರವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ನಾವು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಿನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಆಂಟಿಸಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 31: ಈಗ ನಾವು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಿನ್‌ಗಳ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೊದಲ ಪಿನ್ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೊನೆಯ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪಿನ್‌ಗಳ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಾವು ಮತ್ತೆ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಪಿನ್‌ನ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ, ಉತ್ತಮ ಬೆಸುಗೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈಗ ಉಳಿದ ಪಿನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಾವು ಸಣ್ಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬಹುದು. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಆಂಟಿಸಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ ಅದು ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಆಂಟಿಸಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಈಗ ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾತೃಪಾಲಕ ಅಳವಡಿಸುವ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 32: ಹೊಂದಿರುವವರಿಂದ ಮಾತೃಪಾಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ನಾವು ಈಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಮಧ್ಯದ ಕೀಲಿಮಣೆ (ಡಾಮ್ ಹಾಳೆ) ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಾವು ನೋಡುವಂತೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ನಾವು ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ. ಕೀಲಿಮಣೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈಗ ನಾವು ಕೀಲಿಮಣೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ಈ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

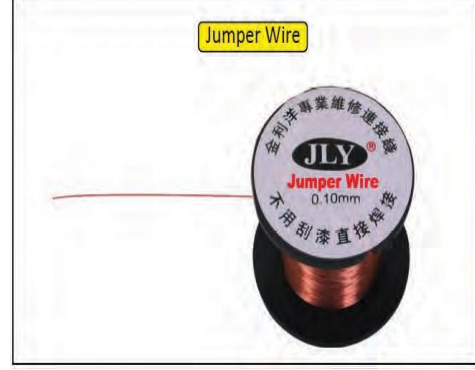
3.3.14: ಜಿಗಿತ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

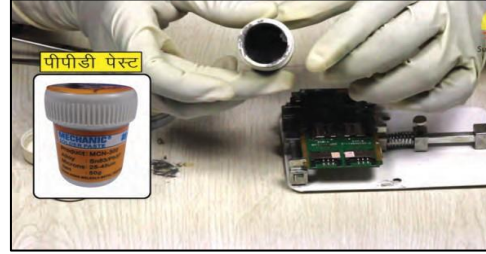
3.3.14.1:ಜಿಗಿತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಂತ 1: ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಪರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಪರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜಾಡು ಒಡೆದು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ನಾವು ಜಾಡು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಿಗಿತ ತಂತಿ ಟ್ರಾಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಡುವನ್ನು ಮರುಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ.



ಹಂತ 2: ಈಗ ನಾವು ಜಂಪರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಜಾಡು ಮುರಿದುಹೋದಾಗ ಮತ್ತು ಮರುಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದರೆ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ತಂತಿಯು ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಜಿಗಿತ ತಂತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ನಾವು ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಿದ್ದೇವೆ.



ಪೂರ್ಣ ಮೊದಲು ನಾವು ಪಿ ಪಿ ಡಿ ಅಂಟಿಸಿ ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಚೆಂಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಮ್ಮ ಬಳಿ ಪಿ ಪಿ ಡಿ ಅಂಟಿಸಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಚೆಂಡನ್ನು ಕೂಡ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಈಗ ಜಿಗಿತಗಾರ ತಂತಿಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನಾವು ತಯಾರಿಸಿದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಚೆಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಜಿಗಿತಗಾರನು ತಂತಿಯನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಚೆಂಡಿನೊಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಜಿಗಿತಗಾರನು ತಂತಿಯ ಮೇಲಿನ ಮೃದುವಾದಚೀಲ ಲೇಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿಯ ಬೆಸುಗೆಯಿಂದ ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ನಾವು ಜಂಪರ್ ತಂತಿಯ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಲೇಪನವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಈಗ ನಾವು ಜಿಗಿತಗಾರನು ತಂತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಿ ಪಿ ಡಿ ಅಂಟಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಿ ಪಿ ಡಿ ಅಂಟಿಸಿ ಬಾಲ್‌ನೊಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈಗ ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ತಂತಿಯ ಈ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಲೇಪನದಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಈಗ ಜಿಗಿತಗಾರನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಈ ಜಿಗಿತಗಾರನ ತಂತಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

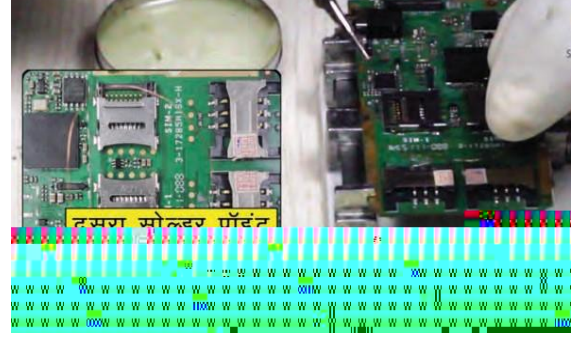


ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಹಂತ 4: ಮಾತೃಪಾಲಕದಲ್ಲಿ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಈಗ ನಾವು ಸಿಮ್ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಂತರ ಉತ್ತಮ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಿಮ್ ಟ್ರೇನ ತಳದಲ್ಲಿ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಈಗ ನಾವು ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಒಂದು ತುದಿಯ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ. ಚಿಮುಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತಂತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಮ್ ಟ್ರೇ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ.



ಹಂತ 5: ಈಗ ನಾವು ಮುರಿದ ಜಾಡುವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಜಾಡು ಮೇಲೆ ಬೆಳ್ಳಿಯ ನೆಲೆಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ನಾವು ಬೆಸುಗೆ ಬಂದೂಕು ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಧಾರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಜಾಡುವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸಿಮ್ ಟ್ರೇ ಪಿನ್‌ನಿಂದ ಜಾಡುವಿನ ಆಧಾರವರೆಗೆ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜಿಗಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯಾವಧಕ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ರಿಂಗರ್, ಭಾಷಣಕಾರ, ಜಾಲಬಂಧ, ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಡು ಒಡೆದರೆ, ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

3.3.14.2: ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಜಿಗಿತ

ಹಂತ 1: ನಾವು ಈಗ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಜಂಪರಿಂಗ್ ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ - ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗದಿರುವುದು, ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ತೋರಿಸದಿರುವುದು, ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಮೊದಲು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಬಿಂದುವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ ??ಕೋಮಲ. ಮೊದಲ ವಿಧವೆಂದರೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ಲಗ್.



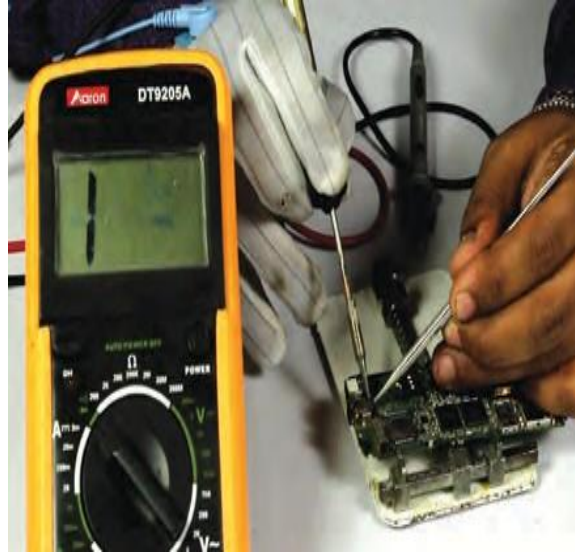
ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧವು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ಲಗ್ ಒಂದು (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು (-) ಕಡೆಮೆ ಬಿಂದು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಬಿಂದುಗಳ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ನಾವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಾವು ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಪ್ಪು ತಂತಿಯನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ತಂತಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ಬಿಂದು ಬೀಪ್ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದರರ್ಥ ಅದು ಎಲ್ಲಿ ಕಡೆಮೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಅದು ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್. ಬೀಪ್ ಮತ್ತು ಓದುವಿಕೆ ಎರಡನ್ನೂ ಗಮನಿಸಿದರೆ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

ಹಂತ 2: ಯಾವುದಾದರೂ ಓದುವಿಕೆ ಬರದಿದ್ದರೆ (-) ಕಡಿಮೆ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನಾವು ಯಾವುದೇ ನೆಲದ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕಡಿಮೆ (-) ಚಿಹ್ನೆಗಳು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಾಗಿ ನಾವು ಮೊದಲು ಅದರ ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಿದೆ. ಫ್ಯೂಸ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಮೇಲೆ ಇದೆ.



ಇದು ಬೆಸೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಬೆಸೆಯುವಿಕೆಯು ಒಳಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯ ಹರಿವಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸ್ಫೋಟದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲಿಗೆ ಅದು ಸ್ಫೋಟಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಮೊದಲು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತವೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಾವು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಓದುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ನಾವು ಬೆಸೆಯುತ್ತವೆ (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಲಹೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಬೆಸೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ ಬೆಸೆಯುತ್ತವೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಂಪರಿಂಗ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಜಿಗಿತ ಬಿಂದುವಿನ ಒಂದು ಬದಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಉಜ್ಜಿ ಮತ್ತು ಬೆಸೆಯುವ ಬಿಂದುವಿನ (+) ಜೊತೆಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಈಗ ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಬೆಸುಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬೀಪ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಬೆಸುಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದರ್ಥ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸರಿಯಾದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ಫ್ಯೂಸ್ (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕನೆಕ್ಟರ್ (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಮತ್ತೊಂದು ಬಿಂದುವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸರಿಯಾದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.



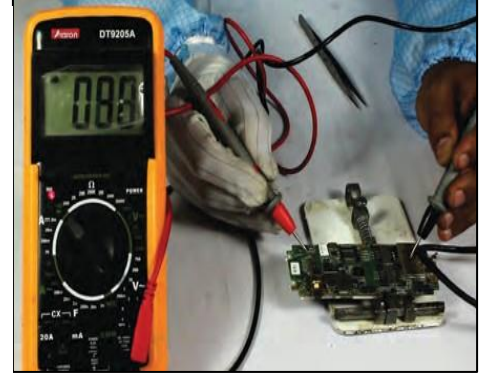
ಹಂತ 1: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಿಗಿತ ಭಾಷಣಕಾರ, ರಿಂಗರ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ರಿಂಗರ್ ಮತ್ತು ನೀವು ರಿಂಗರ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ ಅನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಮೊದಲು ನಾವು ರಿಂಗರ್‌ನ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಇದು ರಿಂಗರ್‌ನ (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ನಾವು ರಿಂಗರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಕ್ ಮುರಿದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪೂರೈಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಹಿಂದುಳಿದ ನೋಂದಣಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು (+) ಪ್ಲಸ್‌ಗಾಗಿ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆಗಾಗಿ ಬೀಪ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ನೋಡುವಂತೆ ಅದು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದು ಬೀಪ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಹೀಗಾಗಿ ನಾವು ಇಲ್ಲಿಂದ ನಾವು (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

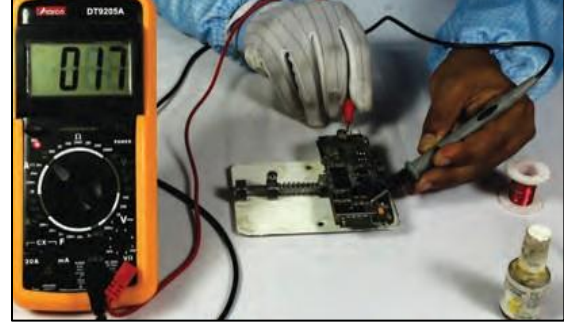
ನಾವು ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಹರಿವು ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ನಂತರ ಜಂಪರಿಂಗ್ ತಂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ನಂತರ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು (+) ಪ್ಲಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ನಾವು (+) ಪ್ಲಸ್‌ನ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಹಂತ 2: ಈಗ ನಾವು (-) ಕಡಿಮೆಯ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಲಿದ್ದೇವೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯನ್ನು (-) ಕಡಿಮೆ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ಲಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಜಿಗಿತ ತಂತಿಯ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು (-) ಮೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು (-) ಕಡಿಮೆ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಈಗ ನಾವು (+) ಪ್ಲಸ್ ನಿಂದ (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆ (-) ಕಡಿಮೆಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೇವೆ. ಈಗ ರಿಂಗರ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ. ನಾವು ಮೈಕ್‌ಗಾಗಿ ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಒಂದು (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ. ನಾವು ಓದುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸದಿದ್ದರೆ, ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೇಲ್ಮುಖ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು (-) ಕಡಿಮೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಭಾಷಣಕಾರಕ್ಕೂ ಸಹ ನಾವು ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಂದು (+) ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು ಒಂದು (-) ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮುಖ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.



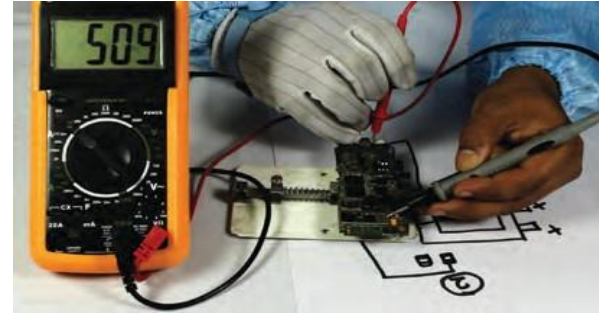
ಹಂತ 5: ನೆಗೆಯುವುದನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಹರಿವು ಬೇಕು. ಕಟ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ಜಂಪರ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಲೇಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ತುದಿಯನ್ನು ಉಜ್ಜಿ ಈಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಜಂಪರ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಈ (+) ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಮೊದಲ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ.



ಹಂತ 6: ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ನಂತರವೂ, ಎಡಭಾಗ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎಡಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬಲಭಾಗವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಾವು ಈ ಎರಡು ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಮೇಲಿನಿಂದ 2 ನೇ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ 2 ನೇ ಎಡ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ನಾವು ಈ ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಹಂತ 7: ನಾವು ಈ ಎರಡು ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಹಂತದಿಂದ ನಾವು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ನಾವು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ನಾವು ಈ ಬಿಂದುಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಐಸಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ನೋಂದಣಿಯ ಬಿಂದುದಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಬಿಂದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಮೊದಲ ಬಿಂದು ಈ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಬಿಂದು.



ಜಿಗಿತ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ನಾವು ಈ ಹಂತದಿಂದ ಆ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಹಂತಕ್ಕೆ ಆ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಾವು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಎಡಭಾಗ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ನಾವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಇದು.

ಈಗ 3 ನೇ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ನಾವು ಈ ಜಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಇದು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಶೀರವಾಣಿ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೀರವಾಣಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

3.3.15: ಐಸಿ ಜಿಗಿತದ ವಿಧಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.15.1: ಐಸಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್

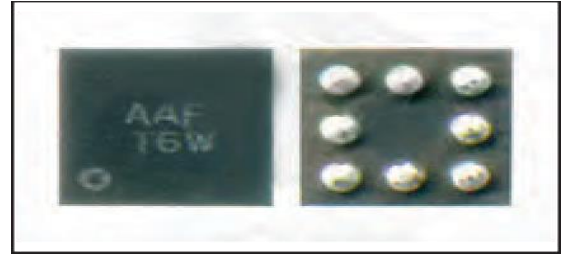
ಈ ಐಸಿ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಐಸಿ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಸಂಯೋಜಕ ಮೇಲೆ ಇರಿಸದಿದ್ದರೆ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.1 ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಐ . ಸಿ

3.3.15.3: ಬೆಳಕಿನ ಐ . ಸಿ

ಈ ಐಸಿ 8 ಎಸೆತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಮಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬೆಳಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಾವು ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಐ . ಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಐ . ಸಿ . ಇದು ಐ . ಸಿ ಎಲ್‌ಇಡಿ ಕಾಯಿಲ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.3 ಬೆಳಕು ಐ . ಸಿ

3.3.15.2: ಶೀರವಾಣಿ ಐಸಿ

ಈ ಐ . ಸಿ 5 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಶೀರವಾಣಿ ಐ . ಸಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಶೀರವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.2 ಶೀರವಾಣಿ ಐ . ಸಿ

3.3.15.4: ಎಂಐಸಿ ಐಸಿ

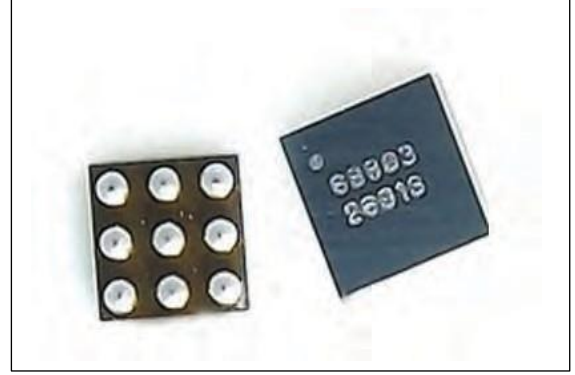
ಈ ಐ . ಸಿ 8 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ .



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.4 ಮೈಕ್. ಐ . ಸಿ

3.3.15.5: ರಿಂಗರ್ ಐಸಿ

ಈ ಐ . ಸಿ 9 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ.ಸಿ. ಈ ಐ.ಸಿ ರಿಂಗರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.5 ರಿಂಗರ್ ಐ .ಸಿ

3.3.15.6: ಸಿಮ್ ಐಸಿ

ಈ ಐ .ಸಿ 8 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬಹುದು ಐ .ಸಿ . ಈ ಐ .ಸಿ ಸಿಮ್ ಮೇಲೆ ಇದೆ ಓದುಗ.

3.3.15.7: ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿ

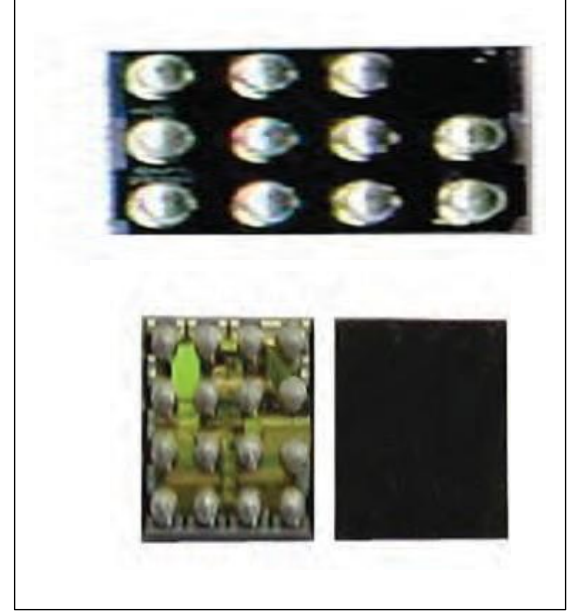
ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿಯ ವಿಧಗಳು

ಸಿಲ್ವರ್ ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿ

ಈ ಐಸಿ 11 ಎಸೆತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಸಿಮ್ ಟ್ರೇನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ.

ಕಪ್ಪು ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿ

ಈ ಐ . ಸಿ 16 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ ಐ . ಸಿ . ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ .



ಚಿತ್ರ: 3.3.15.7 ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿ

3.3.15.8: ಕೀಲಿಮಣೆ ಐಸಿ

ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಟನ್‌ಗಳು ಹಾಳಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಐಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೀಲಿಮಣೆ ಐ . ಸಿ ಈ ಐ . ಸಿ 24 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮೂಲ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಐ . ಸಿ.

ನಿಯಮಿತ ಕೀಲಿಮಣೆ ಐ . ಸಿ

ಈ ಐಸಿ 24 ಎಸೆತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ.

ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಕೀಲಿಮಣೆ ಐ . ಸಿ

ಈ ಐ . ಸಿ 18 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಾವು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಗಿತವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ .

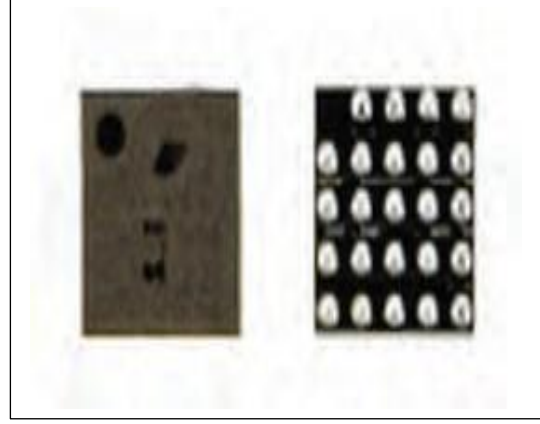


ಚಿತ್ರ: 3.3.15.8 ಕೀಲಿಮಣೆ ಐ . ಸಿ

3.3.15.9: ಪ್ರದರ್ಶನ ಐ.ಸಿ

ನಿಯಮಿತ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐ . ಸಿ

ಈ ಐ . ಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಳೆಯ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ಐ . ಸಿ 24 ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಜಿಗಿತವನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು ಐ . ಸಿ .



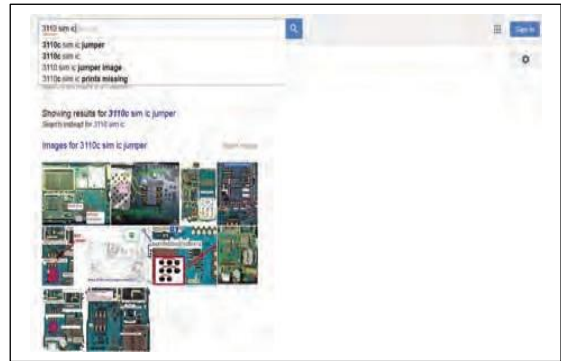
ಚಿತ್ರ: 3.3.15.9 ಪ್ರದರ್ಶನ ಐ . ಸಿ

3.3.15.10: ಐ.ಸಿ ಮಂಡಳಿ ಇರಿಸಲು ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು

ಹಂತ 1: ನಾವು ಐ.ಸಿ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಮಾತೃಪಾಲಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಯಾವುದೇ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹುಡುಕು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸಹಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮಾದರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಐ.ಸಿ ಮೂಲಕ ಹುಡುಕಿ. ಚಿತ್ರದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಒತ್ತು.

ಉದಾ. ನಾವು ಸಿಮ್ ಐಸಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾದರೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹುಡುಕು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಿಮ್ ಐಸಿಯನ್ನು ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಿ.



ಹಂತ 2: ಐ. ಸಿ ತೆಗೆಯಬೇಡಿ ತನಕ ಮತ್ತು ನಾವು ಹಾನಿಯ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು.

ಹಂತ 3: ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಐ . ಸಿ , ಐ ಮೇಲಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಇರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಇರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಐ . ಸಿ ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಐ . ಸಿ ಒಳಗೆ ಗುರುತಿನ ಗುರುತುಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು ಐ. ಸಿ

ಹಂತ 5: ನೇರ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಡಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಇದರರ್ಥ ಐ . ಸಿ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ.

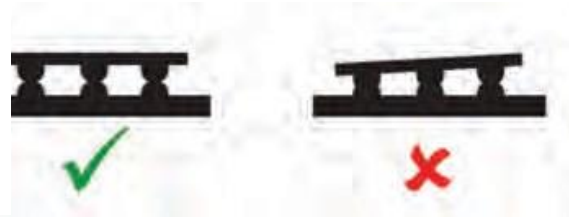
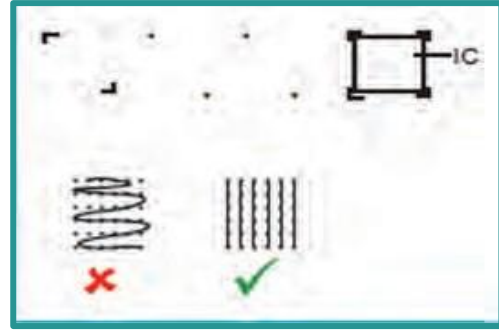
ಹಂತ 6: ಐ. ಸಿ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಘಟಕಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಾವು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಉಷ್ಣ ವೀಕ್ಷಣಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು

ಹಂತ 7: ಐ .ಸಿ ಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಮಂಡಳಿಯ ಜಾಡುವನ್ನು ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಐ .ಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 8: ಐ ಇರಿಸುವಾಗ . ಸಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಶಾಖದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 350 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಂಟಿಗ್ರೇಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಡುವಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು, ಗಾಳಿಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 9: ಒಂದು ವೇಳೆ ಐ . ಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಅದು ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 10. ಐ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ . ಸಿ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ದಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ನೀಡಿ.



3.3.16: ಸಂವೇದಕಗಳ ವಿಧಗಳು

ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದೇವೆ. ಸಾಮೀಪ್ಯ ಸಂವೇದಕ - ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಳಿ ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅತಿಗೆಂಪು ಕಿರಣಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಸಂಜ್ಞೆ ಸಂವೇದಕ - ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವೇದಕವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಓದುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು, ಕೈಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.1 ಸಂಜ್ಞೆ ಸಂವೇದಕ

ಆರ್ ಜಿ ಬಿ ಬೆಳಕಿನ ಸಂವೇದಕ - ಈ ಸಂವೇದಕವು ಕೆಂಪು, ಹಸಿರು, ಬಿಳಿ ಮುಂತಾದ ಬೆಳಕಿನ ಬಣ್ಣದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ... ಇದನ್ನು ಬೆಳಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಯ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



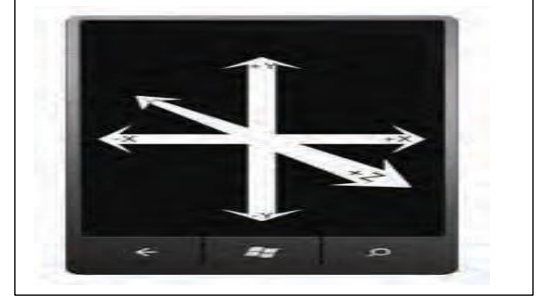
ಚಿತ್ರ: 3.3.16.2 ಆರ್ ಜಿ ಬಿ ಬೆಳಕಿನ ಸಂವೇದಕ

ಗೈರೋ ಸಂವೇದಕ - ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಲು ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.3 ಗೈರೋ ಸಂವೇದಕ

ವೇಗವರ್ಧಕ - ಈ ಸಂವೇದಕವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರವಿಲ್ಲದ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.4 ವೇಗವರ್ಧಕ

ಭೂಕಾಂತೀಯ ಸಂವೇದಕ - ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.5 ಭೂಕಾಂತೀಯ ಸಂವೇದಕ

ತಾಪಮಾನ / ಆರ್ಧ್ರತೆ ಸಂವೇದಕ - ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಆರ್ಧ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.6 ತಾಪಮಾನ / ಆರ್ಧ್ರತೆ ಸಂವೇದಕ

ವಾಯುಭಾರ ಮಾಪಕ - ಬಳಕೆದಾರರ ಸ್ಥಳದ ವಾತಾವರಣದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.16.7 ವಾಯುಭಾರ ಮಾಪಕ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

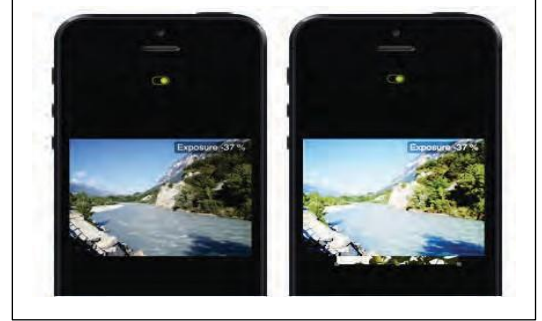
ಸಭಾಂಗಣ ಸಂವೇದಕ - ಹೊದಿಕೆ ತೆರೆದಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಲನೆ ಸಂವೇದಕ - ಈ ಸಂವೇದಕ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬೀಗದಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಸುತ್ತುವರಿದ ಬೆಳಕಿನ ಸಂವೇದಕ - ಈ ಸಂವೇದಕವು ಹೊರಗಿನ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಹೊಳಪನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ ಸಂವೇದಕ - ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ವೇಗವರ್ಧಕ, ಸ್ವಲ್ಪ ತೂಕ ಅಥವಾ ಒಳಗೆ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತೂಕವು ಚಲಿಸಿದಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಟದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.3.17: ಕರೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

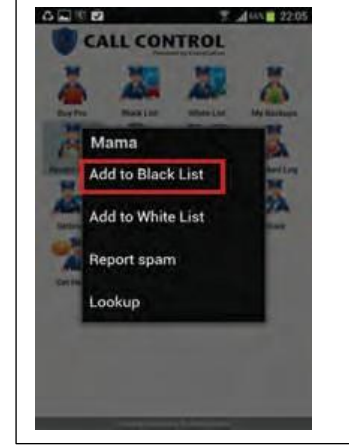
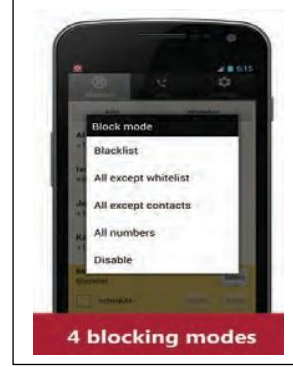
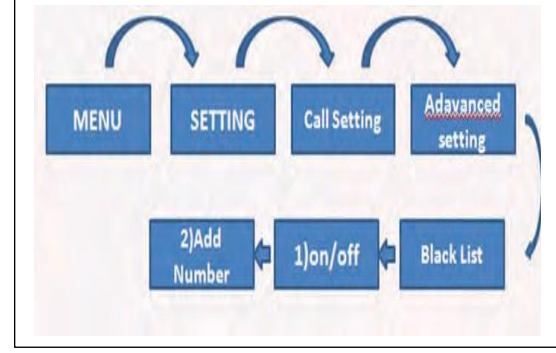
ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.17.1: ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿ

ನೀವು ಯಾರೊಬ್ಬರಿಂದ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ (ಅನಗತ್ಯ ಕರೆ).

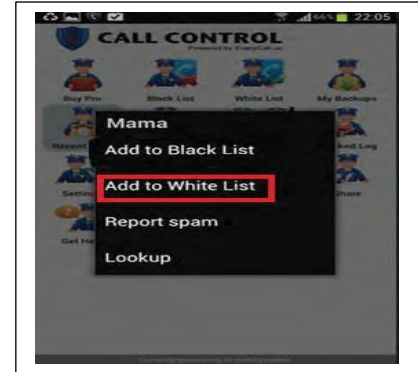
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ –

ಗಮನಿಸಿ : – ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿ ಆನ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಲ್ಲ.



3.3.17.2: ಬಿಳಿ ಪಟ್ಟಿ

ನೀವು ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಂತರ ಆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಿಳಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ "ಬಿಳಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸು" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.



3.3.17.3 : ಮರೆಮಾಡು ಐ.ಡಿ

“ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು "ಐಡಿ ಮರೆಮಾಡು" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಐದು ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

- 1) ಕರೆ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ
- 2) ನಿರ್ವಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- 3) ಜಾಲಬಂಧ ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- 4) ಐಡಿ ತೋರಿಸು
- 5) ಕರೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸಿಕ್ಕಿತು : - ಪಟ್ಟಿ - ಹೊಂದಿಸುವುದು- ಕರೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಮುನ್ನಡೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.17.3 ಮರೆಮಾಡು ಐ.ಡಿ

- ಜಾಲಬಂಧ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿ
- ಹೌದು/ಆನ್/ತೋರಿಸು ಐಡಿ
- ಮೊದಲ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಅಂದರೆ ಜಾಲಬಂಧ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಹೌದು/ಆನ್/ತೋರಿಸು ಐಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆ ಕೆಲಸ ಸರಿಯಾಗಿ.
- ಇಲ್ಲ/ಆಫ್/ಮರೆಮಾಡಿ ಐಡಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.3.17.2:ಕರೆ ಸಮ್ಮೇಳನ

ಕರೆ ಸಮ್ಮೇಳನ ಬಹು ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು.

A.ಕರೆ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಹೋಗಿ, ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಲು ಕೀಲಿಮಣೆ ಬಳಸಿ. ಆ ಕರೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ, ತಟ್ಟಿ ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ. ಮೊದಲ ಕರೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ.

B.ಎರಡನೇ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಿ

C.ತಟ್ಟಿ ವಿಲೀನ ಕರೆಯಲ್ಲಿಇದು ಕರೆಗೆ ಎರಡನೇ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.17.4 ಕರೆ ಸಮ್ಮೇಳನ

3.3.17.5: ಕರೆ ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪಿಸು

ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಒಳಬರುವ ಕರೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-
ಪಟ್ಟಿಗೆ ಹೋಗಿ - ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಕರೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ - ಕರೆ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ

ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿ ಕರೆಗಳು ಸಕ್ರಿಯ

- ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಸೇರಿಸಿ
- ಧ್ವನಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ರದ್ದುಮಾಡಿ
- ಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



• ಸಕ್ರಿಯ

• ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ

ಯಾವಾಗ ಕರೆ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸು

1. ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದ್ದರೆ
2. ಉತ್ತರಿಸದಿದ್ದರೆ
3. ತಲುಪದಿದ್ದರೆ
4. ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ
5. ಎಲ್ಲಾ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸು ಕರೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ.

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದ್ದರೆ - ಈ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದ್ದರೆ ನಂತರ ಕರೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಉತ್ತರಿಸದಿದ್ದರೆ - ಒಳಬರುವ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ತಲುಪದಿದ್ದರೆ - ಈ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಗಿದ್ದರೆ ನಂತರ ಕರೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ - ಈ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪಿಸಿದರು - ಈ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪಿಸಿದರು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

3.3.17.6: ಕರೆ ತಡೆ

ಕರೆ ತಡೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಕೆಲವು ಒಳಬರುವ ಅಥವಾ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವಾಗ ಕರೆ ತಡೆ ಅಗತ್ಯ?

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕರೆಗಳು
- ನಿಯಮಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕರೆಗಳು ಅಥವಾ ಭೇಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಜಿ ಪ್ರೇಮಿ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತನಿಂದ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಪೊಲೀಸರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹರಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕರೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.17.6 ಕರೆ ತಡೆ

3.3.17.7: ಕರೆ ತಡೆಯುವ ಹಂತಗಳು

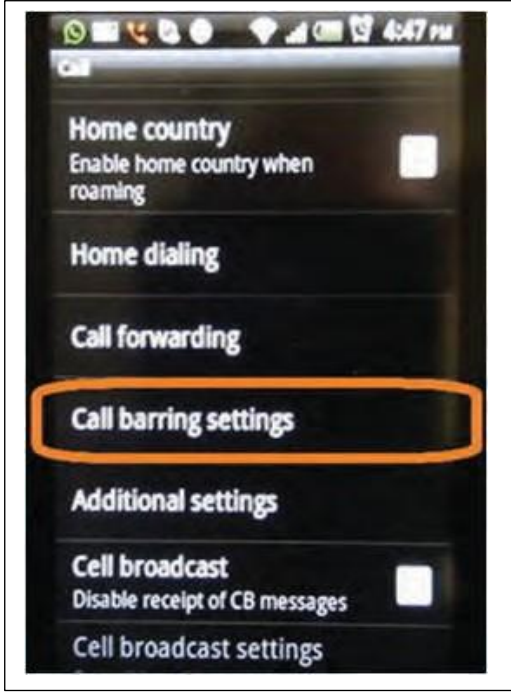
ಹಂತ 1: ಕರೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಹೋಗಿ



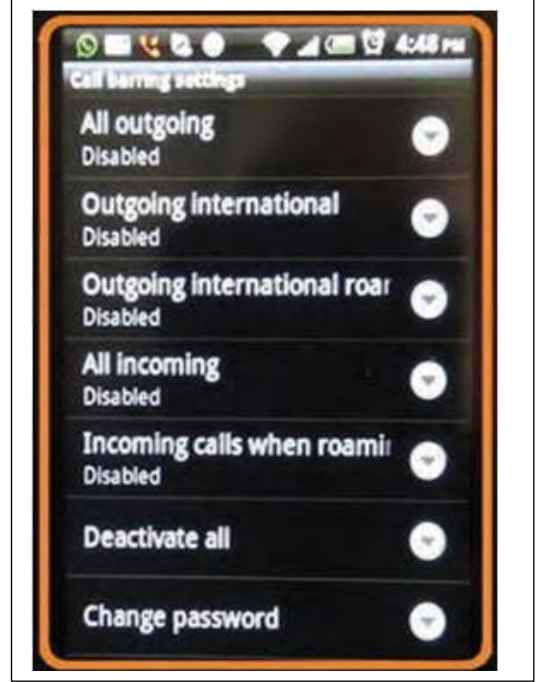
ಹಂತ 2: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಹೋಗಿ



ಹಂತ 3: ಕರೆ ತಡೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು



ಹಂತ 4: ಈಗ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ



3.3.17.8: ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕರೆ ತಡೆ

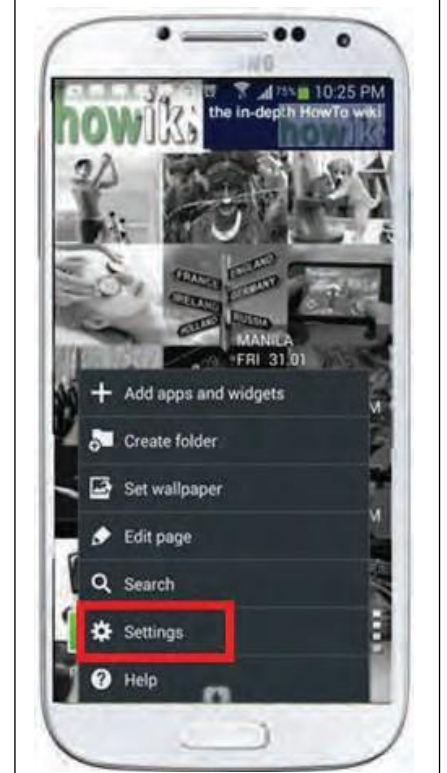
ಹಂತ 1



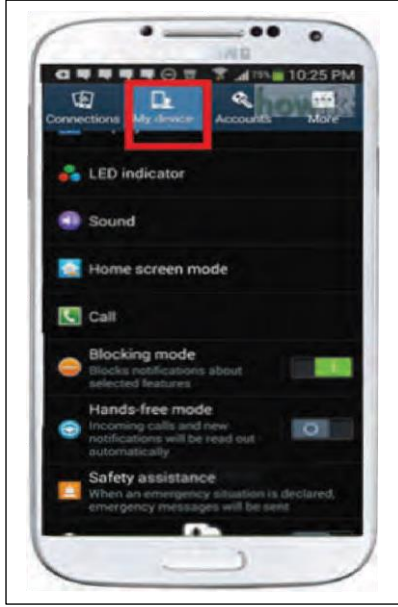
ಹಂತ 2



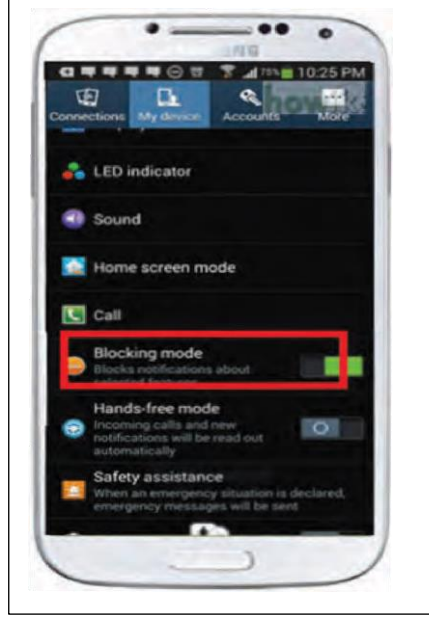
ಹಂತ 3



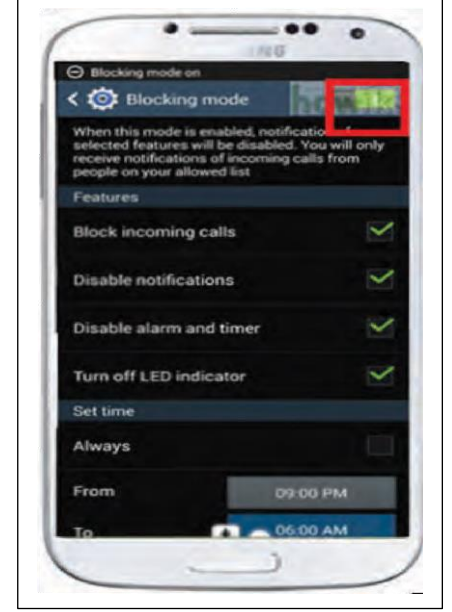
ಹಂತ 4



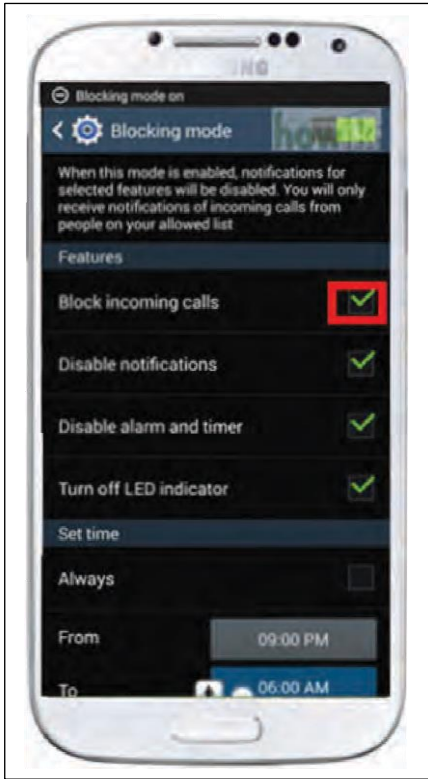
ಹಂತ 5



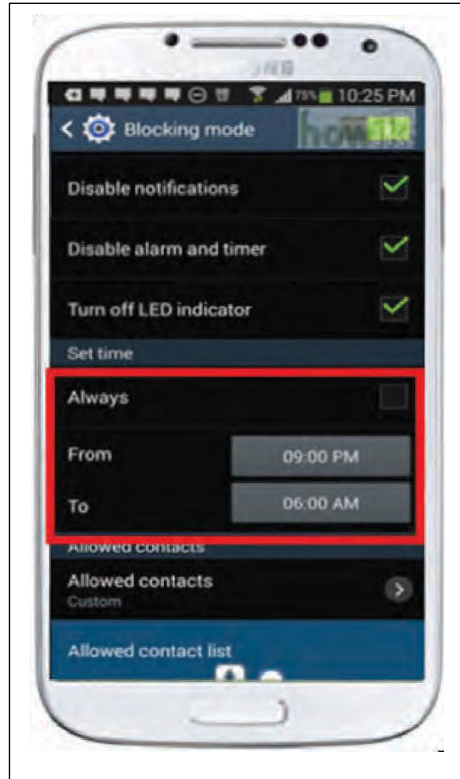
ಹಂತ 6



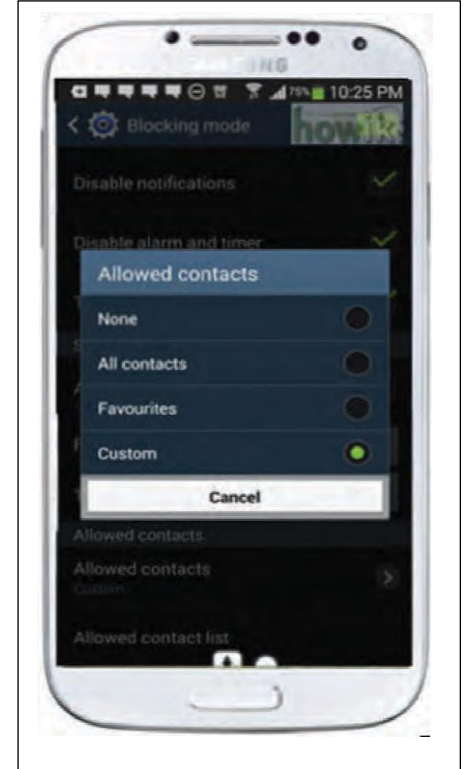
ಹಂತ 7



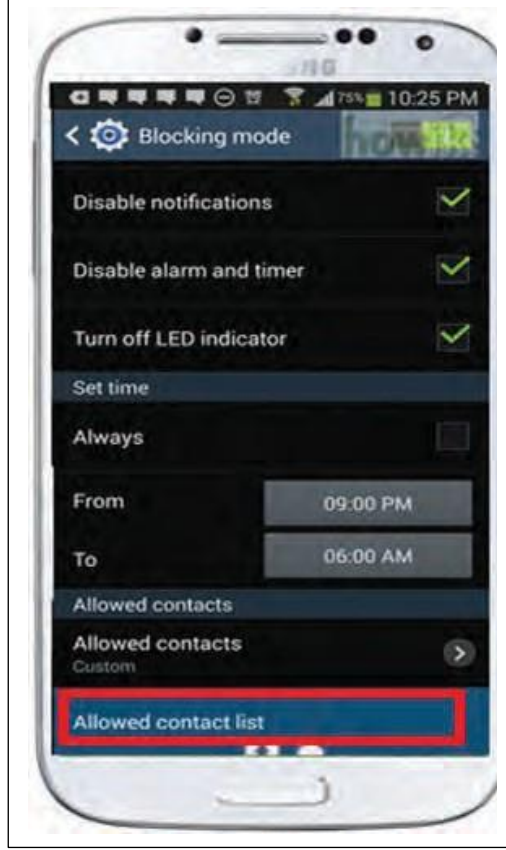
ಹಂತ 8



ಹಂತ 9



ಹಂತ 10



3.3.17.9: ತಪಾಸಣೆ ಕರೆ ಇಲ್ಲ

- ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಪರದೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಆ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ
- ನೀವು ಒಳಬರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು ಆದರೆ ಆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಿಂಗ್‌ಟೋನ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ

ಪರದೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ :

- ಪಟ್ಟಿ
- ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಪರದೆಯ ಆಯ್ಕೆ

3.3.18: ಬೀಗ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

3.3.18.1:ದೂರವಾಣಿ ಬೀಗ

ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು?

ಜಂಗಮವಾಣಿಗಾಗಿ - ಪಟ್ಟಿ - ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಭದ್ರತೆ - ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪರದೆಯ ಬೀಗ ಬದಲಾಯಿಸಿ.



ಐಫೋನ್‌ಗಾಗಿ- ಪಟ್ಟಿ - ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಪಾಸ್‌ಕೋಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ - ಪಾಸ್‌ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿಸಿ



3.3.18.2:ಸಿಮ್ ಬೀಗ

ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಮ್ ಬೀಗವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರೆ, ಅದು ಬೀಗ ಇದ್ದ ಸಿಮ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಹಾಕದ ಹೊರತು ಈ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಪಿನ್ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಹೊರತು ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ.

ಸಿಮ್ ಬೀಗದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಗೆ ಹೋಗಿ ತಟ್ಟಿ ಭದ್ರತಾ ಆಯ್ಕೆ ತಟ್ಟಿ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಬೀಗ ತಟ್ಟಿ ಬೀಗ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬೀಗ ಮಾಡಲು ಸಿಮ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.



3.3.18.3: ಗೌಪತೆಯಾಗಿ ಬದ್ಧಿಸುವುದು

ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಸಿಮ್, ಕರೆ ಇತಿಹಾಸ, ಚಿತ್ರ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಮುಂತಾದ ಬೀಗ ಖಾಸಗಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.3.18.4: ಪಿಯುಕೆ(ಪಿನ್ ಬೀಗತೆಗೆ ಕೀಲಿ)

ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಸಿಮ್, ಕಾಲ್ ಹಿಸ್ಟರಿ, ಇಮೇಜ್, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕದಂತಹ ಬೀಗ ಖಾಸಗಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಿಮ್ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಗ ಆನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು ನಿಲ್ಲುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ ಪಿ ಯು ಕೆ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಪಿ ಯು ಕೆ ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನ ಪಿ ಯು ಕೆ ಗೆ ಹೋಗಿ - ಪಟ್ಟಿ - ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಭದ್ರತೆ - ಪಿನ್.



ಚಿತ್ರ: 3.3.18.4 ಪಿನ್ ಬೀಗ ತೆಗೆ ಕೀಲಿ

3.3.18.5: ಭದ್ರತೆ ಬದ್ಧಿಸುವುದು

ಭದ್ರತೆ ಬೀಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ. ಭದ್ರತಾ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಬೀಗವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಬೂಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬೀಗ ಆಗಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೀಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಬೀಗ ತೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಕಳಂಕ ಹಚ್ಚು ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಭದ್ರತಾ ಕೋಡ್ : - 0000 / 00 00 00 / 00 00 00 00

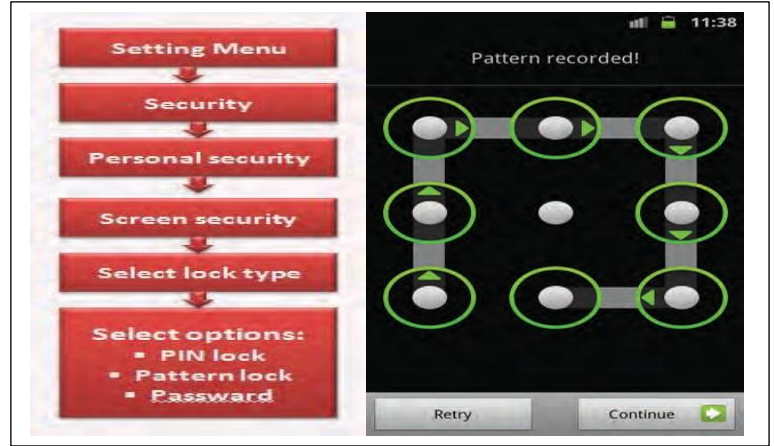
12345

0000 / 1234

1122 / 0000 / 1234 / 4321

3.3.18.6: ನಮೂನೆ ಬದ್ಧಿಸುವುದು

ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ . ನಮೂನೆ ಬದ್ಧಿಸುವುದು ವಿಧಾನ.



3.3.18.7: ಐಫೋನ್‌ಗಾಗಿ ಬೆರಳು ಬೀಗ

ಬೆರಳು ಬೀಗ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ? ತಟ್ಟೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ಕೋಡ್ ನಮೂದಿಸಿ.

ತಟ್ಟೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖಪುಟ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಾಗ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುವಂತೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಮುಖಪುಟ ಬಟನ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ-ಆದರೆ ಒತ್ತಬೇಡಿ. ನೀವು ತ್ವರಿತ ಕಂಪನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳನ್ನು ಎತ್ತುವಂತೆ ಕೇಳುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

3.3.18.8: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ ಎಂಬುದು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಾಂಶವಾಗಿದೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕಳೆದುಹೋದರೆ ಈ ತಂತ್ರವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

- ಪಟ್ಟಿ
- ಸಂಯೋಜನೆಗಳು
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ
- ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ರೂಪ ರೂಪ
- ಮೇಲೆ/ಆಫ್
- ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಸೇರಿಸಿ
- ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಸೇರಿಸಿ
- ಸಂದೇಶ ಉಳಿಸಿ
- ಮುಚ್ಚಿ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ ಏಕೆ ?

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕವು ಒಮ್ಮೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಯಾರಾದರೂ ಇನ್ನೊಂದು ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹಾಕಿದರೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕದಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಯಾರು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

3.3.19: ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ (ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಮಾತ್ರ)

ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಸ್ಟರ್ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಅಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆಯದೆ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸದೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಿಂದ ಹೊರಬಂದಾಗ ಇದ್ದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಾಧನವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.

ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ?

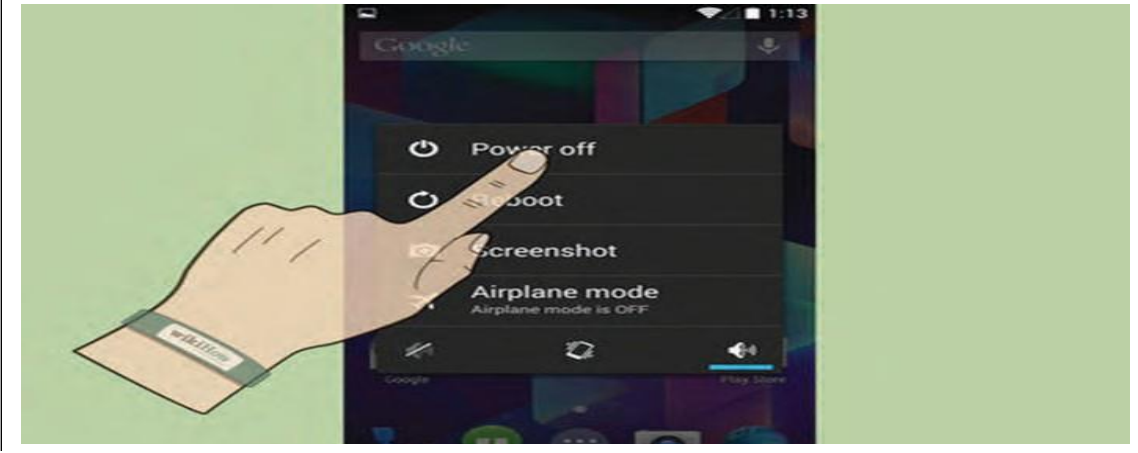
ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ

- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ವೈರಾಣುವಿನಿಂದ ಸೋಂಕಿತವಾಗಿದೆ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪುನರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ
- ಲಾಂಛನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬೀಗ ಮುರಿಯಲು, ಖಾಸಗಿ ಬೀಗ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ, ಮಾದರಿ ಬೀಗ
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸ್ಮರಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಲು.

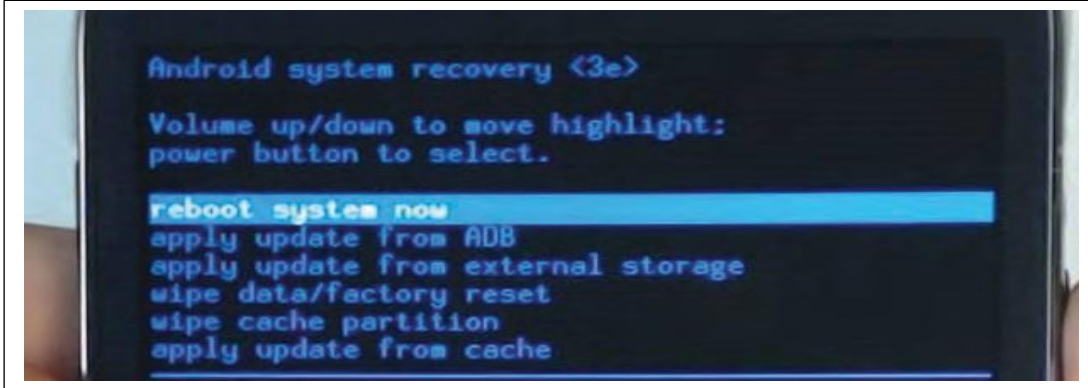
3.3.19.1: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು

ಹಂತ 1: ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನ

(ಸಾಧನವು ಘನೀಕೃತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬಹುದು.)



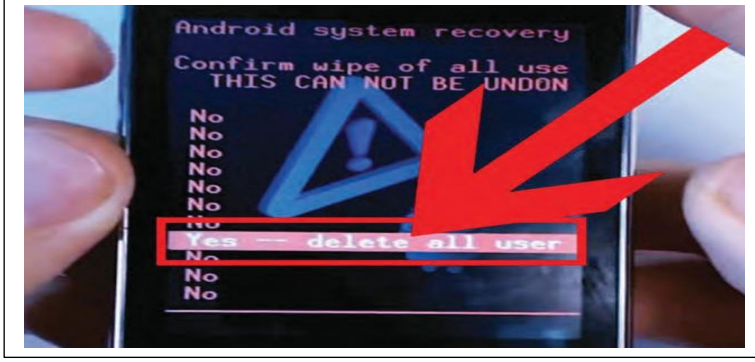
ಹಂತ 2: ಸಂಯೋಜನೆಯ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿರಿ. ವಿಭಿನ್ನ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗೆ ಇದು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಧ್ವನಿ ಏರಿಸು+ ಮನೆ +ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಮಾಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ + ವಿದ್ಯುತ್ ಮನೆ +ವಿದ್ಯುತ್.



ಹಂತ 3: ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮರುಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮೇಲೆ/ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ) .



ಹಂತ 4: ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 5: ಒಮ್ಮೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಪರದೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

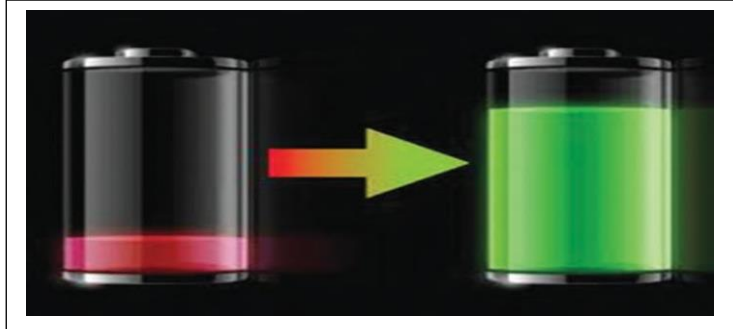


ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಬಹುದು.

3.3.19.2: ವಿಂಡೋಸ್ ಜಂಗಮವಾಣಿಗಾಗಿ ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು

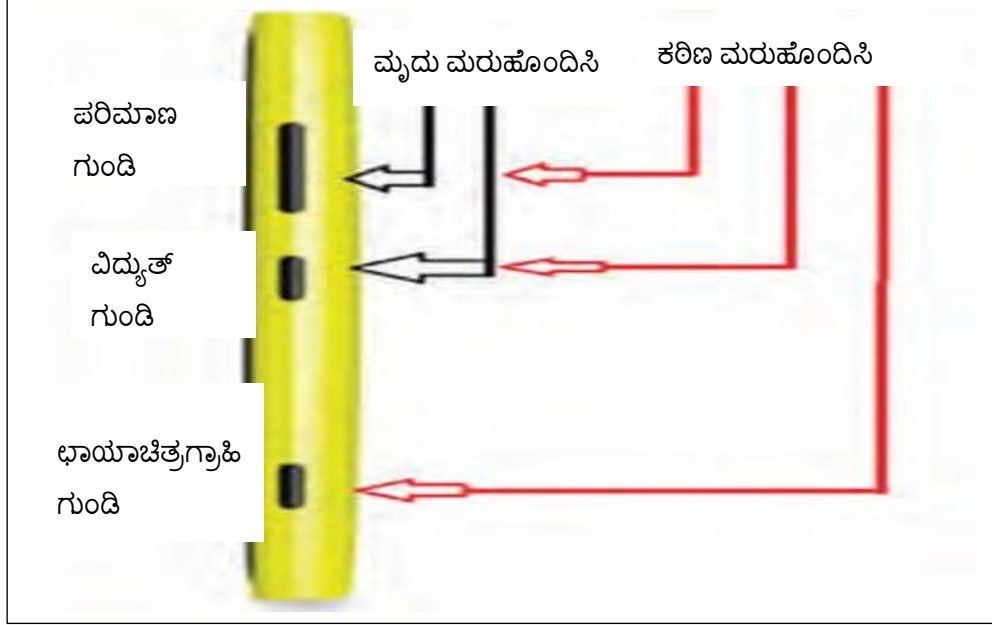
ಹಂತ 1: ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 2: ವಿದ್ಯುತ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.



ಹಂತ 3: ಘಟಕವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಪರಿಮಾಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ + ವಿದ್ಯುತ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.



ಹಂತ 4: " ! " ಎಂಬ ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಪರದೆಯ ಬೂಟ್ ಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಂತರ ಪರಿಮಾಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 5: ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ:

1. ಪರಿಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೀಲಿ)
2. ಪರಿಮಾಣ ಕೀಲಿ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಿ (ಕಡಿಮೆ ಪರಿಮಾಣ ಕೀಲಿ)
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ
4. ಕಡಿಮೆ ಪರಿಮಾಣ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
5. ಸ್ವಲ್ಪ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರದೆಯನ್ನು ನೋಡಿ, ಹೊರೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಾಂಶದಂತಹ ಸಂದೇಶವು ಕಠಿಣಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.



3.3.19.3: ಐಫೋನ್‌ನ ಕಠಿಣ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಹೊಂದಿಸಲು ಹೋಗಿ



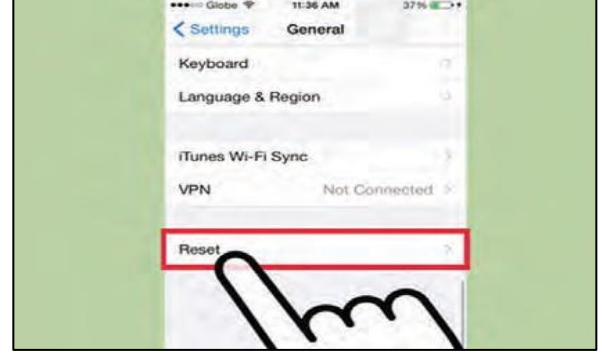
ಹಂತ 2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ



ಹಂತ 3: ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಜಾಲಬಂಧ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ - ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು.



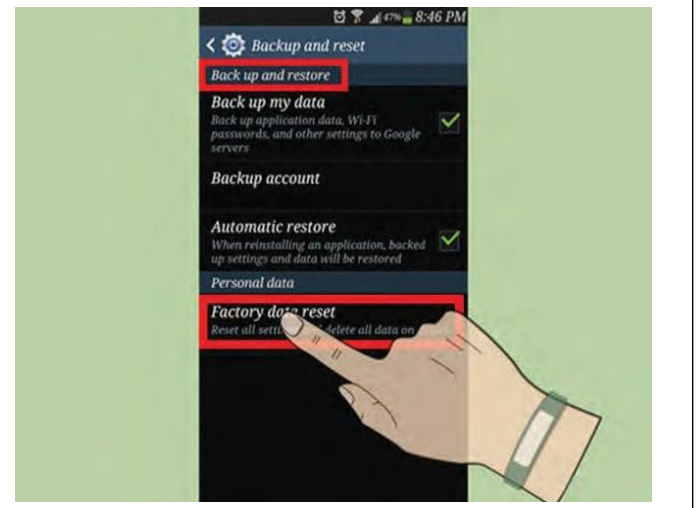
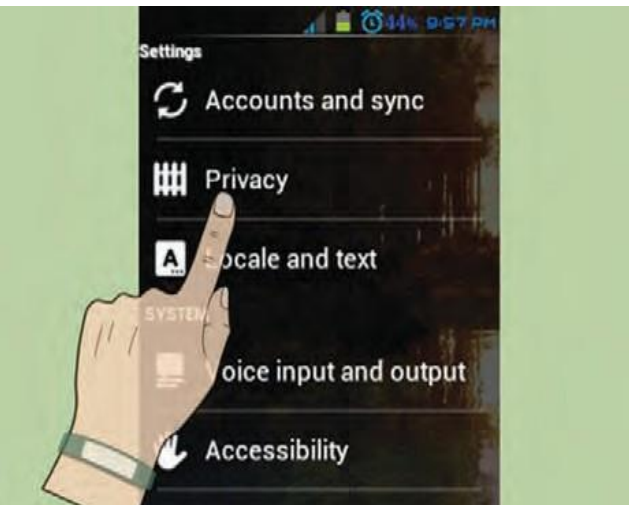
3.3.19.4: ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವೃದ್ಧಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ1: ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೋಗಿ.

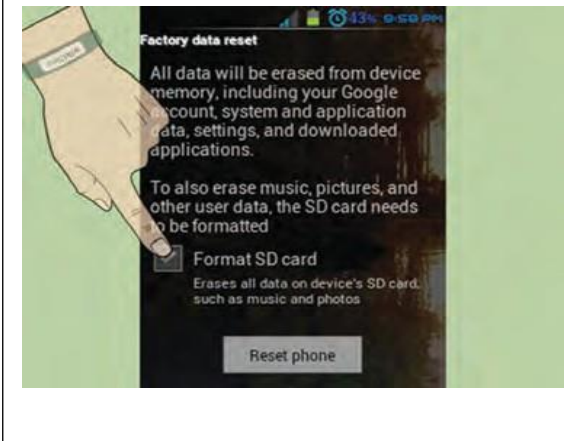


ಹಂತ 2: ಬ್ಯಾಕಪ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

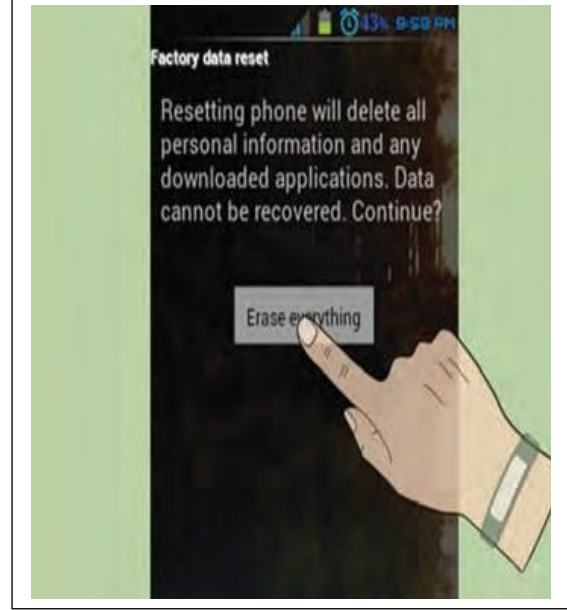
ಹಂತ 3: ಕಾರ್ಖಾನೆ ಡೇಟಾ ಮರುಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು.



ಹಂತ 6: ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಈಗ "ಸ್ವರೂಪ ಎಸ್‌ಡಿ ಕಾರ್ಡ್" ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 6: "ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸಿ" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ



3.3.19.5: ಗವಾಕ್ಷ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ವೃದ್ಧಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು

- ಹಂತ 1: ಅಂತಿಮ ತೆರೆಯಿರಿ (ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು).
- ಹಂತ 2: ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲ್ಲದೆ ಬಿಡಲು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಹಂತ 3: ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಸರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಹಂತ 4: ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 5: ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೂಟ್ ಮಾಡಿ.

3.3.19.6: ಐಫೋನ್‌ನ ಮೃದು ಮರುಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು

ಹಂತ 1: ಮನೆ ಗುಂಡಿ (ಪರದೆಯ ಕೆಳಗಿನ ದೊಡ್ಡ ವೃತ್ತ) ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇ / ಎಚ್ಚರ (ಐ-ಫೋನ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ) ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ2: ಐಫೋನ್ ಆಫ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಎರಡೂ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ನೀವು ಬೆಳ್ಳಿ ಸೇಬಿನ ಲೋಗೋವನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ನೀವು ಬಿಡಬಹುದು.



ಹಂತ 4: ಈಗ ನೀವು ಮೃದು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ.

3.3.20: ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತ (ರಹಸ್ಯ ಸಂಕೇತ)

ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತ ಎಂದರೇನು:

1. ಇದು ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.
2. ನಾವು ರಹಸ್ಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ನಾವು ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ?

1. ಜಂಗಮವಾಣಿ ನಮೂನೆ.
2. ವೈರಾಣು ಬರುತ್ತದೆ.
3. ಯಾವುದೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೋದಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
4. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಲಾಕ್, ಸಿಮ್ ಬೀಗ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಬೀಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅನ್ವೇಷಕ, ನಮೂನೆ ಬೀಗ ಮುರಿಯಲು.
5. ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಂಛನದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ??
6. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸ್ಮರಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಲು.

3.3.20.1: ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಲಕರಣೆ ಗುರುತು ಸಂಕೇತ (ಅ.ಜ.ಸ.ಗು ಸಂಕೇತ)

- a. ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ.
- b. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಯು 15 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- c. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದೆ.
- d. ಈ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಅಥವಾ 91 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- e. ಅಲ್ಲಿ 15 ಸೊನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಆ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ (ಅ. ಜ. ಸ.ಗು) ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ (ಅ. ಜ. ಸ.ಗು). ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅ. ಜ. ಸ.ಗು) ಹೇಗೆ ನೋಡುವುದು.
ಸೂಚೀಫಲಕ *#06# (ಅ. ಜ. ಸ.ಗು) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಡಲು.



ಚಿತ್ರ: 3.3.20.1 (ಅ. ಜ. ಸ.ಗು) ಸಂಕೇತ

3.3.21: ಯುಎಸ್‌ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ

ಯುಎಸ್‌ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯವು Android ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ನ ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು. ಎ . ಪ (ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಕರಗಳ ಮೂಟೆ). ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡಿಬಗ್ಗಿಂಗ್ ಮೋಡ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ನ ಕೆಲವು ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವರ್ಧಕ ಸಂಕೇತ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

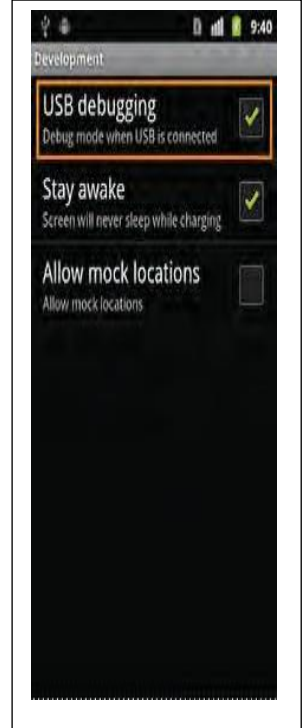
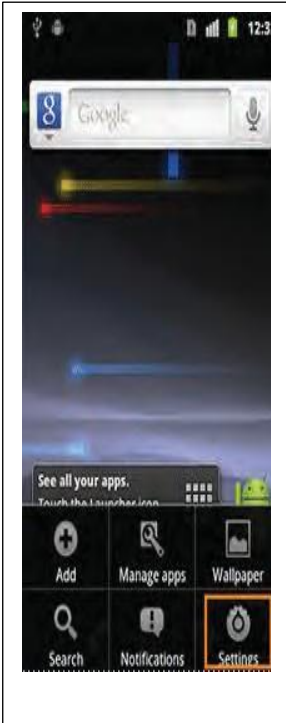
ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡಿಬಗ್ ಮಾಡುವುದು ಬೇರೂರಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು, ಪದ್ಧತಿ ರೋಮ್ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಎ .ಡಿ ಬಿ ಬಳಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ತೆರೆಯಿಚ್ಚು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಯು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ. ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕ್ರಮವು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.s

3.3.21.1:ಯು.ಎಸ್.ಬಿ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್

a ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 2.0 – 2.3 ಎಕ್ಸ್

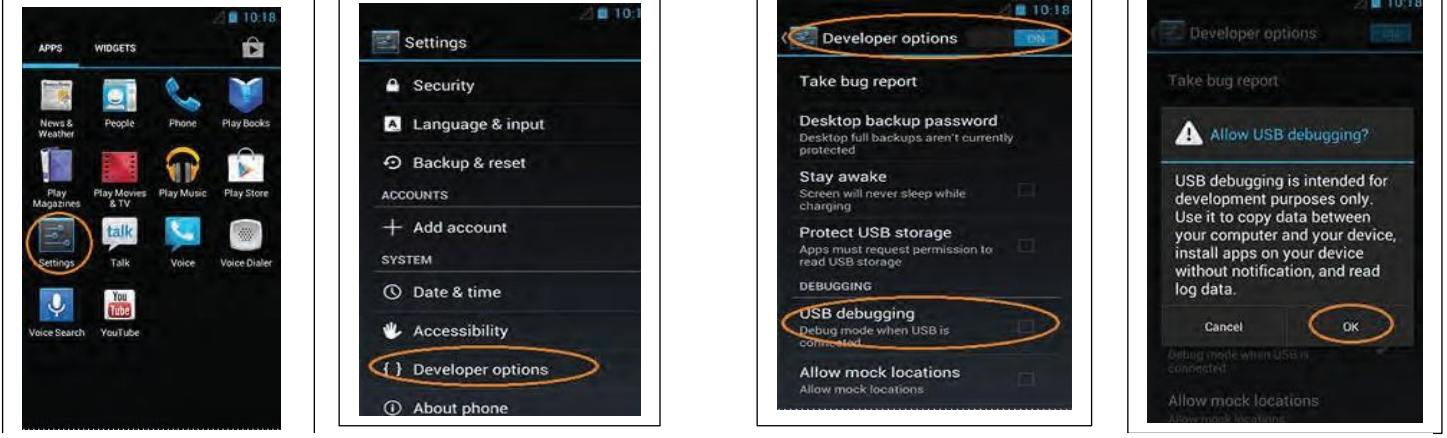
ಹೊಂದಿಸುವುದು – ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ- ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.1 ಯು. ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ -ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 2.0 – 2.3X

b. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 3.0 - 4.1X

ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ -ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ.



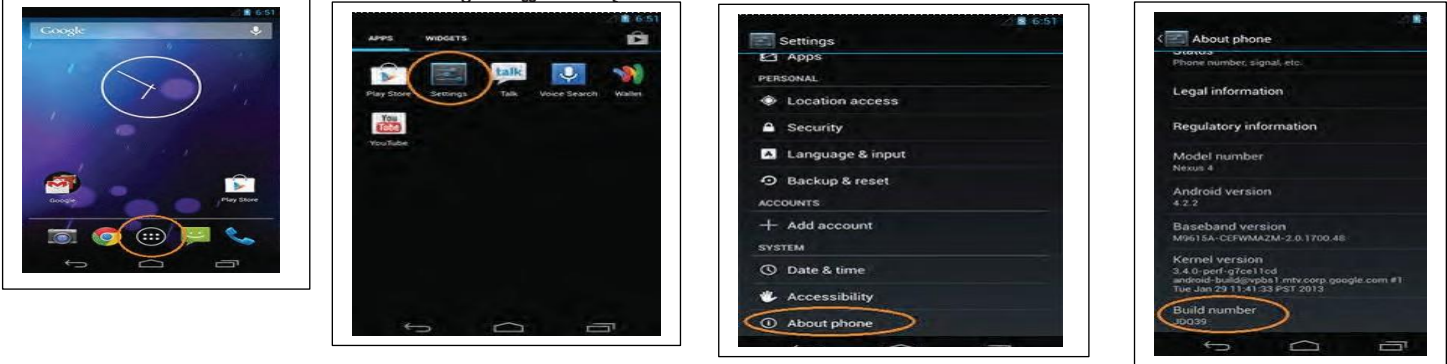
ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.2 ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ -ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 3.0 - 4.1 ಎಕ್ಸ್

ಸಿ. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 4.2 ಎಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದು

ಹೊಂದಿಸುವುದು - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ -ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ

ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 4.2 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೆನು ಮತ್ತು ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ನ ಹಿಂದಿನ 4.X ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಆಯ್ಕೆಯು ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಮೊದಲಿಗೆ, ನೀವು "ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.



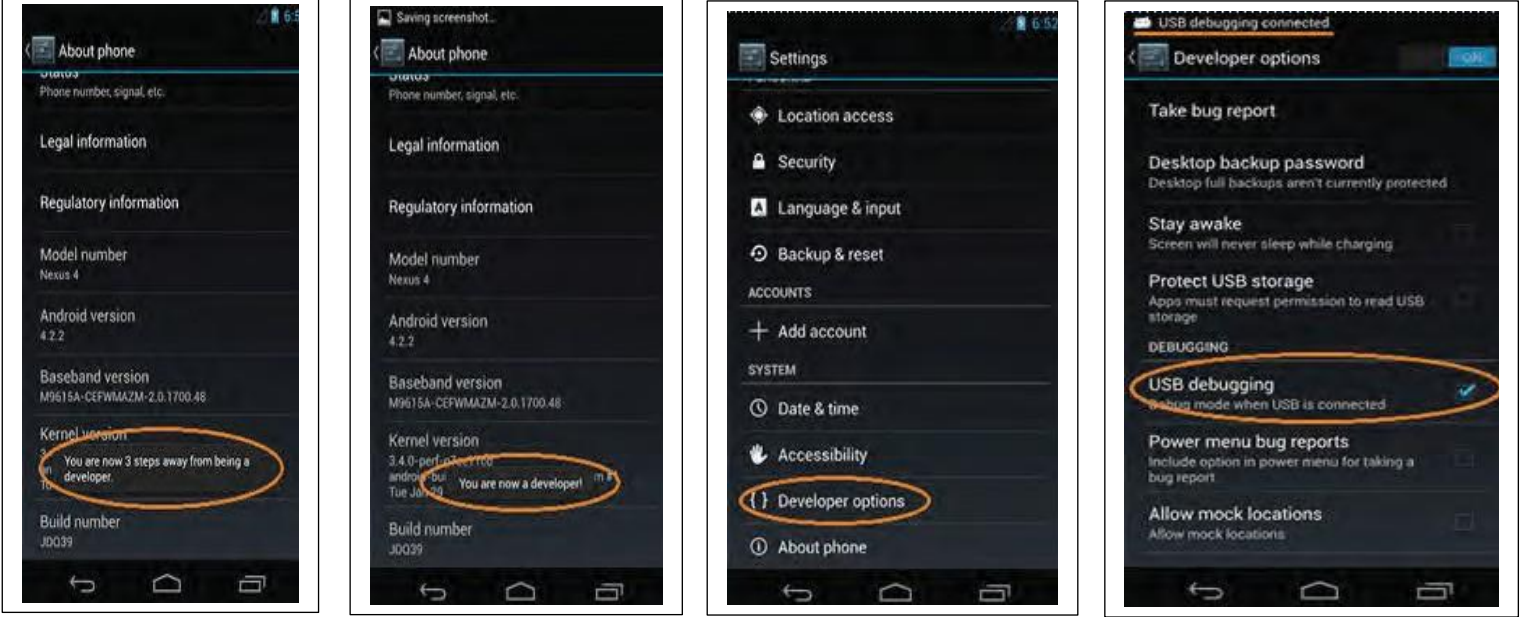
ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.3 ಯುಎಸ್‌ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ -ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 4.2

"ಹೊಂದಿಸುವುದು" ಗೆ ಹೋಗಿ.

- ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು "ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಗ್ಗೆ" ಅಥವಾ "ಬಗ್ಗೆ ಫಲಕ" ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ,
- ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ "ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಗ್ಗೆ" ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು "ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಖ್ಯೆ" ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು.ತಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ತಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಏಳು ಬಾರಿ ಮತ್ತು "ನೀವು ಈಗ ಅಭಿವರ್ಧಕರಾಗಲು 3 ಹೆಜ್ಜೆ ದೂರದಲ್ಲಿರುವಿರಿ" ಎಂದು ಓದುವ ಕ್ಷಣಗಣನೆಯನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, "ನೀವು ಈಗ ಅಭಿವರ್ಧಕರು!" ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.
- ಹಿಂದಿನ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ತಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಂದಿಸುವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

ಈಗ, ನೀವು ಯು ಎಸ್ . ಬಿ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ದೋಷ ನಿವಾರಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ.

ಹೊಂದಿಸುವುದು>ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು>ಯು ಗೆ ಹೋಗಿ ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣ. ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಯು. ಎಸ್ . ಬಿ

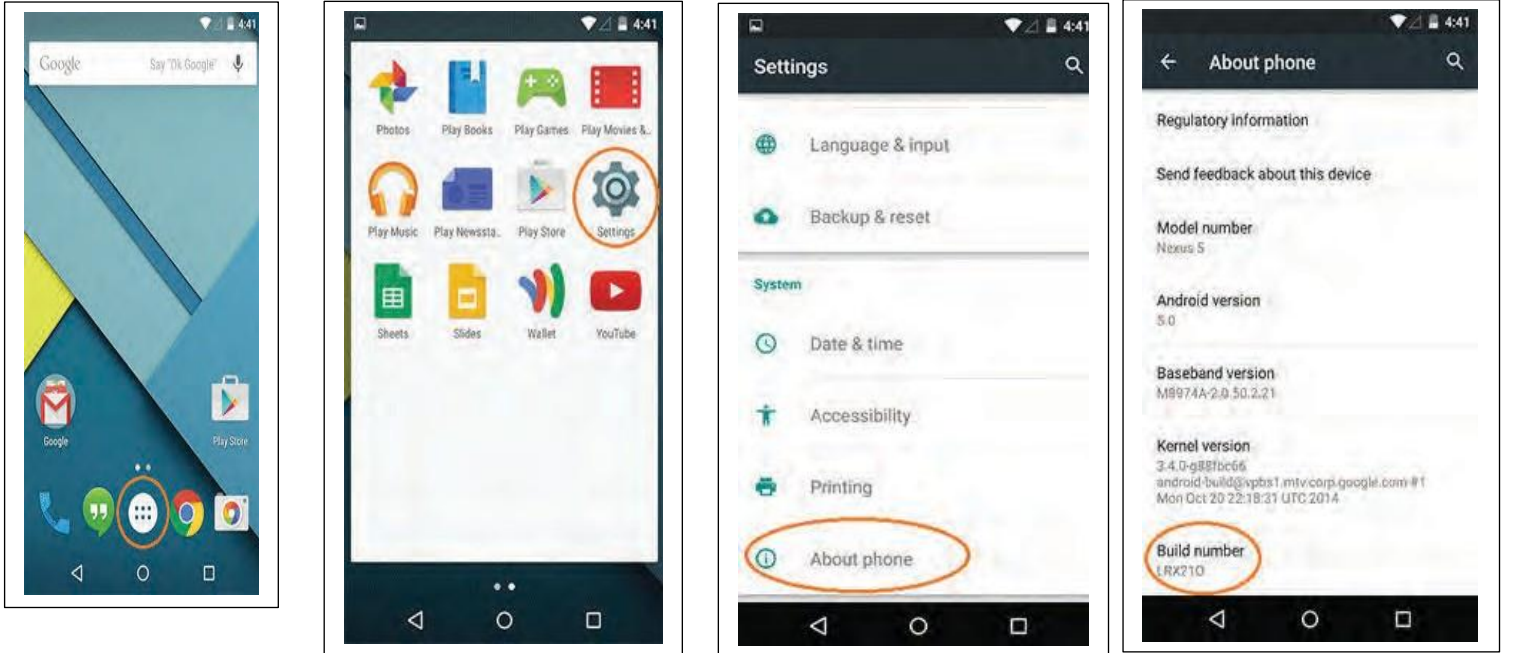


ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.4 ಯು . ಎಸ್ . ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ -ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 3.0 - 4.1 ಎಕ್ಸ್

ಬಿ. ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 5.0 ಲಾಲಿಪಾಪ್

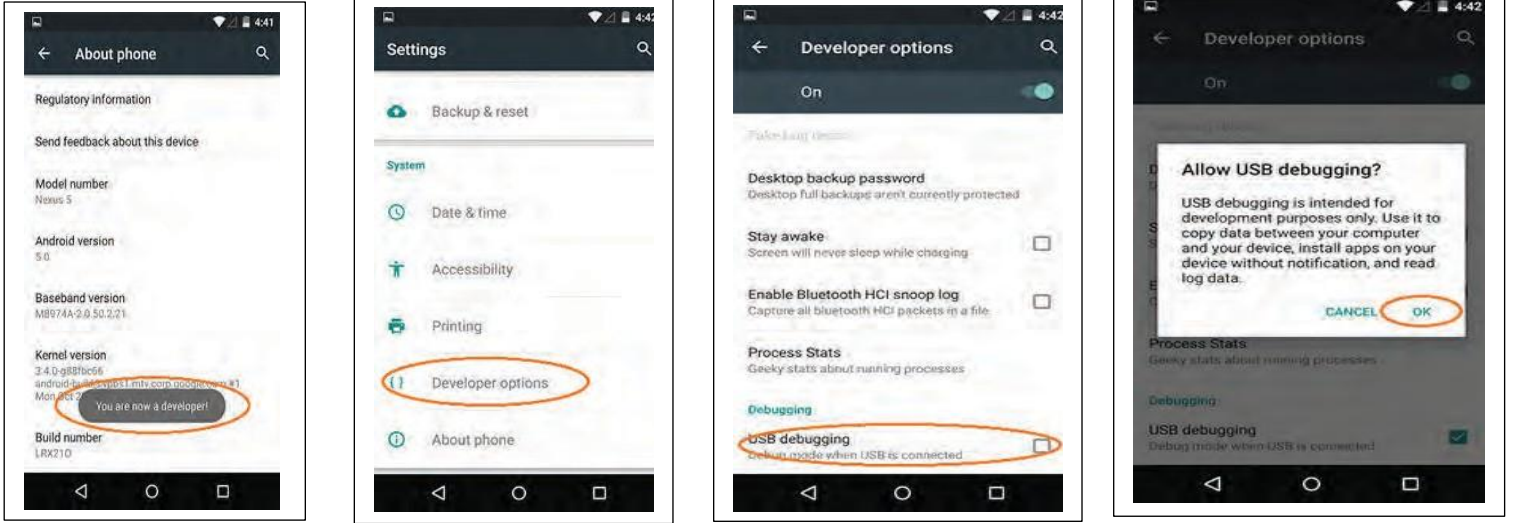
ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 5.0 ಲಾಲಿಪಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡಿಬಗ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 4.2.x ನಂತರದ ಇದೆ.

1. ಹೊಂದಿಸುವುದು> ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕುರಿತು > ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಖ್ಯೆ > ಅಭಿವರ್ಧಕರಾಗಲು 7 ಬಾರಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.5 ಯುಎಸ್‌ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣಕ್ರಮದಲ್ಲಿ -ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಲಾಲಿಪಾಪ್

2. ಹೊಂದಿಸುವುದು > ಅಭಿವರ್ಧಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು > ಯು . ಎಸ್ . ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ



ಚಿತ್ರ: 3.3.21.1.6 ಯುಎಸ್‌ಬಿ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ

ಮಾತೃಪಾಲಕ ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಇಎಸ್‌ಡಿಗಾಗಿ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಮ್ಯಾಟ್ / ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು / ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪಟ್ಟಿಯಂತಹ ಇಎಸ್‌ಡಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

3.3.22: ಬಿ.ಜಿ.ಎ ಪುನರ್ ಕೆಲಸ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಬಿ.ಜಿ.ಎ ಎಂಬುದು ಮಂಡಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮೈ-ಆರೋಹಣ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ(ಚಿಪ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್)ನ ಬಾಲ್ ಗ್ರಿಡ್ ಅರೇ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ. ಬಿ.ಜಿ .ಮೈಕ್ರೋಪ್ರೊಸೆಸರ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಆರೋಹಿಸಲು ಎ ಕಟ್ಟುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಬಿ.ಜಿ.ಎ ದುರಸ್ತಿ.

3.3.22.1:ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ(ಇ.ಎಸ್.ಡಿ)ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು

ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ (ಇ . ಎಸ್ . ಡಿ) ಎನ್ನುವುದು ಸಂಪರ್ಕ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿಕ್ಕದು ಅಥವಾ ಅವಾಹಕ ಸ್ಥಗಿತದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಎರಡು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜ್ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ಹಠಾತ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವು.

ಎ. ಇಎಸ್‌ಡಿ ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ?

ಬಿ. ಇಎಸ್‌ಡಿ ಪೋಲೈಜ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

ದಿ ಐ . ಎಸ್ . ಡಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಅವಾಹಕವು ಮುರಿದುಹೋದಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗೋಚರಿಸುವ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇ.ಎಸ್.ಡಿ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಚ್.ಬಿ .ಎಂ

ವರ್ಗ	ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಶ್ರೇಣಿ
ವರ್ಗ 0	<250 ವಿ (ಇ . ಎಸ್ . ಡಿ 250 ವಿ ಗಾಗಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 1ಎ	250 ವಿ ನಿಂದ <500 ವಿ (250 ವಿಯನ್ನು ದಾಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 500 ವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 1 ಬಿ	500 ವಿ ನಿಂದ <1000 ವಿ (500ವಿ ಅನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 1000 ವಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 1 ಸಿ	1000 ವಿ ನಿಂದ <2000 ವಿ (1000 ವಿಯನ್ನು ದಾಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 2000 ವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 2	2000 ವಿ ನಿಂದ <4000ವಿ (3000 ವಿಯನ್ನು ದಾಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 4000 ವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 3ಎ	4000 ವಿ ನಿಂದ <8000 ವಿ (4000ವಿ ದಾಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 8000 ವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
ವರ್ಗ 3 ಬಿ	≥8000 ವಿ (8000 ವಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ದಾಟುತ್ತದೆ).

ಟ್ಯಾಬ್: 3.3.22.1 ಇ . ಎಸ್ . ಡಿ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಬಿ . ಎಂ

(ಎನ್. ಬಿ ಎಚ್. ಬಿ. ಎಂ ಎಂದರೆ ಮಾನವ ದೇಹದ ಮಾದರಿ)

ಅನೇಕ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬಿಲ್ಲೆ, ಇ ನಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ಎಸ್ . ಡಿ

ಸಿ. ಇ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಎಸ್ . ಡಿ ?

ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ಸಾಗಾಟ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಘಟಕಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೆ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಎಸ್ . ಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ. ಇದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಾಗಾಟ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ ನಿರೋಧಕತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿರದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

3.3.22.2:ದುರಸ್ತಿಗಳ ದಾಖಲೆ

ಎಲ್ಲಾ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕು:

- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು.
- ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಚಲನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಇ.ಡಿ)
- ದುರಸ್ತಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾದ ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಅವರನ್ನು ಇಳಿಸುವಿಕೆ.
- ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಆವೃತ್ತಿಗಳು, ಅದರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿವೆ.
- ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಆಚೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಬಿ.ಐ.ಆರ್) ಮೌಲ್ಯ.
- ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದ (ಸೆ. ಮಾ. ಒ) ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಧಾನ.
- ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

3.3.22.3: 5ಎಸ್

ಸುಧಾರಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ 5 ಎಸ್ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ:3.3.23.3 5ಎಸ್



ಹೇಳಿ 

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.4.1: ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ.

3.4.1.1: ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

3.4.1.2: ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಬಹುಕಾರ್ಯಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.

3.4.2: ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಿಮ್, ಕಾಲ್ ಹಿಸ್ಟರಿ, ಇಮೇಜ್, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಮುಂತಾದ ಬೀಗ ಖಾಸಗಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಬೀಗವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.4.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಡಿಲೆಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಘದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇಳಿಸುವಿಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು.

3.4.2.2: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ತಿರುಪು ಚಾಲಕದಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬೀಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲು ಬಳಸಿ.
- ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಿ ಜಿ ಎ ಕೆಲಸದ ನಿಲ್ದಾಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ, ಬಹುಮಾಪಕ, ಹುದ್ದೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಇತರ ಎಸ್‌ಪಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಲೋಹ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪದರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಇ ಎಸ್ . ಡಿ ನಂತಹ ಆಂಟಿಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ.

3.4.2.3: ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ತಪ್ಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.4.2.4: ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸ್ಥಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳು.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ವ್ಯಾಯಾಮ-1: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ತೆರೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ..... ಹೊರ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
A. ತಿರುಪು ಚಾಲಕ B. ಲೋಹದ/ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ರಕರಣ C. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕ
2. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು ಬಳಸಿ
A. ಎಲ್ಲಿಡ ಪರದೆ B. ಹೊರಗಿನ ಫಲಕ C. ಒಳ ಫಲಕ
3. ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು 1973 ರಿಂದ 1993 ರವರೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಯಿತು
A. ಯಂತ್ರಾಂಶ B. ಹುದುಗಿದೆ C. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಮೊದಲಿಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ "ಐ . ಬಿ . ಎಂ ಸೈಮನ್" ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು
A. 1994 B. 1995 C. 1996 D. 1997
5. ಗೂಗಲ್ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ 5.0 ಲಾಲಿಪಾಪ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
A. 2012 B. 2014 C. 2015 D. 2011
6. ಪಿ . ಸಿ . ಬಿ ಮೇಲೆ ಘಟಕವನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ ಬಳಸಿ
A. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು B. ಬಿಸಿ ಗಾಳಿ ಬಂದೂಕು C. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣ
7. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಜಾಲಬಂಧ..... ಅಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
A. 300 ಎಂ. ಎಚ್ . ರೈಡ್ 1.6 ಜಿ ಗೆ ರೈಡ್. ಎಚ್ B. 900 ಎಂ . ಎಚ್ . ರೈಡ್ to 3.6 ಜಿ . ಎಚ್ . ರೈಡ್
C. 700 ಎಂ . ಎಚ್ . ರೈಡ್ to 2.6 ಜಿ . ಎಚ್ . ರೈಡ್ .
8. ಆಪಲ್ ಐಒಎಸ್..... ಜೊತೆಗೆ ಐಫೋನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ
A. 2004 B. 2007 C. 2008
9. ಇನ್..... ವಿಂಡೋಸ್ ತನ್ನ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ವಿಂಡೋಸ್ ಓಎಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
A. 2010 B. 2012 C. 2009
10. ಗೂಗಲ್‌ನಲ್ಲಿ..... ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಕಿಟ್‌ಕ್ಯಾಟ್ 4.4 ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ
A. 2012 B. 2013 C. 2011

ವ್ಯಾಯಾಮ-2: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಐ . ಎಂ . ಇ . ಐ ಸಮರ್ಥಿಸು
A. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಲಕರಣೆ ಗುರುತು B. ಆಂತರಿಕೇತರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಲಕರಣೆ ಗುರುತು
C. ಭಾರತೀಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಲಕರಣೆ ಗುರುತು
2. ಪಿಸಿಬಿ ಸಮರ್ಥಿಸು.....
A. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮಂಡಲ ಮಂಡಳಿ B. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಂಡಲ ಮಂಡಳಿ C. ಮುದ್ರಿತ ಮಂಡಲ ಮಂಡಳಿ
3. ಪೋಲ್ಟ್ ಡಿಸಿಯಲ್ಲಿಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬಂದೂಕು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ
A. 10 B. 12 C. 14
4. ಪೋಲ್ಟ್‌ಜೆ, ಓಮ್ಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿ, ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನ.....
A. ಬಹುಮಾಪಕ B. ಸೂಕ್ಷ್ಮಮಾಪಕ C. ಆಲ್ಟಿಮೀಟರ್
5. ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಶಕ್ತಿ ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
A. ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ B. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಂಯೋಜಕ C. ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ
6. ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕವನ್ನು ಪಿ ಸಿ ಬಿ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
A. ಬ್ಯಾಟರಿ ಸಂಯೋಜಕ B. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಂಯೋಜಕ C. ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಯೋಜಕ
7. ರಿಂಗರ್ ಪ್ರತಿರೋಧದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಓಮ್ ಆಗಿದೆ
A. 8-10 B. 4-8 C. 12-14
8. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದು ಓದುವ ಓಮ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಕಂಪನ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ
A. 15 B. 0 C. 6
9. ಜಿಗಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ತಂತಿಯು ಒಂದು ತಂತಿಯಾಗಿದೆ
A. ಬೆಳ್ಳಿ B. ತಾಮ್ರ C. ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ
10. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಐ . ಸಿ ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
A. 8 B. 5 C. 4

ವ್ಯಾಯಾಮ-3: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

- ಶೀರವಾಣಿ ಐ . ಸಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆಚೆಂಡುಗಳು
A. 8 B . 5 C. 4
- ರಿಂಗರ್ ಐಸಿಯುಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
A. 8 B . 9 C. 4
- ಬೆಳ್ಳಿ ಎಂ ಎಂ ಸಿ ಐಸಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದುಚೆಂಡು
A. 8 B . 5 C. 11
- ಕಪ್ಪು ಎಂಎಂಸಿ ಐಸಿಯುಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
A. 16 B . 5 C. 4
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೀಲಿಮಣಿ ಐ . ಸಿಬಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
A. 18 B . 15 C. 24
- ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
A. ಗೈರೋ ಸಂವೇದಕ B. ಭೂಕಾಂತೀಯ C. ವೇಗವರ್ಧಕ
- ಪಿ ಯು ಕೆ ಸಮರ್ಥಿಸು.....
A. ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬೀಗ ತೆಗೆ ಕೀಲಿ ಬಿ . ಗುಪ್ತಪದ ಬೀಗ ತೆಗೆ ಕೀಲಿ C. ಪಿನ್ ಬೀಗ ತೆಗೆ ಕೀಲಿ
- ಸಿಮ್ ಎಂಬುದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.....
A. ಚಂದಾದಾರರ ಗುರುತು ಘಟಕ
B. ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗುರುತು ಘಟಕ
C. ಚಂದಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿ ಘಟಕ
- ಬೆಸುಗೆ ಅಂಟಿಸಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಾಗ ಉತ್ತಮ ನೀಡುತ್ತದೆ
A . ಸಂಪರ್ಕ ಬಿ. ಮುಕ್ತಾಯ C. ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- ಇ .ಎಸ್ . ಡಿ ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಅಲ್ಲ
A. ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ B. ಗಮನಿಸಬಹುದಾದ C. ಹಾನಿ

ವ್ಯಾಯಾಮ-4: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು?

2.ಬಹುಮಾಪಕ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಬಹುಮಾಪಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

3.ಬಿ ಜಿ ಎ ಮರುಕಳಿಸುವುದು ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು?

4.ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸಂಯೋಜಕ?

5.ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

6.ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

7. ಐಸಿ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ

- ಘಟಕ 4.1 – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ
- ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಘಟಕ 4.3 – ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
2. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ
3. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ
5. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಂದಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
7. ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 4.1: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ , ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಸಹಾಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೆಲವು ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಆಡಲಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ 2 ರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಒಂದು ಕಷ್ಟದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
- ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಮುರಿದ ತುಣುಕುಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಲಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಿ. ಆಟದ ವಿಜೇತರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

4.1.1: ಕಲಿಯಿರಿ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ತಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಶೃಂಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ , ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ವಿನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಸಹಾಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೆಲವು ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಆಡಲಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ 2 ರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಒಂದು ಕಷ್ಟದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ವಿಜೇತರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಹೇಳು

- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು .

4.2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಏಕೆ?

ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಭರವಸೆಯಲ್ಲ. ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಜನರು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬಹುದು.

ನಮ್ಮ ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿಯವರಂತಹ ಅನೇಕ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು, ಆದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅದ್ಭುತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಇದು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಾಹ್ಯ ಪಕ್ಷಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಂತಹ ಆಂತರಿಕ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.1.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದ ವಿಷಯ



ಚಿತ್ರ: 4.2.1.2 ಏಕೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು?

4.2.2: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ತಂಡವಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

4.2.1.1: ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

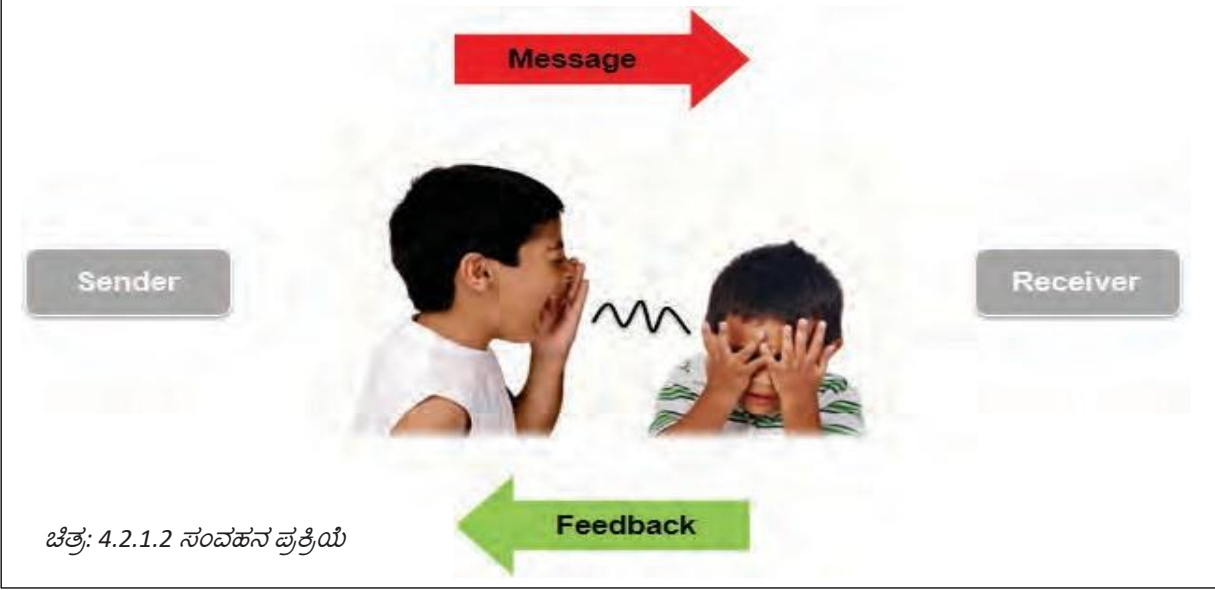
ಸಂವಹನವು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಜನರು ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.1.1 ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

4.2.1.2: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ?

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶಗಳು, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.



(1) ಕಳುಹಿಸುವವರು:

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ಸಂದೇಶ:

ಇದು ಸಂವಹನದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ.

(3) ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು:

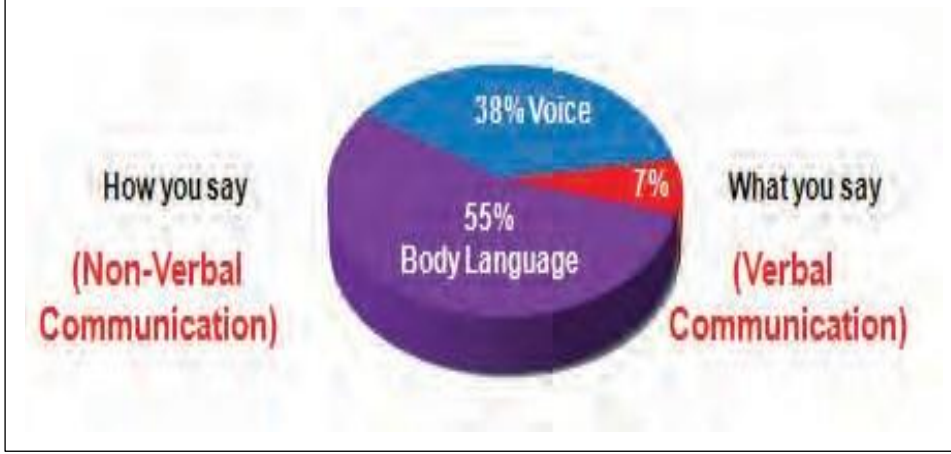
ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಯಾರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವವನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು.

(4) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

4.2.1.3: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಗಳು

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ:
- 93% ನಾನ್-ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ
- 55% ದೇಹ ಭಾಷೆ
- 38% ಧ್ವನಿ
- 7% ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ.

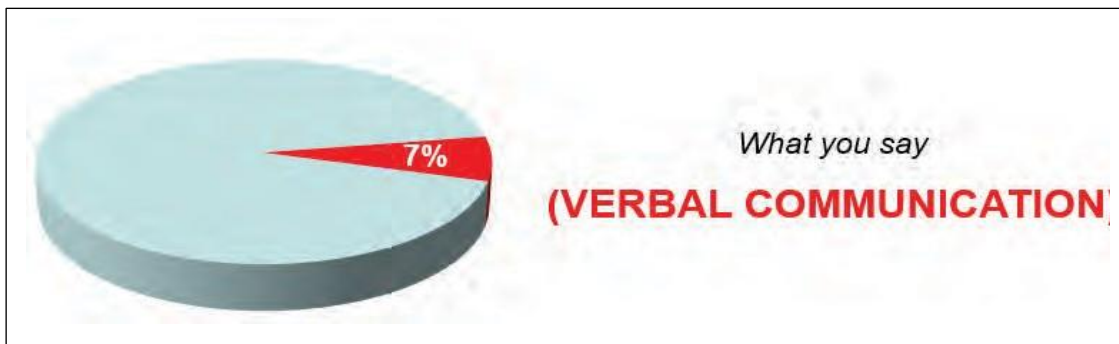


ಚಿತ್ರ: 4.2.1.3 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

4.2.2: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ನಾವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಕಡೆಗೆ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಆದರೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳು 7% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ನಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾವಂತರಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕಳಪೆ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೀಳರಿಮೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪದಗಳು ಕೇವಲ 7% ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರವೇ ಮತ್ತು ಅದು ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯವಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವರು ಸಂವಹನದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.2 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

4.2.3.1: ಧ್ವನಿ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು: ಧ್ವನಿ:

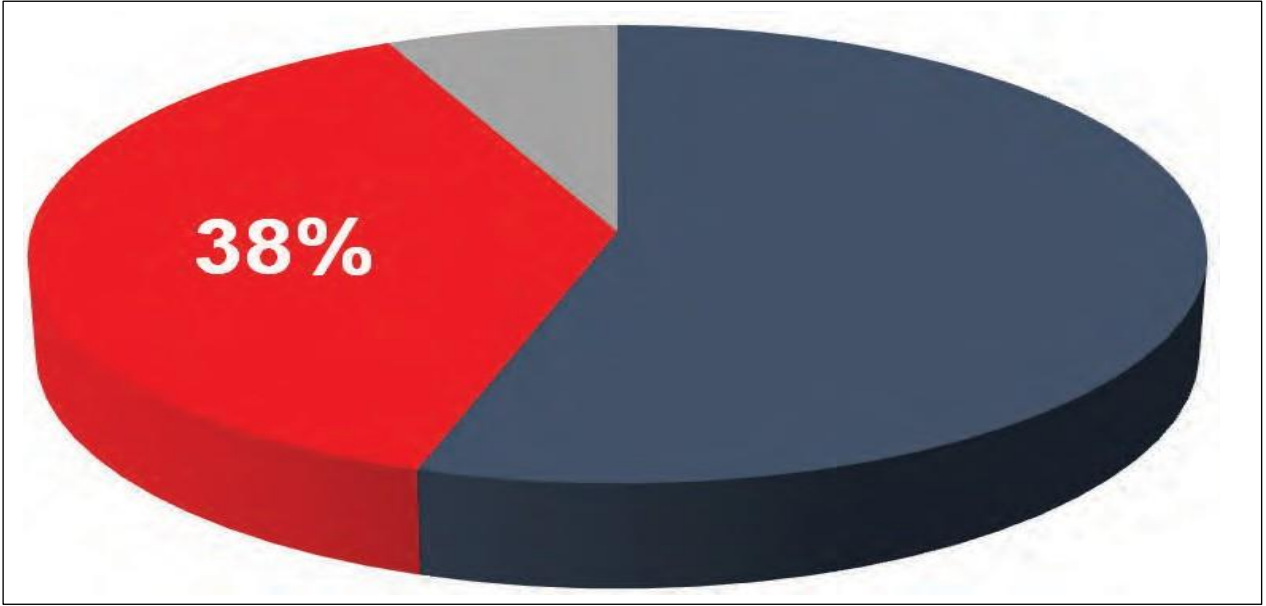
ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಧ್ವನಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಧ್ವನಿಯ ವಿರಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಯಂತಹ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಗಾಯನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತನ ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಯಾವುದೋ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ದುಃಖಿತನಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರು ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಧ್ವನಿ ಎಂದರೇನು?

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯಾಗಿದೆ.

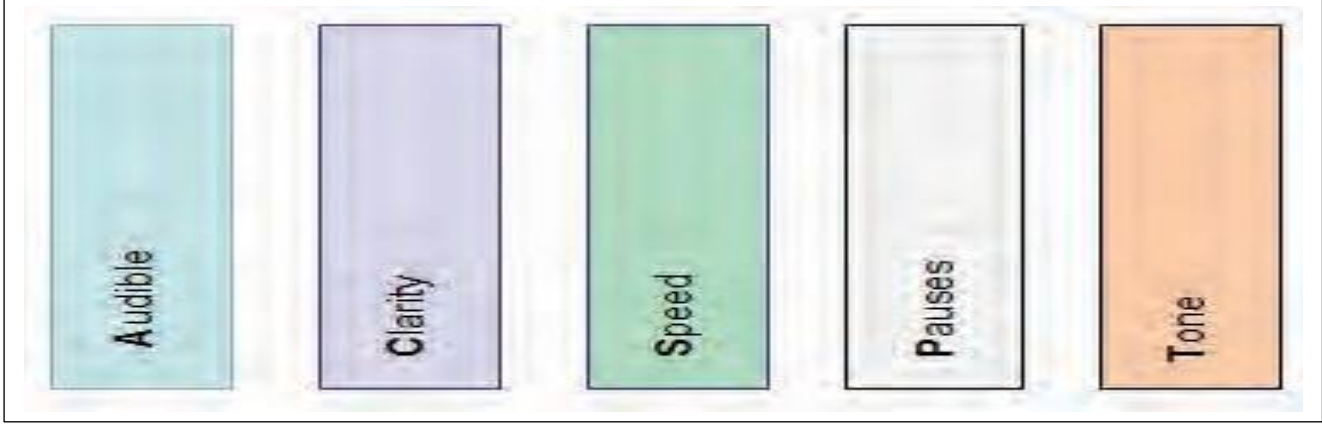
ಧ್ವನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಧ್ವನಿಯು 38% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, "ನೀವು ಹೇಳುವ ವಿಧಾನ" ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.1.1 ಧ್ವನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ

ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.1.2 ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ:

- ಶ್ರವ್ಯ: ಕೇಳಲು
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆ: ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು
- ವೇಗ: ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ವಿರಾಮಗಳು: ಪ್ರಮುಖ ಸಂದೇಶದ ಮೊದಲು ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು
- ಸ್ವರ: ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಧ್ವನಿ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು.

4.2.3.2: ದೇಹ ಭಾಷೆ

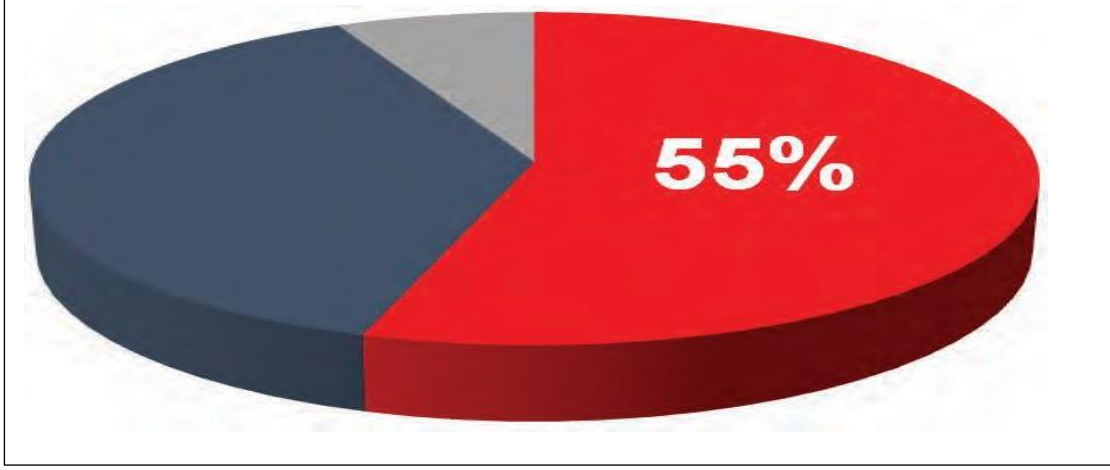
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು: ದೇಹ ಭಾಷೆ:

ಕೆಲವು ಅಂದಾಜುಗಳು ಭಾಷಣವು ಸಂವಹನದ ಸಣ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಣ್ಣು-ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳು, ನಾವು ಹೇಗೆ ನಿಂತಿರುವೆವು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಒತ್ತಿಹೇಳಲು ದೇಹದ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ದೇಹದ ಚಲನೆಗಳು ಹೇಳುವ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಒಬ್ಬ ನುರಿತ ವೀಕ್ಷಕನು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂತಹ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಳಿವಿನಂತೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾನವ ಮುಖವು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿರೂಪಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅನನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಮಂದಹಾಸವು ಸ್ವಯಂ-ತೃಪ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಜುಗರಕ್ಕೆ ನಾಚಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ಮುಗುಳ್ಳಗೆಯು ಸ್ವಯಂ ತೃಪ್ತಿಯ ಭಾವವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಜುಗರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನಾಚಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಹುದು.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡನೇ ಅಂಶವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸೋಣ - ದೇಹ ಭಾಷೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ದೇಹ ಭಾಷೆಯು 55% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.1 ದೇಹ ಭಾಷೆಯ

ನಮ್ಮ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡದೆಯೇ ನಡೆಯುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ..

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳು:

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ದೇಹದ ಭಂಗಿ

ಸನ್ನೆಗಳು

ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು

ದೇಹ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು:

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಈ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಿ:



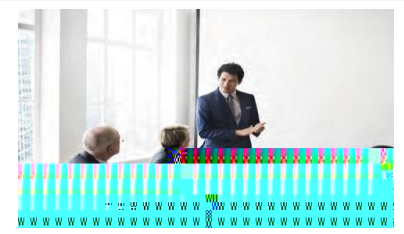
ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.2 ದೃಢವಾಗಿ ಹಸ್ತಲಾಘವ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.3 ನಗು



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.4 ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.5 ಗಮನ ಕೊಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.6 ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ

ದೇಹ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಾರದು:

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾಡಬಾರದ ದೇಹ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.7 ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.8 ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.9 ನಿಮ್ಮ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ನೋಡಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.10 ದಿಟ್ಟಿಸಬೇಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗಮನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಅವರು ಹೇಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಆಕಳಿಗೆ ಮಾಡುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೇಸರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರ ಆರಾಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ನೀವು ಸಹ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಬೇಕು. ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾಣುವಿರಿ..

4.2.4 : ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ

ಕೇಳುವ :

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ, ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಿ, ಜನರು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಹೊರಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಆಲಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ - ಸಂವಹನವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.4.1 ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಈಗ ಕಲಿಯೋಣ. ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಅವಲೋಕನ:

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಯಸ್ಕರು ಸರಾಸರಿ 70% ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 45% ರಷ್ಟು 30% ಮಾತನಾಡಲು, 16% ಓದುವಿಕೆ ಮತ್ತು 9% ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೇಳಲು ವ್ಯಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಆಡ್ಲರ್, ಆರ್. ಮತ್ತು ಇತರರು. 2001).



ಚಿತ್ರ: 4.2.4.2 ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಲೋಕನ

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಕೇಳುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಸಂವಹನದ ಅಂತರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು ಮಾತನಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸರದಿಗಾಗಿ ನೀವು ಕಾಯಬೇಕು!

ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣಕಾರವು ಅವರ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಗಮನವು ಭಾಷಣಕಾರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಭಾಷಣಕಾರರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದೆ

ಆಲಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

ಗಮನ ಕೇಳುವವರಾಗಲು ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಭಾಷಣಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಭಾಷಣಕಾರ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣಕಾರನ ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಿ.

- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ: ಇದು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ: ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ.

ಸಂದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಸಲಹೆಗಳು ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- ಗೊಂದಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಷಫ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ನೋಡಿ, ನಿಮ್ಮ

ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇದನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಬೇಸರಗೊಂಡಿರುವಿರಿ ಅಥವಾ ವಿಚಲಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತವೆ.

ನೆನಪಿಡಿ, ನಾವು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಮಗೆ ಎರಡು ನಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಿವಿ ಇರುತ್ತದೆ.

4.2.4:ಬರವಣಿಗೆ

ಕೌಶಲ್ಯ

ಇದು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮುಖಾಮುಖಿ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಬರವಣಿಗೆಯು ಮಾನವ ಸಂವಹನದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದ್ದು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಶಾಸನ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬರವಣಿಗೆಯು ಮಾತು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ.

ಅವಲೋಕನ:

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಪದಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.5 ಬರವಣಿಗೆಯ ಅವಲೋಕನ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು:

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ಸೂಕ್ತವಾದ ನಮಸ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಿಂದುವಿಗೆ ಇರಿಸಿ

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪುರಾವೆ ಓದಿ

ನಿಮ್ಮ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

•ಓದುಗರನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರೆಯಿರಿ. ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ನೀವು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

•ನೀವು ನಿಜವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಸಂವಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಿಂದುವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಚಿಕ್ಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಕ್ಯವೃಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗುಂಡು ಬಿಂದುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

•ನಮಸ್ಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸರ್/ಮೇಡಂ, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ - ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯ - ಶುಭೋದಯ, ಹಾಯ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

•ನಿಮ್ಮ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಕ್ಷರಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ರೆಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಯ ಸಾನ್ಸ್ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಹೊರಬಂದಿವೆ ಮತ್ತು 8-ಬಿಂದುಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಓದುಗರಿಗೆ ತಲೆನೋವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4.2.4:ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಬಾಹ್ಯ ನೋಟವು ಜಗತ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಕಿಟಕಿಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಇತರರಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ನಿನಗಾಗಿಯೂ ಧರಿಸುವಿರಿ. ಬಾಹ್ಯ ನೋಟವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಅವಲೋಕನ:

ಶೃಂಗಾರವು ಮೂಲತಃ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಿತಿ, ಸ್ಥಿತಿ, ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು 4 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ಸಾಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ! ಇದರರ್ಥ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಾವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಸಿಂಗರಿಸಿಕೆ

ಚಿತ್ರ: 4.2.6.1 ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಿಂಗರಿಸಿಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳು, ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ. ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು.

ಮಹಿಳೆ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಕ್ಕಾಗಿ, ಉಡುಗೆ ಸಂಕೇತವು ಜೀನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ವಾರ್ ಕುರ್ತಾ/ಸೀರೆ/ಟಿ-ಶರ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಂಗರಿಸಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಟಿ ಶರ್ಟ್

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟೀ ಶರ್ಟ್ ಧರಿಸಿ
- ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶರ್ಟ್ ಟಕ್ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಫಿಟ್ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು
- ಟ್ರೌಸರ್ / ಜೀನ್ಸ್
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ಯಾಂಟ್/ಜೀನ್ಸ್ ಧರಿಸಿ
- ಇದು ಕಡಿಮೆ ಸೊಂಟವಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೂಟ್ ಕಟ್ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು
- ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವು ತುಂಬಾ ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರದೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಿ

- ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಇದು ಉತ್ತಮ ಚರ್ಮದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇದು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಫ್ಲಾಶಿ ಬಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ವೀಕ್ಷಿಸಿ

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಇದು ನೇರ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಷ್ಠ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅದು ಮಿನುಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ :

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಡಿ:



ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು:



4.2.4: ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ವ್ಯಾಪಾರ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜನರು ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದ ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅವಲೋಕನ:

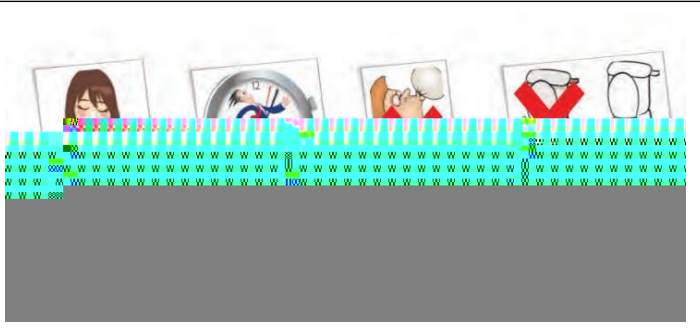
ಉದ್ಯೋಗಿ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಕೆಟ್ಟದಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಕಚೇರಿ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಮೂಲತಃ ಸಭ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳು:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.7.1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

ಚಿತ್ರ: 4.2.7.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ,

ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಭೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ರೋಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಬಹು-ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. 'ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೋಶದ ಅಂತರ'ವನ್ನು 10 ಅಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಘನಾಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವವರ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಡಿ. ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ವಿರಾಮ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.
- ಕೆಫೆಟೇರಿಯಾ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ನಾರುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಘನಾಕೃತಿ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೀವು ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
- ಇತರರ ಮೇಲೆ ಕೂಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಿರುಚಬೇಡಿ.

4.2.5 : ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬಾಂಧವ್ಯವು

ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು". ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣವು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮರಸ್ಯ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿ, ವರ್ತನೆ, ಶೈಲಿ, ಅಗತ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
- ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ, ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.8 ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಟ್ಟಡದ ಅವಲೋಕನ

ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

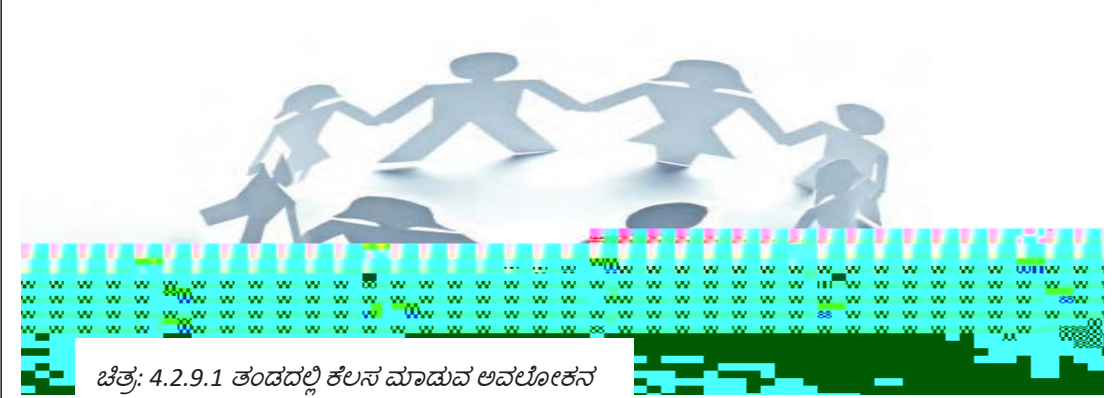
- ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆ
- ಹಿಂಜರಿಕೆ

ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದು ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ "ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳು" ಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

4.2.9: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಅವಲೋಕನ:

ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.9.1 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಲೋಕನ

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು:

ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ತಾಯಿಯ ಪ್ರಕೃತಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತಮ್ಮ ದೀರ್ಘ ವಲಸೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಾರುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ: 4.2.9.2 ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು

ರಚನೆಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಬೀಸುವಿಕೆಯು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಗೆ ಕರಡು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹ ಜೀವಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ನಿಜವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ರಚನೆಯ ನಾಯಕ ದಣಿದಿರುವಾಗ, ಅದು ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ನಾಯಕತ್ವ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಹೆಬ್ಬಾತು ರಚನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಸ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ರಚನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರಿಹೋದರೂ, ಅದು ಬೇಗನೆ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮರಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದ್ಭುತ ತಂಡದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ!

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಹಾರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಶಬ್ದ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಶಬ್ದವು ರಚನೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಅಲ್ಲ, ಆದರೆ ರಚನೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸುವುದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಅನನ್ಯ ಗಾಯನ ಬೆಂಬಲವಲ್ಲವೇ.

ಒಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಹೊರಬಂದರೆ, ಕೆಲವು ಇತರ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತವೆ, ಅದು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಯುವವರೆಗೆ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ಅದನ್ನೇ ನಾವು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ತಂಡವಾಗಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಲುಪುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡವು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.



ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆಯೇ ಸಮುದಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಜನರು ಪರಸ್ಪರರ ಒತ್ತಡದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು..

ನಾವು ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೇವೋ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಾವು ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಇತರರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೇವೆ.

ಕಠಿಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ, ಜನರು ಪರಸ್ಪರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಪ್ರತಿಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅನನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇರುವ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಹೆಚ್ಚು.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ ನಮಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇದ್ದರೆ, ನಾವು ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಾವು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಪರಸ್ಪರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ಅದಕ್ಕೆ ಏನು ಹೇಳ್ತೀರಿ!!!

ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಗಳು:

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು



ಚಿತ್ರ: 4.2.9.4 ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿ

ಕೊಡುಗೆದಾರರು:

ಮೊದಲ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಯು ಕೊಡುಗೆದಾರರು.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೊಡುಗೆದಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿ ತಾರ್ಕಿಕ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ
- ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪ್ರವೀಣ
- ಸಂಬಂಧಿತ
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ
- ಅವಲಂಬಿತ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಕೊಡುಗೆದಾರರು ಕಾರ್ಯ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿದೆ.

ಕೊಡುಗೆದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಸಹಯೋಗಿಗಳು:

ಎರಡನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಯು ಸಹಯೋಗಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಹಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ

- ಸಹಕಾರಿ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಮುಂದೆ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು
- ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ
- ಸೌಕರ್ಯಗಳುಉದಾರ
- ತೆರೆಯಿರಿ
- ದಾರ್ಶನಿಕ
- ಕಾಲ್ಪನಿಕ

ಸಹಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಗುರಿ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಕೆಲಸವು ಜಾಡುನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರು ನೀವು ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಹಯೋಗಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಸಂವಹನಕಾರ:

ಮೂರನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿ ಸಂವಹನಕಾರವಾಗಿದೆ.ಸಂವಹನಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಚಾತುರ್ಯಯುತ
- ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ
- ಸೌಹಾರ್ದ
- ರೋಗಿ

- ಅನೌಪಚಾರಿಕ
- ಶಾಂತ
- ಬೆಂಬಲಿತ
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ

ಸಂವಹನಕಾರನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು, ಅವನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೇಳುಗನಾಗಿದ್ದಾನೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಗಮನಹರಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಸಂವಹನಕಾರರಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಚಾಲೆಂಜರ್:

ನಾಲ್ಕನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿ ಸವಾಲುಗಾರ. ಸವಾಲುಗಾರನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಸೀದಾ
- ನೈತಿಕ
- ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ
- ಸತ್ಯವಾದ
- ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ
- ತತ್ವ
- ಸಾಹಸಮಯ
- ಫಲಕದ ಮೇಲೆ
- ಕೆಚ್ಚಿದೆಯ

ಸವಾಲುಗಾರ ಅವರು ತಂಡದ ಗುರಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸವಾಲುಗಾರರಾಗಬಹುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ:

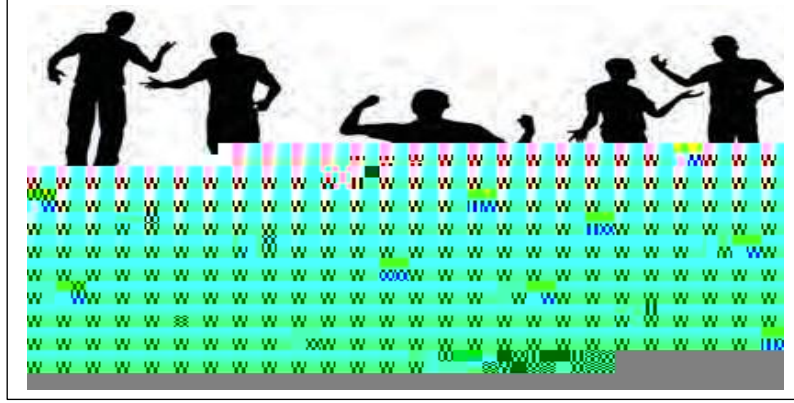
ಬದ್ಧತೆಯ ತಂಡವು ಕೆಲಸವನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ - ಅವರು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗೀಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾಯಕನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

4.2.10:ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಂಘರ್ಷ - ಗಂಭೀರ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ವಾದ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿ-ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಘರ್ಷವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ, ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಳಪೆ ಸೇವೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುತ್ತಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.10 ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನೀವು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹತಾಶೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹೇಳದಿರಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅನಗತ್ಯ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಜನರು ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ನೀವು ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:

- ತೊಂದರೆಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಸಂಘರ್ಷದ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ತಲುಪಿ

ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವೈಯುಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳು:

ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕೇಳಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಕೋಪದ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ, ಮಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕುಳಿತು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಜಗಳವಾಡುವ ಬದಲು, ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಾಸ್ ನೀಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗದಂತೆ ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಚರ್ಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅವರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸರಿಹೊಂದುವ ಸಮಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು:

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಇತರರಿಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿರಲಿ
- ಪರಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ
- ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ
- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
- ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ನಿರ್ಣಯದ ನಂತರ ಅನುಸರಣೆ.

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ಘರ್ಷಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಗ ಮಾಡಿ

ವಹಿವಾಟಿನ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ವಹಿವಾಟಿನ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ:

- ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ
- ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ

ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ:

- ಪದಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- ಸಭೆಗಳು ತಂಡವನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸುತ್ತವೆ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
- ಸಭೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ
- ದೈನಂದಿನ ಸಭೆಗಳು ದಿನದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತವೆ, ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಎಲ್ಲರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಂಘರ್ಷಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಣಯಗಳು.

ಘಟಕ 4.3: ಕೌಶಲ್ಯಗಳು – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ತಂಡ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ , ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಸಹಾಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.

ಮಾಡು

- ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋರ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೆಟ್ಟ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಂಡದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ತಂಡದ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳು.
- ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕೆಲವು ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಮುಂದೆ ಏನಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

4.3.1: ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕಲಿಯಲು:

- ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಲಿಖಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು / ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಓದಿ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ

4.3.2: ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಾಗ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ.
- ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ.
- ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ವ್ಯಾಯಾಮ-1: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಬರೆಯುವುದು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ?

2. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸುವುದು?

3. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

5. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1-ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ

ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ
ವಾತಾವರಣ.

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಘಟಕ5.1:ಆರೋಗ್ಯಕರ,ಸುರಕ್ಷಿತ,ಮತ್ತು .ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ , ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಸಹಾಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಆಡಲಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅವರಿಗೆ "ಸುರಕ್ಷತೆ ಮೊದಲು" ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.



ಅನುಕೂಲಕಾಂಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- "5S" ನ ಜಪಾನೀ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:

ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು. ಬೆಂಕಿ, ಭೂಕಂಪ ಮುಂತಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 5.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪರದೆಯ, ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು, ಧೂಳಿಪಟ, ಲೇಖನಿ , ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಸಹಾಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.

ಮಾಡು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಆಡಲಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ "5S" ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಿ.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನ ನೀಡಬೇಕು.

ಹೇಳಿ

- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಳಕೆ.
- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಲೋಪಗಳು / ಅಪಾಯಗಳು.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
- ಅವರ ಕೋರ್ಸ್ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಲಾಭಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮುಂದಿನ ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.

5.2.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ನೀವು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಉಳಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು. ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಭಾವನೆಯು ಧನಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಸರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5.2.1.1: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಯಾರು, ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ).
- ಲಿಖಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಗಾರ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಾರರ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

5.2.1.2: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
- ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅಧಿಕೃತ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮಾತ್ರ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಔಸ್ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

5.2.1.3: ಕೆಲಸಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ
ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕೇಳಿ
ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣವೇ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
ಯಾವುದೇ ಗಾಯವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪರಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 5.2.1.3 ಕೆಲಸಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

5.2.2: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು

ಅಪಾಯದ ಮೂಲ, ಅಪಾಯ, ಅಪಾಯದ ಮೂಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಸುಪ್ತ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಹಾನಿಯ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಅಪಾಯ ಮಾತ್ರ; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಮ್ಮೆ ಅಪಾಯವು "ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದೆ", ಅದು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಸಂಭವಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಘಟನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

5.2.2.1: ಅಪಾಯದ ವಿಧಾನಗಳು

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಮೂಲ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಸುಪ್ತ: ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಬೆಟ್ಟದ ಇಳಿಜಾರು ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು, ಭೂಕುಸಿತದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಆದರೆ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಬೆಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ: ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಾನಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಸಕ್ರಿಯ: ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಘಟನೆಯು ನಿಜವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು "ಸಕ್ರಿಯ ಅಪಾಯ" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅಪಘಾತ, ತುರ್ತು, ಘಟನೆ ಅಥವಾ ವಿಪತ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2.2.2: ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು

ಅಪಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ದೇಹಕ್ಕೆ ದೈಹಿಕ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿವೆ. ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಅಂಶಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ದೇಹ, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಎರಡೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಜೈವಿಕ ದೃಢೀಕರಣಗಳು ವೈರಾಣು, ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು, ಅಣು ಜೀವಿಗಳು, ಆಹಾರ, ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ವಿಷಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ವಾತಾವರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮದ್ಯಪಾನ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಪಾಯವಾಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಡಬಹುದು.
- ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ವಾಹಕ. ಆ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತದಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಸುಟ್ಟಗಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟದ ಗಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ.

5.2.2.3: ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

- ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು/ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ರಚನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾಪನಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ/ತಿಳಿಸಿ.

5.2.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೊದಲ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚೈತನ್ಯದಾಯಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

5.2.3.1: ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ನೀವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ?
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು?
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ?
- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಏನು?
- ಭೂಕಂಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ಬಿಂದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?

5.2.3.2: ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ

ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸುವ ಶಿಸ್ತು.

5.2.3.3: ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೇವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಿ:

- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳ
- ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ
- ಮಹಿಳಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ
- ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆ
- ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ.



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.3 ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

5.2.3.4: ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಯು ನಿಮ್ಮ ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಡೀಲರ್‌ಶಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಕರೆ - ಕೇರ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

5.2.3.5: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿದ್ಧತೆ ವಿಧಾನಗಳು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ತುರ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಈ ವೇಳೆ ಮಾತ್ರ ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಿ:
- ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- ಅದು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೀವು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಿದೆ.
- ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನೀವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.5 ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನೀವು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಮಗಿದೆ.

- ಈ ವೇಳೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಬೇಡಿ:
- ಇದರ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆ.
- ಇದು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೀರಿ ಹರಡುತ್ತಿದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದಾದವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವು ಮಾಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಮೂಲದ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಖದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

5.2.3.6: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

- ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
- ಕಸ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಅಗ್ನಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರತೆಗೆಯುವವರು ಎಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ದಹಿಸುವ ದವಗಳನ್ನು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

5.2.4: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ (ಸ್ಥಳಗಳು)

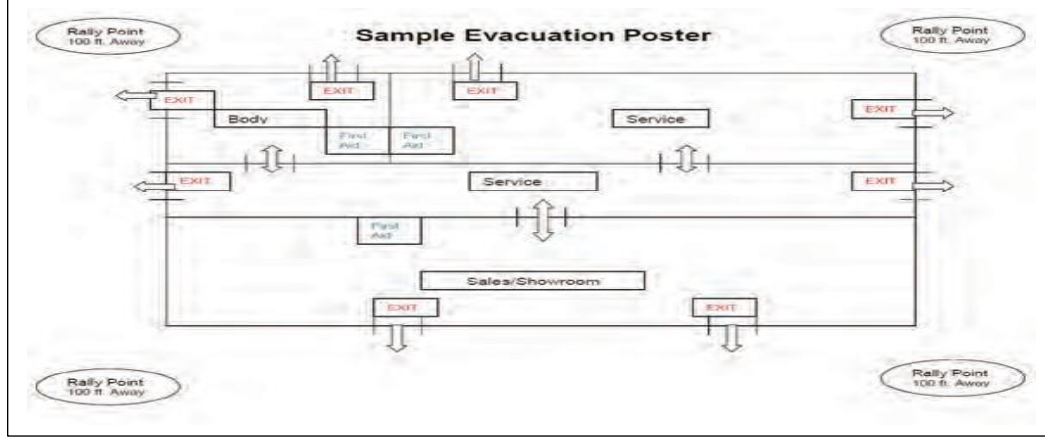
ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಎರಡನೇ ಹಂತವು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ.

ಇದು ಚೇತರಿಸಿಕೊಂಡ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಚೇತರಿಸಿಕೊಂಡ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತಿರಬೇಕು, ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಹೊರಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು.

ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಯಾಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎರಡನ್ನೂ ಸೌಲಭ್ಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎದ್ದುಕಾಣುವಂತೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕು

ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 5.2.4 ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

5.2.4.1: ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಕರ ಪಾತ್ರಗಳು

ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಕರು ತುರ್ತು ಸೇವೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಬೆಂಕಿಯಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಜನರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಾಯಾಳುಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಸುಡುವ ಆವರಣದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅವರು ರಾಸಾಯನಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ನಂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ವ್ಯಾಯಾಮ-1: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

3. ತುರ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ
- ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 6.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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. ಅಭ್ಯಾಸದ 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. ಸಾಧನೆಯ 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.
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.
35. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

36. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
37. ಎಂ. ಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ.
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಹೊರಹರಿವು 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 ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
52. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ 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. ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ..
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

71. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ..
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ 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. 4 ಪಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಎಸ್.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ . ಆರ್ . ಎಂ.
94. ಸಿ ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಆರ್ . ಎಂ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ..
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ..
99. ವ್ಯವಹಾರ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ 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, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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. ಅಭ್ಯಾಸದ 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. ಸಾಧನೆಯ 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..
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ..
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ವಿ. ಆ. ಸ), ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ." 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
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. 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 ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ.
- ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನೇ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ.

- ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗಾಜು 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 ಸ್ವಿಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಾನ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ 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 ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ - ಮತ್ತು ಶಾಂಪೂ 2-3 ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ವಾರಕ್ಕೆ ಬಾರಿ.
 2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಕ್ಲೀನ್ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
 3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
 4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
 5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
 6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಪೆರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
 7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
 8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವದನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
 9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
 10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ 0-7/20: ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. 14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು 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 ಮಿಷನ್‌ನ 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!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು

ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

•ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

•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 ಎಳುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು 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 ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

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

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಜಾರಿಬಿಡಿ, ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ 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 ಎಂದರೇನು

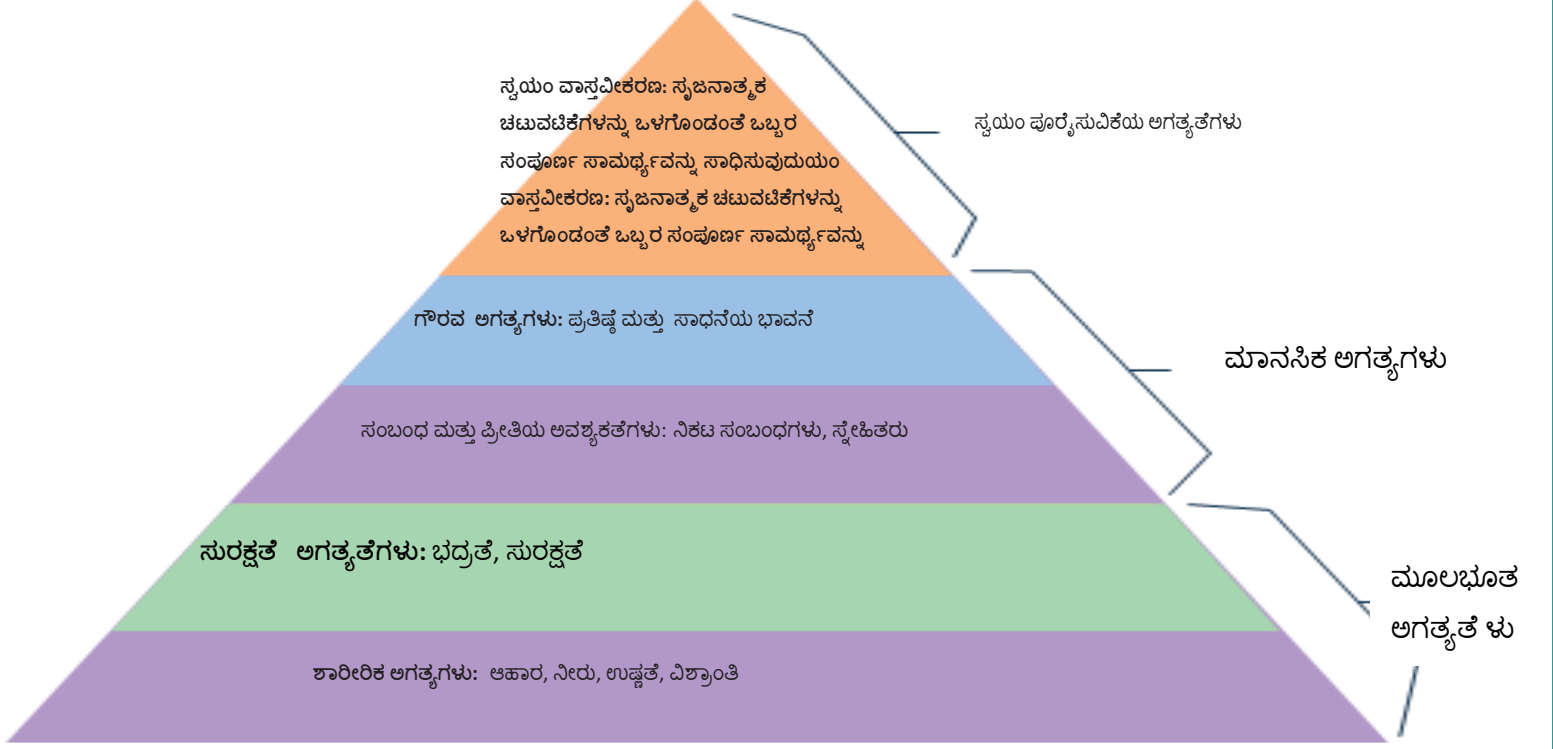
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ 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 ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ 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.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ 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 ಬಂದವರು. 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 ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವರ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವರು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕಸಾಧನೆಗಾಗಿ
ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು
ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಮತ್ತುಹೊಂದಿಕೆ
ಳ್ಳುವ
- ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು
ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ ಧನಾತ್ಮಕ
ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ
ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
 - ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
 - ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು
ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ
ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
 - 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 ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ ಧನಾತ್ಮಕ
- 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:

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

"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 ಚರ್ಮವನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ. 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.
5. ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರನ್ನು ಸತ್ಯವಂತರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ.

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 ಸ್ವಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ 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. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ 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 ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ 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 ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ 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.

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.1.5 ಕೋಟಿ ಆಹಾರ 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 ಕಠಿಣವಾದ 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 ಸಣ್ಣ ಕಟ್ 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 ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ಕಾಣೆಯಾದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- 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. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ 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 ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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 ಹರ್ತ್ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.
- ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

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

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದನ್ನು 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

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಹೊಂದಿರುವುದು

- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ
- 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 • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
- ನೋವು ಮತ್ತು ನೋವು - 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 ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು - ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು - ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ - ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

6.2:ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

6.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾಡಿ

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸ.ಫ): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು 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: ಐಟಂ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೆನು: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ:ಅವಾಸ್ತ್, 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.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ವಸ್ತು.
- 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.
- ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಪಟ್ಟಿ: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಥಳಾಂತರ: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಜಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕಾಮ್ 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:ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ

ಎಂ . ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸೂಟ್ 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 ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

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

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ 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 ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, 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 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮ್ಯು:ಎಲ್ 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 ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

6.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು 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 (ಸಿ 2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ 2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಕಂಪನಿಗಳು 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 ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಗಿಂತ 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 ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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 ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ: 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 ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

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

ಪ್ರಸ್ತುತ 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, ಆರ್‌ಡಿ 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 ಡೀಫಾಲ್ಟ್ 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 ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು 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 ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

6.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ 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, ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ 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 ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

6.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು: ಹೂಡಿಕೆ

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

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳು: ಬಾಂಡ್‌ಗಳು 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 ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು: ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು: ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು: ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್: ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ 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 ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ 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:

- ಟರ್ಮ್ 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.
- ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು 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 ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

• ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು 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

ಫ್ಲೋಟರ್ 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 ಕಂಪನಿಗಳು 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 ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆ: ಕಂಪನಿಗಳು 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.
 - ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ ಅನ್ನು 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 (ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ,) ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್) 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 ಐ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ

- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ.

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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ(ಆರ್ ಟಿ. ಜಿ .ಎಸ್) ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಆರ್ ಟಿ. ಜಿ .ಎಸ್) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್) ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ

ಎನ್.ಇ.ಎಫ್.ಟಿ.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. ಎನ್.ಇ.ಎಫ್.ಟಿ ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಎನ್. ಇ . ಎಫ್. ಟಿ. ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು ಎನ್. ಇ . ಎಫ್. ಟಿ. ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ 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. ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆರ್ ಟಿಜಿಎಸ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಆರ್ ಟಿಜಿಎಸ್ 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 ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು.ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24

ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎಂಪಿಎನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

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

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

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

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

ಎನ್‌ಐಎಫ್ಐ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಫ್ಐ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಇತ್ಯರ್ಥ	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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	10,000 ವರೆಗೆ - ` 5- 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇ-ಮೇಲ್ 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, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

1. 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.

1. 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.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

- 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.

2. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭಿಸಿ 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.

3. 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 ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

3. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು • ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ 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?

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 ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ .ವ್ಯಾಟ್ಸ್@gmail.com

ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ 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 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಸ್ಟೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರತಿ.
- 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

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

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 ಪರೈತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪರೈತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಗೆದ್ದಿದ್ದಾರೆ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಯ 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, ಒಂಟಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ

ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ಪುನರಾರಂಭವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಂದರ್ಶನ ಎಫ಼ೆಕ್ಟಿವ್‌ಗಳು

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

Q1. 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.

Q2. 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

Q3. ಕಂಪನಿಯ 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.

Q4. 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..

Q5. 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.

Q6. 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.

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q8. 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.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q11: 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.

Q12: 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 ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ.

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

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ 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 ಟ್ರೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, 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: ಕಂಪನಿಯ 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 ವಿಟೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ 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.

- ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ 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 ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವಕಾಶಗಳು.
- 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.
- ಸ್ಟೀಕಾರ 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.
- ಪಿತ್ಯತ್ವ 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 ಫಾರ್ಮ್, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

6.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿ.
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6.5.1 ಧ್ವನಿ 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 ಆತ್ಮಂತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು 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

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್ (eBay ನ ಸ್ಥಾಪಕ).

ಉದ್ಯಮಗಳ 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 ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ

ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಲ್ಲ.
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 ರಿಫೈನ್ 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.
- ಕಂಪನಿಯ 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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

1. ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ: ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಆರ್ಪಣ 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 ಸ್ವೀಕರ್ 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, ಜೋರಾಗಿ 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 ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 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 ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ

ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.

- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- 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. ಆದಾಗ್ಯೂ

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 ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

6.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ದಿ ಕನ್ಸೆಪ್ 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 ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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.

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

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 ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು 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 ಡ್ರೆಕ್ಕ್ವಾರ್ಪಾರ 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 ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ?

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 ಪೂರೈಕೆದಾರರು

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.

ಶಕ್ತಿ
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?
ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ
ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು
ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು
ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ
ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ

ದುರ್ಬಲತೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ? ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು
ಅವಕಾಶಗಳು 0
ಯಾವ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ
ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ
ಬೀರಬಹುದು?
ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು
ಲಭ್ಯವಿವೆ

ಬೆದರಿಕೆಗಳು ನೀವು ಘನ ಅರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು
ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ
ಬೆಂಬಲ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು
ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆಯೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ 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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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. **ಪ್ರಾಚೀನ್-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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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 ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಐಡಿಯಾ ಪೀಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.

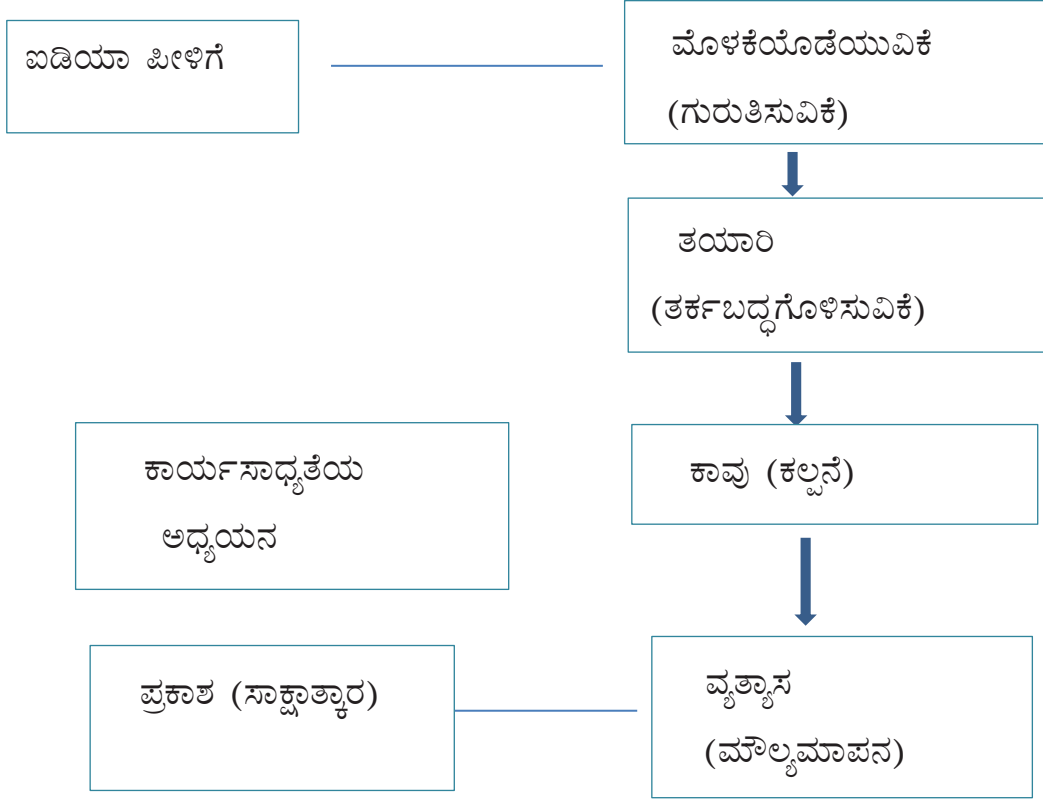
ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು 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:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

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

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
ಪೋಷಣೆಗಳು
ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

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

ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

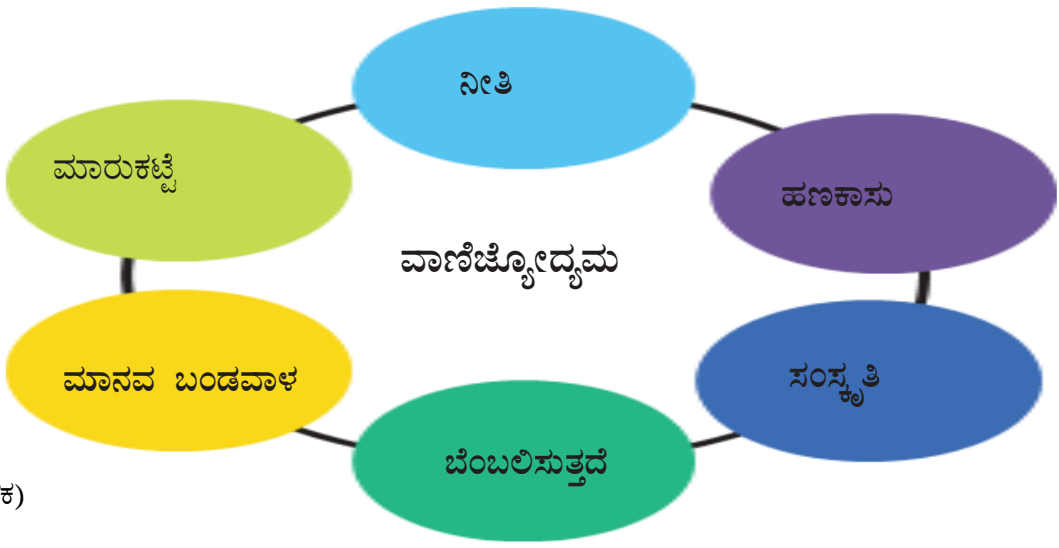
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಲಗಳು
- ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
 - ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
 - ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
 - ಸಾಲ

ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

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



ಯಶೋಗಾಥೆ

- ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
 - ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

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

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ 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 ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ 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 ಡೇಟಾಬೇಸ್ 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 ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಶಾಟ್

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 ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ 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 ಅಳೆಯುವ 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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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 ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು 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 ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ 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
- ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು 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 ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ

ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, 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 ನಿಜಾನಾ?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

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

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

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.1: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 ಪಿಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಸಿ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಆರ್. ಎಂ
6. ಸಿ ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಆರ್. ಎಂ
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.

6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ / ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 ಪಿಎಸ್

4 ಪಿ. ಎಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು 4 ಪಿ. ಎಸ್ ಅನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವಿವರ.

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 ಅಂಶಗಳು, 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 ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ

ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಇಮೇಲ್ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಹುಡುಕಾಟ ಎಂಜಿನ್ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ವೀಡಿಯೋ 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, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು 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?

ಐಡಿಯಾದ 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:

- ಮಿಡುಳುದಾಳಿ 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: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- 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 ರಿಟರ್ನ್ (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: ಕಂಪನಿಯ 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 ಸಿ. ಆರ್. ಎಂ. ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ: ಏನು ಸಿ . ಆರ್. ಎಂ. ?

ಸಿ. ಆರ್. ಎಂ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಗತ್ಯ ಸಿ. ಆರ್. ಎಂ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ 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 ಕಂಪನಿಗಳು 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, ಸಿ. ಆರ್. ಎಂ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಸಿ . ಆರ್. ಎಂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಿ. ಆರ್. ಎಂ 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 ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 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 ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು 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 ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು

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

6.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ 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.

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

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 ಕಂಪನಿಯು 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. ತಾತ್ತ್ವಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

•ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

•ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

•ನೈಕ್‌ನ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

•ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

•ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು 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.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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 ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

•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 ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 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 ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ 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 ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

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 ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 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.

•ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, 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:

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 ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ 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 ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

6.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:ಬ್ಯಾಂಕ್

ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು

ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುತ್ತವೆ. 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 ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ

ನೀವೇ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- 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 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಕ್ಷೇಂಟ್‌ಗಳು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು

ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು:

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

ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು 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 ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು 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 ಸ್ಮಾರ್ಟ್ 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 ಮ್ಯಾನೇಜರ್ 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 ಟ್ರ್ಯಾಕ್ 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. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತವಾಗಿರುವ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯದಲ್ಲಿ ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ 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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು 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 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ1 ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- 5.ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು2?
- 6.ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು 3?
- 7.ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
- 8.ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- 9.ನಾನು ಸ್ಪರ್ಶ4 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 6 ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭವನ್ನು 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.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

- ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

•ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.

ಸ್ವಲ್ಪ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಾಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

7. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ಐ. ಡಿ.	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ ELE/Q81040		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0 ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ 09/12/2015	1.0 ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ 09/12/2015	1.0
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು: 1 ದೋಷಪೂರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ : ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 2 ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ : ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸಂಬಂಧವಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 3 ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಭಾಗಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ: ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 4 ದೋಷಪೂರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ : ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 5 ದೋಷಪೂರಿತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ : ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೋಷಯುಕ್ತ ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 6 ದುರಸ್ತಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರೀಕ್ಷೆ : ದುರಸ್ತಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 7 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು: ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು 8 ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ರಾ.ಟಿ.ಮಾ ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1.1	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ: ಪರಿಚಯ	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಪರಿಚಯ ಅಧಿವೇಶನ 1.ಎ	ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ •ತರಬೇತಿಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಶಾಲ ರೂಪರೇಖೆ • ಎನ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಚೌಕಟ್ಟು •ಎ.ನ.ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.ಕ ಮತ್ತು ರಾ.ಟಿ . ಮಾ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಬೋರ್ಡ್, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ	2 ಗಂಟೆ
1.1	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಪರಿಚಯ ಅಧಿವೇಶನ1.ಬಿ	ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ •ತರಬೇತಿಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಶಾಲ ರೂಪರೇಖೆ • ಎನ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ ಚೌಕಟ್ಟು •ಎ.ನ.ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.ಕ ಮತ್ತು ರಾ.ಟಿ . ಮಾ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
2.1	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 1.ಎ	ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ವರ್ತನೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು •ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಬೋರ್ಡ್, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ	2 ಗಂಟೆ
2.1	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 1.ಎ	ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸೇವೆ • ದುರಸ್ತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರಂಟಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
2.2	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ದೂರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 2.ಎ . ಎ	ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಗ್ರಾಹಕ ಮಟ್ಟದ ದೂರು • ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಬೋರ್ಡ್, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

2.2	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ದೂರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 2.ಬಿ	ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: • ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು • ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ • ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಾಧನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ,ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
2.3	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣ 3.ಎ	ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ : • ಖಾತರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಳಕೆ • ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು • ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀತಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು,	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ಚಿತ್ರ ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
2.3	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣ 3.ಬಿ	• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಐಆರ್‌ಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಳಕೆ • ಸರಕುಪಟ್ಟಿ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದೇಶ ನಿಯೋಜನೆ, ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ಚಿತ್ರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
2.4	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣ 3.ಬಿ	• ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ • ಅಪ್ಪೋಡ್ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಅನುಮೋದನೆ • ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರಅರ್ಜಿ •ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ • ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಡೆಮೋ ಮಾಡಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ಚಿತ್ರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

2.4	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಮುಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ದುರಸ್ತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ 4.ಬಿ	• ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ • ಅಪ್ಪೋಡ್ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಅನುಮೋದನೆ • ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು • ಜಂಗಮವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ • ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಡೆಮೋ ಮಾಡಿ.	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
2.4	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಮುಂಭಾಗದ ಅಂತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಅವಧಿ 4.ಸಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಫಲಕ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ • ಬ್ಯಾಟರಿಯಂತಹ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ಒಳಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
2.5	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಧಿವೇಶನ 5.ಎ	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಜಾಡೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಐಆರ್‌ಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8106 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.1	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಕೆಳಗಿನಪ್ರಮಾಣಿತ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸೆಷನ್ 1.ಬಿ	ಪ್ರಮಾಣಿತ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

3.1	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ನಂತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ದುರಸ್ತಿ ವಿಧಾನ ಅಧಿವೇಶನ 1. ಬಿ	ಪ್ರಮಾಣಿತ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.2	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಧಿವೇಶನ 2.ಎ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.2	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಧಿವೇಶನ 2. ಬಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.2	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಧಿವೇಶನ 2.ಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
3.2	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಧಿವೇಶನ 2. ಡಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.2	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಧಿವೇಶನ 2 ಇ	ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಜಂಗಮವಾಣಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

3.3	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 3.ಇ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ರೋಗನಿರ್ಣಯ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.3	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ.3 ಎಫ್	ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ರೋಗನಿರ್ಣಯ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.3	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ರೋಗನಿರ್ಣಯ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4. ಎ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4 ಬಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4 ಸಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4. ಸಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4. ಡಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4. ಇ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.4	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 4. ಎಫ್	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಎ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5 ಬಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಸಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	2 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಡಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಇ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಎಫ್	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.5	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಅಧಿವೇಶನ 5. ಜಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.6	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು 6. ಎ	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

[illegible]

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

3.8	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗದ ದೋಷಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೋರುವುದು ಅಧಿವೇಶನ 8. ಎ	• ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ • ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ಆರ್ಥಿಕ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದು ಕಂಡುಬಂದರೆ (ಅ. ಆ. ಧು.) ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ • ಗುಣಮಟ್ಟದಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.9	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು 9. ಎ	• ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಲ್ಲಿಸಿ • ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು • ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ • ಜಾಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿ ಐಆರ್‌ಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	3 ಗಂಟೆ
3.9	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು 9. ಬಿ	• ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಲ್ಲಿಸಿ • ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು • ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ • ಜಾಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿ ಐಆರ್‌ಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

3.9	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು 9.d	• ದುರಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ 100% ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ • ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಿ • ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದದ (ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮರುಕೆಲಸವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ • ಒಳಗೆ ದುರಸ್ತಿ ತಿರುವು ಸಮಯ (ಟಿಎಟಿ) ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
3.9	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು 9.d	• ದುರಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ 100% ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ • ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಿ • ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದದ (ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮರುಕೆಲಸವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ • ಒಳಗೆ ದುರಸ್ತಿ ತಿರುವು ಸಮಯ (ಟಿಎಟಿ) ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.1	ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಅಧಿವೇಶನ 1.a	• ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 8107 ಪರಿಚಯ	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

4.1	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಅಧಿವೇಶನ 1.b	ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.1	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಅಧಿವೇಶನ 1.b	- ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ - ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು - ನೀಡಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ - ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೋರಿದ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ - ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು - ನೀಡಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ - ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೋರಿದ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 9909	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.1	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಅಧಿವೇಶನ 1.b	- ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ - ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು - ನೀಡಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ - ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೋರಿದ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

4.2	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ 2.a	ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಂದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ • ಉಪಕರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿಗಳು; ದೋಷಪೂರಿತ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ರೇವಣಿ ಮಾಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿ • ಸಂಬಂಧಿತ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.2	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ 2.a	• ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಂದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಉಪಕರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿಗಳು; ದೋಷಪೂರಿತ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ರೇವಣಿ ಮಾಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳು	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.2	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ 2.a	• ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ • ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಹರಿವು • ಅಡ್ಡ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
4.2	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ 2.a	• ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ • ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಹರಿವು • ಅಡ್ಡ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

5.1	ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 1.a	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ (ಇಎಸ್‌ಡಿ) ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ • ಸುರಕ್ಷತಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಮುಖವಾಡಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
5.1	ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 1.a	• ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ (ಇಎಸ್‌ಡಿ) ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ • ಸುರಕ್ಷತಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಮುಖವಾಡಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ
5.1	ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 1.a	• ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು • ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ • ಇಎಸ್‌ಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಘಟಕಗಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ತರಗತಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂವಹನಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು	ಕಪ್ಪು / ಗಾಜಿನ ಹಲಗೆ, ಪಿಪಿಟಿ, ಜಂಗಮವಾಣಿ , ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

			ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ				
5.1	ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 1.d	• ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು • ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ • ಇವೆಸೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಘಟಕಗಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ	ಇಎಲ್‌ಇ/ಎನ್ 9909	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್‌ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	3 ಗಂಟೆ

ಒಟ್ಟು (ಸಿದ್ಧಾಂತ 9 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 12 ಗಂಟೆಗಳು) 21 ಗಂಟೆಗಳು

ಒಟ್ಟು (ಸಿದ್ಧಾಂತ- 74 ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 129) 203 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್:	ಇ ಎಲ್ ಐ /ಕ್ಯೂ8104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ : ಭಾರತದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ	ಭಾರತದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (ಪಿಸಿಪಿಸಿ) ರಾಡಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಔ. ಮಾ. . ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2.	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4.	ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5.	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು ರಾ. ಔ. ಮಾ.
6.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾ. ಔ. ಮಾ. , ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ರಾ. ಔ. ಮಾ. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು.

ಜಂಗಮವಾಣಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞ

ಕ್ರ. ಸಂ	ರಾ. ಔ. ಮಾ. ಸಂ	ರಾ. ಔ. ಮಾ.ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ: ನಡವಳಿಕೆ
1	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್8106	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	100	60	40	
2	ಆವೃತ್ತಿ 1.0	ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	100	60	40	
3	ಇಎಲ್ಇ/ಎನ್8107	ಸ್ಕ್ರಾಪ್ಪೋನ್	100	60	40	
4	ಆವೃತ್ತಿ 1.0	ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	100	60	40	
	ಒಟ್ಟು:		400	240	160	
	ಶೇಕಡಾವಾರು ತೂಕ:			60%	40%	
	ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಾಸ್%:			70%	70%	



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com