



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ **(FACILITATOR GUIDE)**

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ **Retail Trainee Associate**

ವಲಯ (Sector)
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ (Retail)

ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
(Retail Operations)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
(Store Operation)

ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಜೀಟಿ (Ref ID) RAS/Q0103
ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತಿ
ಸಹವರ್ತಿ

Retail Trainee Associate

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಎಕ್ಸೆಲ್ 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

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

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

ಜಾಲತಾಣ: www.rasci.in

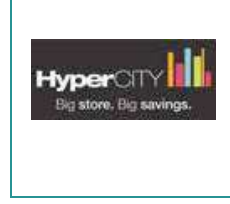
ದೂರವಾಣಿ: +91 2240058210-5

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

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (QP) ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NANSs) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ನಂಎಸ್) ಘಟಕ /ಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:
- ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ -ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಲಿಕೆ/ಉಲ್ಲೇಖ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸಲಹೆಗಳು, ಏನು ಹೇಳಬೇಕು, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಏನು ಕೇಳಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ವಿತರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹೇಳಿ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ
ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಲಿಕೆಯ
ಪಾಲಿತಾಂಶ



ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ
01 ಪರಿಚಯ		1
ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ		3
ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು		6
ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವಲಯ		8
ಘಟಕ 1.4: ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ		12
02 ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ (RAS/N0105)		16
ಘಟಕ 2.1: ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನ		18
ಘಟಕ 2.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		22
ಘಟಕ 2.3: ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು		29
ಘಟಕ 2.4: ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು		32
ಘಟಕ 2.5: ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ		36
ಘಟಕ 2.6: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ		40
03 ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು (RAS/N0106)		43
ಘಟಕ 3.1: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		45
ಘಟಕ 3.2: ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು		49
ಘಟಕ 3.3: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ		54
ಘಟಕ 3.4: ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು		57
ಘಟಕ 3.5: ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹ ವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು		60

04	ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಾಲು ಸರಿಮಾಡು (RAS/N0107)	71
ಘಟಕ 4.1:	ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ನೀತಿಗಳು	72
ಘಟಕ 4.2:	ಪ್ರದರ್ಶನದೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ	79
ಘಟಕ 4.3:	ವಿವಿಧ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ	82
ಘಟಕ 4.4:	ಪ್ರಕಾರಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	85
ಘಟಕ 4.5:	ದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಪರಿಣಾಮಗಳು	88
ಘಟಕ 4.6:	ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	91
05	ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ (RAS /N0108)	95
ಘಟಕ 5.1:	ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು	97
ಘಟಕ 5.2:	ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು	102
ಘಟಕ 5.3:	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ	109
ಘಟಕ 5.4:	ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	113
ಘಟಕ 5.5:	ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	119
ಘಟಕ 5.6:	ದಾಖಲೆ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ	123
06	ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು (RAS /N0109)	129
ಘಟಕ 6.1:	ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	131
ಘಟಕ 6.2:	ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು	135
ಘಟಕ 6.3:	ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	141
ಘಟಕ 6.4:	ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	144

07	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಚಾರಗಳು (RAS/N118)	148
ಘಟಕ 7.1:	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	150
ಘಟಕ 7.2:	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ	157
ಘಟಕ 7.3:	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು	162
ಘಟಕ 7.4:	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	166
ಘಟಕ 7.5:	ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ	170
08	ಅಂಗಡಿ ಭದ್ರತೆ (RAS/N0119)	174
ಘಟಕ 8.1:	ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	176
ಘಟಕ 8.2:	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು	179
ಘಟಕ 8.3:	ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು	182
ಘಟಕ 8.4:	ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	187
ಘಟಕ 8.5:	ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು	190
ಘಟಕ 8.6:	ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿ	195
ಘಟಕ 8.7:	ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು	198
ಘಟಕ 8.8:	ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳು	201
09	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (RAS/N0121)	204
ಘಟಕ 9.1:	ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	206
ಘಟಕ 9.2:	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	211
ಘಟಕ 9.3:	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು	214
ಘಟಕ 9.4:	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ	216
ಘಟಕ 9.5:	ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು	218
ಘಟಕ 9.6:	ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	222

10	ಅಂಗಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ (RAS/N0123)	226
	ಘಟಕ 10.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	227
	ಘಟಕ 10.2: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವ	230
	ಘಟಕ 10.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು	232
	ಘಟಕ 10.4: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	234
	ಘಟಕ 10.5: ಸೋರಿಕೆಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	236
	ಘಟಕ 10.6: ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು	239
	ಘಟಕ 10.7: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	242
	ಘಟಕ 10.8: ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	245
	ಘಟಕ 10.9: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	248
11	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (RAS/N0124)	251
	ಘಟಕ 11.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ	253
	ಘಟಕ 11.2: ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು	257
	ಘಟಕ 11.3: ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	260
	ಘಟಕ 11.4: ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	264
	ಘಟಕ 11.5: ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹಕ್ಕುಗಳು	265
		268
12	ನಿಮ್ಮದೇ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ (RAS/N0130)	
	ಘಟಕ 12.1: ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು	270
	ಘಟಕ 12.2: ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	273
	ಘಟಕ 12.3: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	277
	ಘಟಕ 12.4: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು	280
	ಘಟಕ 12.5: ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು	286

13	ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (RAS/N0137)	289
	ಘಟಕ 13.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ	291
	ಘಟಕ 13.2: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	295
	ಘಟಕ 13.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು	303
14	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	305
	ಘಟಕ 14.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	309
	ಘಟಕ 14.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎಮರು ಕುಲಾವಿ	344
	ಘಟಕ 14.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	356
	ಘಟಕ 14.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	379
	ಘಟಕ 14.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	400
	ಘಟಕ 14.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	437
15	ಅನುಬಂಧಗಳು	461
	ಅನುಬಂಧ I	462
	ಅನುಬಂಧ II	501



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

01 ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವಲಯ

ಘಟಕ 1.4: ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವಲಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಹೇಳಿ

- ನನ್ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಾನು ಈ ಅಧಿವೇಶನ ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರನಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಆಸನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಥಳ, ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಾಗದದ ಚೀಟಿ
- ಖಾಲಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕಾಗದದ ಚೀಟಿ ಮೇಲೆ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬರೆಯಿರಿ. ಕೆಳಗಿನ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮದೇ ಆದದನ್ನು ರಚಿಸಿ.
 - ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಕಂಡುಹಿಡಿಯದಿದ್ದರೂ...
 - ನಾನು...
 - ನಾನೆಂದಿಗೂ...
 - ಯಾವಾಗ ನಾನು ಅದನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೇನೆ...
 - ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ...
 - ನಾನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ...
 - ನಾನು ಎಂದಿಗೂ...
 - ನನ್ನ ಸೌಂದರ್ಯದ ಕಲ್ಪನೆಯು ...
 - ನಾನು ಬಾಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ...
 - ನನಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ...
 - ಉಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ...
 - ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ...
 - ನನಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಅತ್ಯಂತ ತಮಾಷೆಯ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ...
 - ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ...
 - ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರವೆಂದರೆ...
 - ಅತ್ಯಂತ ನಂಬಲಾಗದ ವಿಷಯ ...
 - ನನಗೆ ನಗು ತರಿಸುವ ವಿಷಯವೆಂದರೆ...
 - ಇದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾನು ಆನಂದಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದಿಲ್ಲ...
 - ನಾನು ಅದನ್ನು ತಮಾಷೆಯಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತೇನೆ ...
 - ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಸಾಧನೆ...
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಚೀಟಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಆರಂಭ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಚೀಟಿ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಅವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆರಂಭ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.
- ಅವರ ವಾಕ್ಯದ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಲವಾರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಾಕ್ಯದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅವರ ಹೆಸರು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಮೂಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಆರಂಭ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಾಚಿಕೆಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೊಳೆ

- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿದ್ದೇವೆ, ಈ ಘಟಕಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಾನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಾವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡೋಣ.
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತೇನೆ.

- ಇಡೀ ತರಗತಿಯು ನೆಲೆಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೆಡವಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಅಂಗಡಿ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
9. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಅಂಗಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
13. ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಘಟಕ 1.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

1.3.1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಎಂದರೇನು?

ಕೇಳಿ

- 'ಚಿಲ್ಲರೆ' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ವ-ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- 'ಚಿಲ್ಲರೆ' ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಜಂಗಮ ಅಂಗಡಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ

- 'ಚಿಲ್ಲರೆ' ಪದವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಹಾಮಳಿಗೆ ಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇ- ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಂತಹ ಬಹು ವಾಹಿನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೈ ಜೊತೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಜಂಗಮ ಅಂಗಡಿಯು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕು ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ (ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ) ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಾದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ

1.3.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಕೇಳಿ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಮಾನ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

- ಖರೀದಿ
- ಬೃಹತ್ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಡೆಯುವುದು
- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು



ಚಿತ್ರ 1.2 ಒಂದೇ ಛಾವಣಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.4: ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು 1-2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾರಾದರೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅವರ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು / ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

1.4.1. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಯಾರು?

ಮಾಡಿ

- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ.
- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಅಂಗಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ. 1.3 ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ

1.4.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವೇನು?

ಮಾಡಿ



- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
- ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

1.4.3. ಚಿಲ್ಲರೆ ತರಬೇತುದಾರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಸಹವರ್ತಿ

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಯ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಆಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು, ಸರಕುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ನೀವು ಅಂಗಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 1.4 ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು

ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು.
- ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು.
- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು.
- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು.
- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು.
- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೆಡವಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು.
- ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕ 1 ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ..
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

02 ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಘಟಕ 2.1: ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಘಟಕ 2.2 ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕ 2.3: ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ
ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.4: ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ
ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಘಟಕ 2.5: ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 2.6: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಸ್ತುವೀಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ನಿಲುವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತು ಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
7. ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಬಲ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
8. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
9. ಇರಿಸಲಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.
10. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯಾ ಮೇಲೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪಾಠದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.1. ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪರಿಚಯ

ಕೇಳಿ

- ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 2-3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವು ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸಿದವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಸ್ತು ಹೇಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಮೆಕ್ಡೊನಾಲ್ಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಬ್ಜೀ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವು ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಿರಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರಲ್ಲಿ ಕುತೂಹಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಉತ್ಪನ್ನ-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ನಗರದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಮೆಕ್ಡೊನಾಲ್ಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸಬ್ಜೀ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುತ್ತದೆ.



- ದೊಡ್ಡ ಸೂಪರ್‌ಸ್ಟೋರ್ ಸರಪಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಚಿಕ್ಕ ಕಿರಣಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	
ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	1 ಗಂಟೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಜನರಿಗೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

- ಅನನ್ಯ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಗೆಗಾಗಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ,ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

- ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 2.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರಚನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
- ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಅಂಗಡಿ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

2.2.1. ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ರಚನೆಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ರಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಇವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು:

- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕು.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸಬೇಕು.

2.2.2. ವಿಷಯ ಅಥವಾ “ನೋಟ”

ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಭವನಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 3 – 4 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ನಿಯೋಜಿತ ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಅಂದರೆ, ಕಾಲ್ಪನಿಕದಿಂದ ಔಪಚಾರಿಕ, ಈ ನಡುವೆ ಯಾವುದಾದರೂ. ನೀವು ಮನವೊಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳಿಂದ ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಮಳಿಗೆ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಒಂದಾಗಿದೆ.

2.2.3. ಶಾಶ್ವತ v/s ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು

ಮಾಡಿ



ಕಳೆದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬೇಸರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ನಮ್ಮತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮಳಿಗೆಗಳು ತಮ್ಮ ವಾತಾವರಣದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಉದ್ಯಾನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಶಾಶ್ವತ ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಾಂಗಣ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು.

2.2.4. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನವೀನವಾಗಿರಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹಳೆಯದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಸವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವರು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿರಾ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹಳೆಯದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಸವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವರು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿರಾ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು, ನೀವು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಹಳೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಬಹುದು, ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊಸ ಆಗಮನ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಂದು ಕೇಳಬಹುದು, “ನನ್ನ ಕೊನೆಯ ಭೇಟಿಯ ನಂತರ ಯಾವ ಹೊಸ ವಸ್ತುಗಳು ಬಂದಿವೆ?”

2.2.5. ಅಂಗಡಿ ಮಾಳಿಗೆಯ ತಂತ್ರಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



- ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಹೊರಗಿನ ಗೋಡೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮಳಿಗೆಗೆ ಹೋಗಲು ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರಸವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ತಂತ್ರವು ಮುರಿಯಬಹುದಾದ ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ



- ಅಡುಗೆಮನೆ ವಿಷಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಖಾದ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಡುಗೆಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮಸಾಲೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಯಸ್ಕಾಂತಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ಆಭರಣಗಳು, ವಯಸ್ಕರ ಉಡುಪುಗಳು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

- ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸೂಚಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳಲು ಹೇಳಿ.
- ವಿಜೇತ ತಂಡವನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗವು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	1 ಗಂಟೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

2.2.6. ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕೊನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಂಡವು ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಕರ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಣ್ಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಅಂಗಡಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಅಂಗಡಿ ಗಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವುದನ್ನು ಅದರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

v



ಚಿತ್ರ 2. 2 ಸೀಮಿತ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಪರಿಗಣಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಜಾಲಾತಾಣದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 2-3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

- ನೀವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸರಣಿಯಾದ್ಯಂತ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನವೀನ ಗೊಳಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ವಿದ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 2.3: ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2.3.1. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ವಿವರಿಸಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
ಗೊಂದಲಮಯ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಿದೆಯೇ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ಕುಮಾರ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೋತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಅವರ ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕುಮಾರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತು ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಅಂಗಡಿ ಕೊಠಡಿ ಇಂದ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಸಹವರ್ತಿಯು ಅಂಗಡಿ ಕೊಠಡಿಯ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ್ಕ್ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ತರಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	1 ಗಂಟೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಪ್ರತಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- ಸಮತೋಲನ
- ವಸ್ತುವಿನ ಗಾತ್ರ
- ಬಣ್ಣ
- ಕೇಂದ್ರಬಿಂದು
- ಬೆಳಕು
- ಸರಳತೆ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು, ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 2.4: ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದುವಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
3. ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

2.4.1. ವಸ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕೇಳಿ

ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಹೊಸ ವಸ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವರದಿಯಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯೋಜಿತ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಪಿಐಆರ್), ವಸ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ, ಮಾರಾಟ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀಡಿರುವ ವಸ್ತು/ವಸ್ತುಗಳ ಅತ್ಯಂತ ನವೀಕೃತ ವರದಿಯಾಗಿದೆ.
- ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ಅಥವಾ ಸಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ನೈಜ-ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.4.2. ವಸ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ vs. ಪದ್ಧತಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದು ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ವಸ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ vs. ಪದ್ಧತಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದು ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ತಕ್ಷಣದ ಲಭ್ಯತೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ವಿಲ್ಲದ
- ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
- ಗ್ರಾಹಕೀಯಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ

ಉದಾಹರಣೆ



ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಕಾನೂನು ಏನು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ:

- ಕಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು (ಗಚಿಬೆ) ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟುಇಟ್ಟ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥವು ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಯೇ ಅಥವಾ ಮಾಂಸಾಹಾರವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಣೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ತಂಬಾಕು-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಆರೋಗ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದ ನೀತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಬಿಸ್ಕತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣಗಳು, ರಸ ಪೊಟ್ಟಣಗಳು, ಎಣ್ಣೆ ಪೊಟ್ಟಣಗಳು, ಮೊಸರು ಪೊಟ್ಟಣಗಳಂತಹ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- 2-3 ಚಿಲ್ಲರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಗರಿಷ್ಠ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ, ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 2-3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಸ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ vs. ಪದ್ಧತಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದು ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಿಲ್ಲರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಸಲಹೆಗಳು



ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಸಣ್ಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಘಟಕಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಶೇಖರಣಾ ಕೊಠಡಿ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಎಣಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರಾ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ವಸ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಯ ಖರೀದಿಯ ಬಿಂದುವಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 2.5: ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ

2.5.1. ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೇಳಿ



ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು ಗಮನಿಸಿದ್ದಾರ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನೆಂದರೆ ಅದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಆಕಾಶವಾಣಿ ತರಂಗಾಂತರ ಇದು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಆಧುನಿಕ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ, ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಕುರುಕುಲು ತಿಂಡಿಯ ನಂತಹ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ಪನ್ನ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.5.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಕೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರು ಗಮನಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಬಳಸುವ ಚಿಲ್ಲರೆ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
- ಉತ್ಪನ್ನ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳು
- ಹ್ಯಾಂಗ್ ಟ್ಯಾಗ್ಸ್
- ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ ಗುರುತು

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕತೆ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಣ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳೆಂದು, ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕತೆ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮುದ್ರ, ಬಹು-ಬ್ರಾಂಡ್ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವನು/ಅವಳು ತಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಅವನ/ಅವಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಆಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮಯ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ವಿತರಕಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಂಯೋಜಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳವರೆಗೆ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 2.6: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

2.6.1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಪಾದರಕ್ಷೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಚರಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಇಡುವ ಮೊದಲು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಟೋರ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಘಟಕ 2.6 ಮತ್ತು ಪಾಠ 2 ರ ಉಪ ಘಟಕ 2.6.1 ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. At the top left, there is a header section. It contains the Kannada text "ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು" (Tippanigalu) in a bold, black font, followed by a small blue icon of a notepad and pencil. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

03 ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 3.2: ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು
ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಘಟಕ 3.3: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ
ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 3.4: ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.5: ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು
ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಅಂಗಡಿ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳ ಚರ್ಚೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.1: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.1.1: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಅನುಭವದಿಂದ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



1. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಫಾಂಟ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೈಟ್ ಸೌಂದರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂಗಡಿಯ ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.1.2: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಟೇಬಲ್‌ನಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಭಾಗ 3. 1.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದರಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
 - » ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂದಾಜು
 - » ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು.
 - » ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯ್ಕೆ.
 - » ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ ಹಾಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಳಸುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಪ್ಪಾಳೆ ಮೂಲಕ ವಿಜೇತ ತಂಡವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸೀಸಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಘಟಕ 3.1.3: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ

ವಿವರಿಸಿ



ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರದರ್ಶನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾದರಿ.
- ಬಜೆಟ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ.
- ನಿಯುಕ್ತ ಶ್ರೋತೃಗಳು.

ಸಲಹೆ



ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿಂಡೋ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಂತರ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಕರ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.1.4. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಹಿಂದಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆಕಾರಗಳು.
- ಗೆರೆಗಳು.
- ವಿನ್ಯಾಸ ಕಲ್ಪಿಸು.
- ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳು.
- ಆಕಾರ.
- ಮುದ್ರಣಕಲೆ.

ಸಲಹೆ



ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

1. ವಿನ್ಯಾಸದ ತತ್ವಗಳು ನವೀನತೆ, ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ಸಾಮರಸ್ಯ, ಏಕತೆ, ಸಮತೋಲನ, ಪ್ರಮಾಣ, ಒತ್ತು, ಕಾಂಟ್ರಾಸ್ಟ್, ಲಯ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ದೃಶ್ಯಗಳ ಸಾಧನಗಳು ವಿನ್ಯಾಸ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳಾಗಿವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಚರ್ಚೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ 

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

ಘಟಕ 3.2: ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿನ್ಯಾಸದ ಆಧಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಅಂಗಡಿಯ ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
3. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಪಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.2.1: ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಲೇಖನ

- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಫ್ಲಿಪ್ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ. 3.1 ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯ ನೋಟದ ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬೀದಿ ಜನರು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರಗಳು, ಮೇಲ್ಕಟ್ಟುಗಳು, ಮಾರ್ಕೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಂಗಡಿಯ ಆಕರ್ಷಕ ನೋಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೋಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೆತ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಇತರ ವಿಭಿನ್ನವಾದವುಗಳ ನಡುವೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.2.2: ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸುವ ತತ್ವಗಳು

ಹೇಳಿ



ನಾವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಕೇವಲ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಜೋಡಣೆ.
2. ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
3. ಪುನರಾವರ್ತನೆ.
4. ಸಮತೋಲನ.
5. ಸಾಮೀಪ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
2. ಕೊನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
3. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
5. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
6. ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
 1. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು.
 2. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
 3. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
 4. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು.
 5. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಬಣ್ಣ.
 6. ಅಂಗಡಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 7. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಾತ್ರ.
 8. ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟ್.
 9. ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳು/ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.
1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್.
2. ಉತ್ತಮ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
4. ವರ್ಗ ಗುಂಪು ಚಪ್ಪಾಳೆ ಮೂಲಕ ವಿಜೇತ ತಂಡವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆ ರೂಪಿಸುವುದು	30 ನಿಮಿಷ	ಸೀಸಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು

ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆಯ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನೆಲದ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಹತ್ತು ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಖರೀದಿದಾರರ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಔಟ್ಲೈಟ್ ಒಳಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದಿಂದ ನೋಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಕಪಾಟುಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
3. ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
2. ಅಂಗಡಿಯ ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
3. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
4. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. At the top left, there is a header area containing the Telugu word "పాఠ్యములు" (Pathyamulu) in a stylized font, followed by a small icon of an open book. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing. There are no margins or other markings on the page.

ಘಟಕ 3.3: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಏನು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಶಾಪಗಳ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.3.1: ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ

ಕೇಳಿ



- . ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಏನನ್ನಾದರೂ ಖರೀದಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಉದ್ದೇಗದ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 3.2 ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಔಟ್ಲೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಾಟಕೀಯ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಬೆಳಕಿನ ಜೊತೆಗೆ ಲಘು ಸಂಗೀತ, ಕಡಿಮೆ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿನ್ಯಾಸ ತಂಡದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಜೀವನಶೈಲಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ರೀತಿಯ ವಾತಾವರಣದ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಘಟಕ 3.3.2: ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಜನರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ, ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಹೆಚ್ಚಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಸೀಸನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಯೋಚಿತ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅದರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಏನು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಶಾಪರ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 3.4: ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಮರ್ಚಂಡೈಸಿಂಗ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.4.1: ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ

ಕೇಳಿ

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಯಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಫ್ಲಿಪ್ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪದವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:
 - ಅಂಗಡಿಯ ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು.
 - ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ.
 - ಹಿಂದಿನ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಬಳಸಿದ ತಂತ್ರಗಳು.
 - ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಖ್ಯಾತಿ.
 - ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ.

ಉದಾಹರಣೆ



ನೀವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಮರ್ಥ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಮೊದಲಿಗೆ, ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ತೋರುವವರನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂದೆ, ನೀವು ಶಾರ್ಟ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ತಂತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತೀರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್/ ಸೀಸಕಡ್ಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಘಟಕ 3.4 ಮತ್ತು ಉಪ ಘಟಕದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ 3 ರ 3.4.1.
- ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟೋರ್ ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯು ಒಂದು.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನೀವು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದೇ ರೀತಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ರೀತಿಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನೀವು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಆಸಕ್ತಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮರ್ಚಂಡೈಸಿಂಗ್ಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 3.5: ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.5.1: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿತರಣೆ

ವಿವರಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸೂಕ್ತವಾದ ಸುತ್ತವಿಕೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ.
- ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿ.
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿತರಣೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್ನಲ್ಲಿ.
- ಸರಕು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಪ್ರತಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಮರ್ಥ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೆಟ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಸಂಭವನೀಯ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಾಗಿ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸರಕನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸರಬರಾಜುದಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮಯ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.5.2: ಸಂಗ್ರಹಣದ ನವೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆ

ಹೇಳಿ



- ಸಂಗ್ರಹಣದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

ಪ್ರಬಂಧಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಅಚ್ಚು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ

ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ

ನಷ್ಟವನ್ನು/ ಕಳ್ಳತನಗಳು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ



ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸರಗುಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ

ಚಿತ್ರ. 3. 3 ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವಿವರಿಸಿ



ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬಹುದಾದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆವರ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಶಾಶ್ವತ ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಏರಿಳಿತಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸುಂದರವಾದ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಕುರಿತು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 3.6: ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
4. ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.6.1: ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಏಕಮಾತ್ರ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ
ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಒಂದೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬ್ರಾಂಡ್ ಐಷಾರಾಮಿ ಮಹಿಳಾ ಉಡುಗೆ, ಹೊಚ್ಚ ಹೊಸ ಕಾರು ಮಾದರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರದರ್ಶನ ಶ್ರೇಣಿ
ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಗಾತ್ರ, ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳು
ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೂಲ್ಪೇಸ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್ ಬ್ರಷ್.
ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯು ಪರಿಚಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಹಾ, ಸಾಬೂನು, ಉಪ್ಪು, ಚಾಕೋಲೇಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಶ ಚಪ್ಪಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೊಸ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಿರ ಪೂರೈಕೆಯಿಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಷ್ಪಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 3.6.2: ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳು

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು
- ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗಲಿ ಸ್ಥಳವು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗಲಿ ಸ್ಥಳವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.5 ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಕಪಾಟುಗಳು
- ಗೊಂಡೊಲಾಗಳು
- ಸುತ್ತಿನ ಚರಣಿಗಳು
- ಗೋಡೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸಕಡ್ಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮಾದ್ಯೂಲ್ 3 ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 3.6.3: ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಂಶಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬಣ್ಣ
- ಜಾಗ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ
- ಡೇರೆ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಬಹು-ಬ್ರಾಂಡ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಅಂಗಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಈ ಭೇಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಪ್ರಮುಖ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಂಗಡಿಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅಂಗಡಿಯ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸಬಹುದು.
- ನಂತರ, ಸರಿಯಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನೀವು ಹಿತವಾದ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಬಣ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸುಲಭ ಚಲನೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

04 ದೃಶ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಾಲು ಸರಿಮಾಡು

ಘಟಕ 4.1: ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕ 4.2: ಪ್ರದರ್ಶನದೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕ 4.3: ವಿವಿಧ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು
ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ

ಘಟಕ 4.4: ಪ್ರಕಾರಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ
ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.5: ದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು
ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಘಟಕ 4.6: ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು
ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

(RAS/N0107)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು.
2. ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಚೀಟಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸಿಂಗಾರ ಸರಕುಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
6. ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಮಾರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಚೀಟಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.

4.1.1. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿವರಿಸಿ

ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಆಕರ್ಷಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ನೀತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
2. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಆದರೆ ಜನಪ್ರಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.
3. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು.
4. ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
5. ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಿ ಸಂಬಂಧಿತ ರಂಗಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು.
6. ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತಹ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.



4.1.2: ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ

ಕೇಳಿ 

ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಕರ್ಷಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸ್ವಯಂ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ

ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿ

ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಕಲ್ಪನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

4.1.3. ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಕೇಳಿ 

ಸರಕುಗಳನ್ನು-ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅವರು ನೋಡಿದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಅಂಗಡಿಯ ಮುಂಭಾಗದ ವಿಂಡೋ ಪ್ರದರ್ಶನ: ಅಂತಹ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ರಸ್ತೆ, ಅಂಗಳ ಅಥವಾ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್.

- ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ: ಅಂತಹ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಳಸಲಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನ: ಈ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಟ್ಟವಾದ ದಟ್ಟಣೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ



ಅಕ್ಷಯ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರೈನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಸಲು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವನಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಕ್ಷಯ್ ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾನೆ:

- ಅವರು ಅಂಗಡಿಯ ಮುಂಭಾಗದ ವಿಂಡೋ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್ ಪ್ಯಾಸೇಜ್ಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಜಾಗದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಟ್ಟವಾದ ದಟ್ಟಣೆಯ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಅಂಗಡಿಯ ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅದು ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಂಡಗಳ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅವಲೋಕನಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ವರ್ಗವು ಅವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್

4.1.4. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಎಂ ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆ ಎಂಬಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಪಿ. ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಇತರ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಉಚಿತ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ.

ಕೇಳಿ



ಆಡ್-ಆನ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆಡ್-ಆನ್ ಮಾರಾಟಗಳು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಖದ ಜೊತೆಗೆ ಹಸ್ತಾಲಂಕಾರ ಮಾಡು/ಪಾದೋಪಚಾರ ಕಿಟ್‌ನ ಮಾರಾಟ.
- ಆಡ್-ಆನ್ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರ ಖರೀದಿಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

4.1.6. ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಚೀಟಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಂ .ಆರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪಿ ಹಾಗೂ ತಯಾರಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.



ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.



ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು 'ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ'ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು; ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಹಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ.



ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಹೇಳಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪ್ಲಿಪ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಫ್ಯಾಡ್ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು: ಈ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಪಡಿತರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳ ಮಾರಾಟ.
- ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು: ಈ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬ್ರೆಡ್, ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ.
- ಋತುಮಾನದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು: ಈ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೇಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಳಿಗಾಲದ ಋತುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಡುಪು.
- ಫ್ಯಾಷನ್ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು: ಈ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಷನ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೈಗಡಿಯಾರಗಳು, ಉಡುಪುಗಳು, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಫ್ಯಾಷನ್ ಪರಿಕರಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ರಿಟೇಲ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

»ಫ್ಯಾಷ್ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು

»ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು

»ಋತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು

ಫ್ಯಾಷನ್ ಸರಕುಗಳು

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್

- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, 5-6 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಘಟಕ 4.2: ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಿನ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
3. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಗುಂಪು ತಂತ್ರದ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆರಿಸಿ

4.2.1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳು

ಮಾಡು

ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳ ಪದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡಲು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಅವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಬಿಂದುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತಕ್ಷಣವೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೋಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಗೆ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

• ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು.

• ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಇವರಿಂದ ರಚಿಸಬಹುದು:

ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.

4.2.2 ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ

- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
- ಗುಂಪು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ಆಡ್-ಆನ್ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೂತ್‌ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಆದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಟೆಟರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಒಗ್ಗೂಡಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

4.2.3. ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆ ತಂತ್ರದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದೇ.

ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದೇ, ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳವು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಗರಿಷ್ಠ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಯಾವ ರೀತಿಯ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ:

- ಮೂರರ ನಿಯಮ
- ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಗುಂಪು ಮಾಡುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ..

ಘಟಕ 4.3: ಉಡುಗೆ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉಡುಗೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉಡುಗೆ ಸರಕುಗಳ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಉಡುಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
4. ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

4.3.1. ಉಡುಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕುಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು, ಬಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ರಂಗಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
- ಗರಿಷ್ಠ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು, ಬಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ರಂಗಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಈ ರಂಗಪರಿಕರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಇಡುವಾಗ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವಾಗ ಒಂದು ಅಂಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದರ ಮೂಲ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅಂಗವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಕವಿತಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರೇನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳ ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ

- ಉಡುಗೆ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ:
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಗರಿಷ್ಠ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಮಧ್ಯ ಮತ್ತು ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ.
- ಅವಳು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಂಗಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.3.2 ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಸ್ಬೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ.
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು ಕಿಟಕಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಮೊದಲು ನೋಡುವ ಎಲ್ಲವೂ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಗೆ, ಅವನ/ಅವಳ ಸುತ್ತಲೂ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಅವನ/ಅವಳ ಕಣ್ಣನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತವೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಹುದು:

- ಗಂಡೋಲಾ
- ಕಪಾಟುಗಳು
- ರೌಂಡ್ ಚರಣಿಗಳು
- ರಂಗಪರಿಕರಗಳು

ಮಾಡು

ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಂಡಗಳ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅವಲೋಕನಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ವರ್ಗವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಾರಾಂಶದ ಅಂಶಗಳು.

ಘಟಕ 4.4: ಪ್ರಕಾರಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವಿಶೇಷ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹೇಳಿ

ಬುದ್ಧಿವಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ಅಂಗಡಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಮೆಕ್‌ಡೊನಾಲ್ಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೇನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ಚೀನಾ ದೀಪಾಲಂಕಾರ ಅನುಭವದಂತಹ ಮಳಿಗೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೀಪಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೆಳಕು
- ದ್ವಿತೀಯ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚಾರಣಾ ಬೆಳಕು
- ವಾತಾವರಣದ ಬೆಳಕು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳ ಸ್ಥಾನವು ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

4.4.2 ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಕೇಳಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ:
- ಪರಿಕರಗಳು, ಮೂಲಮಾದರಿಗಳು, ಉಡುಗೆ , ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕಾದ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಆಕಾರ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸುತ್ತಲಿನ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಇತರ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

4.4.3. ರಂಗಪರಿಕರಗಳು, ಮೂಲಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಂಗಪರಿಕರಗಳು, ಮೂಲಮಾದರಿಗಳು, ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಧಿಸಬಹುದು.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಕಿಚನ್‌ಗಳ ಜೀವನ-ಗಾತ್ರದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರದೆಗಳು, ಕುಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉಡುಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಭರಣ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು, ಬಸ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಪಾಟುಗಳು, ಬೂಟುಗಳು, ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಡಿಯಾರಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾರ್ಕ್ ಸ್ಟಾಂಡ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಪ್ರೇಮ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರೈನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರೇಮ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ:

- ಅವರು ಮಕ್ಕಳ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪಾರ್ಟಿ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾರ್ಟಿ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಥೀಮ್‌ನಂತಹ ಥೀಮ್ ವೈಸ್ ದೃಶ್ಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡರು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿಶೇಷ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 4.5: ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳಿಗಾಗಿ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
4. ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

4.5.1. ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆಕಾರ
- ಬೆಳಕಿನ
- ಬಣ್ಣ
- ಸುಗಂಧ
- ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶ

4.5.2 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಬಳಸುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅವರು ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಲ್ಲದ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ನಿಜವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ

ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಜ್ಜೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ

ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು:

- ಕ್ರಿಸ್ಮಸ್ ಸಮೀಪಿಸಿದಾಗ, ಅಂಗಡಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳು ಸಾಂಟಾ ಕ್ಲಾಸ್, ಕ್ರಿಸ್ಮಸ್ ಮರ, ಆಕಾಶಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳಂತಹ ರಂಗಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹಬ್ಬದ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಂಟಸಿ-ತರಹದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಬಣ್ಣ, ಗಾತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಆ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	1 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಕಾಗದ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವಾಗ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬೆಳಕಿನ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನಾಶೀಲವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 4.6: ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾಳಜಿಗಳ ವರದಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ನೆಲದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

4.6.1. ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ, ನೌಕರರು ತಕ್ಷಣ ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗೋದಾಮು ನಿರ್ವಾಹಕ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹಂತಗಳು: ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ



ಹಂತ 1: ನಿಖರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 2: ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಂಧವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಭೂತಿ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3: ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿ.



ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ವರದಿ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.



ಹಂತ 6: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿ.

4.6.2 ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರದರ್ಶನವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮುಂದುಹೋಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಪ್ರತಿದೀಪಕ ಬೆಳಕಿನ ಬಳಕೆಯಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಚಲನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಬಂಧಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಮಲ್ಟಿಬ್ರಾಂಡ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತಿದಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತಿದಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಹಿರಿಯ ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಬಂಧಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮಯವು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವಿಷಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಇರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾಳಜಿಗಳ ವರದಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ನೆಲದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

05 ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

- ಘಟಕ 5.1: ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 5.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು,
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 5.3: ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳ
ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ
- ಘಟಕ 5.4: ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು
ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 5.5: ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು
ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಘಟಕ 5.6: ದಾಖಲೆ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
ವಸ್ತುಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
8. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
9. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
5. ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 5.1.1: ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕಡಿದುಹಾಕು" ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, 'ಕೆಡವಲು' ಪದವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡಿಸುವುದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಪಾಟುಗಳು, ಚರಣೆಗಳು, ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಕರಗಳು.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಅದೇ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರೆ, ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ನಂತರ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆರಸುವುದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.

ಮಾಡಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ವಿಕಾಸನತೆಯನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ .
- ಹೊಸ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಕೆಡವಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಲೆಯ ಎತ್ತರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ರಂಗಪರಿಕರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ.
- ದೀಪಾಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಮಿಂಚುಸೊಡರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಹೊಸ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಳೆಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ, ಉದಾ., ಸೋರಿಕೆಗಳು/ಮುನ್ನಡೆ/ಹೆಜ್ಜೆ ಏಣಿಗಳು.
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ತಿರುಚು ಅಥವಾ ತಿರುವು ಮಾಡದಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಗರಿಷ್ಠ 20-30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ಒಂದು ಹಂತದ ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಯ್ಯಿರಿ (10 ಕೆಜಿ ವರೆಗೆ).

ಘಟಕ 5.1.2: ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹಾನಿಯಾಗುವುದನ್ನು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಅಂಗಡಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅತ್ಯಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸಿ	ಪ್ರದರ್ಶನ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ.
ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ	ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಸಮಯ-ತೀವ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
ಸರಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ	ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉಡುಪು ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕದ ಒಂದು ಭಾಗವು ಮುರಿದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಅದು ಅದರ ಮೇಲೆ ನೇತಾಡುವ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಬಹುದು.

ಹೇಳಿ



ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ, ತೋಳುಗಳು, ಕಾಲುಗಳು, ಮುಂಡ, ತಲೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ ಸೇರಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

ಹಂತಗಳು



ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು



ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 2: ಮೊದಲು ತಿರುಗಿಸಿ



ಹಂತ 3: ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದು



ಹಂತ 4: ಕೈಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.



ಹಂತ 5: ಅಂತಿಮ ಸ್ಪರ್ಶ ನೀಡಿ (ಮುಕ್ತಾಯ) ದಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ.



ಹಂತ 6: ಧರಿಸಿರುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನೀರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ, ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕೆಡವಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರಿಯಾದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡವು ವಿಜೇತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿಜೇತ ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರು ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ .
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.
- ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 5.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು ತಪಾಸಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.2.1: ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮುನ್ನ ಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತಗಳು



ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು



ಹಂತ 1: ಕಿಟಕಿಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಿ ಪದರ್ಶನ.



ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ



ಹಂತ 3: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಆಕರ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನ.



ಹಂತ 4: ಅನನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಕಲನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಮರ್ಚಂಡೈಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂ-
ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಸೇವೆಯ ವಿಧಾನ.



ಹಂತ 6: ಶೆಲ್ವಿಂಗ್ ಜಾಗವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ
ಬಳಸಿ



ಹಂತ 7: ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲಂಕರಿಸಿ
ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.



ಹಂತ 8: ನಲ್ಲಿ ಇಂಪಲ್ಸ್ ಖರೀದಿಯನ್ನು
ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ನಗದು ನೋಂದಣಿ.



ಹಂತ 9: ಇನ್ನೆಂಟರಿಗಾಗಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು
ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ.



ಹಂತ 10: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂಗಡಿಯತ್ತ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರೆ, ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಆ ಅಂತರವನ್ನು ಇತರ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಬೇಕು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಖರೀದಿ ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಅಂಗಡಿಗಳು ತೆರೆದಿರುವಾಗ ಆದ್ಯತೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅಂಗಡಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.2.2: ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಂಗಡಿಯಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಘಟಕ 5.2.3: ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲಮಯ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು.
 - ಕಿತ್ತುಹಾಕಿದ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು.
 - ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು.
 - ಬಳಕೆಯಾಗದ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು.
 - ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಹಾಕಬಹುದು.

ಘಟಕ 5.2.5: ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಅನಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಡವಲಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1 ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.2.5: ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ಲಿಪಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮುಟ್ಟದಿದ್ದಾಗ ದೂರುಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತವೆ. ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಪ್ಪುವ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇಬ್ಬರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ದೋಷದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, typical of notebook or composition paper. The lines are uniform in thickness and color, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings present.

ಘಟಕ 5.3: ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ-ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.3.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೂಲ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಮಕ್ಕಳು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಲುಪದಂತೆ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 5.3.2: ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ತೋಳುಗಳು, ಕಾಲುಗಳು, ತಲೆ, ಮುಂಡ ಮತ್ತು ಬುಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 5.3.3: ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ :

ಪ್ರದರ್ಶನ

- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ನೀರು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ. ಲೋಹದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಾಶಕಾರಿ ದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಾರದು.

ರಂಗಪರಿಕರಗಳು

- ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.ತುಂಬಿದ ಆಟಿಕೆಗಳು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಶುಷ್ಕ-ಶುಚಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಸೈಟ್ಗಳು

- ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಂಬೆ ರಸ, ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್, ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಸ್ಪ್ರೇಗಳು, ಮದ್ಯಸಾರ ಮತ್ತು ನೀರು, ಮತ್ತು ತೇವ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಸ್ಕ್ರಬ್ಬರ್ಗಳು, ಸ್ಕ್ವೀಗೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪ್ಲಂತಹ ವಸ್ತುಗಳು. ಧೂಳು, ಪೊರಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಧೂಳಿನ ಹರಿವಾಣಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಡುಪುಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಹಲವಾರು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಕಿಕ್ಕಿರಿದು ತುಂಬಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸುಸಂಘಟಿತ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲವಾದ ಕಿಟಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವುಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಎದ್ದು ಕಾಣಬಾರದು. ಬದಲಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಾಗ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನೊಳಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗುಂಪು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಂತೆ ತೋರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	1 ಗಂಟೆ	ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು & ರಂಗಪರಿಕರಗಳು

ಸಾರಾಂಶ



- ಸುರಕ್ಷಿತ-ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 5.4: ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.4.1: ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಗ್ರಹ ಕೋಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

5.4.2: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಒಂದು ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ನೋಟ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಅಥವಾ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಕಡಿಮೆ ಬಳಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವು ಊಹಿಸೋಣ, ಒಂದು ಬೂಟು ಅಂಗಡಿಯು ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಆದರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕೇವಲ ಮೂರು ಕಪಾಟುಗಳು ಸಾಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕೋಣೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಕೆಲವು KAOS ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ಚಲನಶಾಸ್ತ್ರ, ವಿಂಗಡಣೆ, ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ.

5.4.2: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಶೇಖರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಗೋಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 'ಬೆಳಕಿನಿಂದ ಕತ್ತಲೆಯವರೆಗೆ' ಇರಬೇಕು.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 'ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ' ಇರಬೇಕು.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 'ಸಣ್ಣದಿಂದ ದೊಡ್ಡದಕ್ಕೆ' ಇರಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಾಗದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಂಗಡಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 5.5: ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವುದು , ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.5.1: ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ

- ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಾಗ, ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗಾಳಿ ಚೀಲಗಳು, ಎಪಿ ಫೋಮ್, ಥರ್ಮಾಕೋಲ್, ಗುಳ್ಳೆ ಹೊದಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಸ್ಟೇಡ್ಸ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹಲಗೆಯಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಇಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 5.5.2: ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ವಸ್ತುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಬಹು ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ಪದರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದುರ್ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಒಡೆಯಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ.
- ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆ ಸಾಧನ, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಉಸಿರಾಟದ ಮುಖವಾಡಗಳು, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ಸೂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸರಳತೆ.
- ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಭಾವ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆ.

ಘಟಕ 5.5.3: ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕೇಳಿ



- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಬೇಕು.
 - ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
 - ಈ ವಿಭಾಗವು ಸರಿಯಾಗಿ ಚೀಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಡೆಯಬಹುದಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಭಾಗವು 'ದುರ್ಬಲವಾದ; ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ'.

ಘಟಕ 5.5.4: ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ



ನೀವು ಉಡುಗೊರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯು ಈಗಷ್ಟೇ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಕುಗಳು ಮಾರಾಟವಾದ ಕಾರಣ, ತಾಚಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೆ ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳು ಈಗ ಖಾಲಿಯಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಒಳಕೆಯಾಗದ ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನುಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

- ಆಯಸ್ಕಾಂತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ಬಳಸದಂತೆ ನೆನಪಿಡಿ:
- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ರಚನೆಯು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ಒಂದೇ ಆಲ್ಬಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ..
- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸು ಒಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ,
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ,

ಸಾರಾಂಶ



- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ,
- ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ,
- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು.

[illegible]

ಘಟಕ 5.6: ದಾಖಲೆ ಇರಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.6.1: ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಅದು ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಿಸಿ:

- ಬಹು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಾಗ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದಂತಹ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಸ್ತುಗಳು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಯಾವಾಗ ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟವು ಮತ್ತು ಯಾರಿಂದ ಎಂಬುದನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 5.6.2: ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿವರಿಸಿ



ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯವು ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ; ಆದ್ದರಿಂದ ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ತಂಪಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ ಅಥವಾ ತೇವಾಂಶದಿಂದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬದು ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ದರಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಿಂತ 20% ಮಾತ್ರ ವಾತಾಯನ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು ಅವರು ಪರಿಗಣಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು 2-3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
 - ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ.
 - ಅಂಗಡಿಯ ಮಹಡಿಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
 - ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ಐಟಂಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಭಾರವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ದೇಹದ ಕಡೆಗೆ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು ಬೆನ್ನು ಒತ್ತಡ.
- ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಷ್ಣ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ತಂಪಾದ ತಾಪಮಾನವು ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಆಹಾರಗಳ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಆಹಾರಗಳಿಂದ ಹಿಮವನ್ನು ಒರೆಸಲು ಒರಟಾದ ಬೆರಳ ತುದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೈಗವಸು ಬಳಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಲಗೆಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಕಾಲುವೆ ಬಳಸಿ.

ಘಟಕ 5.6.3: ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಸಂತೋಷದ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ, ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ "ಸ್ಥಳ" ಹೊಂದಿರದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ರಾಶಿಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 5.6.4: ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೇಖರಣಾ ತಾಪಮಾನ.
- ಬೆಂಕಿ.
- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯ.
- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಧೂಳು.
- ಕಳ್ಳತನ.
- ನೀರು ಸೋರಿಕೆ.
- ಮಾನವ ದೋಷ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕರಣ ಉಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತಾಪಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಅರ್ಹತೆ.

- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣೆ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ.
- ತಾಪಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು.
- ಆದ್ರ್ವತೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ತಾಪಮಾನ ನಕ್ಷೆ ಮಾಡುವಿಕೆ.

ಘಟಕ 5.6.5: ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಉಗ್ರಾಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಅವರು ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಗೋದಾಮು ನಿರ್ವಾಹಕವು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತಗ್ಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 5.6.6: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಕೇಳಿ



- ಜಾರಿಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಬೀಳುವಿಕೆಯಂತಹ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ಯಾವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು, ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಕಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬರು ಸ್ವತಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸುವುದು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಆದರೆ ಕನಿಷ್ಠವಲ್ಲ, ಹೊಸ ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಾರಾಂಶ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

06 ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.1: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕ 6.2: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.3: ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.4: ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆ.
3. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
7. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
8. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ .
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
3. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಕಪಾಟು ಮೇಲೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.1: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೋಟ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿಂಗರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ನಗದು ಕೌಟರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.
- ಹೊಸ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು.
- ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲಿನ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವುದು.

ಘಟಕ 6.1.2: ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆ

ಕೇಳಿ



- ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟು ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ:
 - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ನಿಯೋಜನೆ.
 - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು.
 - ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು
- ಇದು ಕಪಾಟು ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ “ಸ್ವರ ಮತ್ತು ರಚನೆ” ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಪರಿಗಣಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಿನ್ಕಾಣ್ಕೆ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
3. 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು 2-3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
5. ಉಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಲೇಔಟ್	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
- ಒಂದು ವೇಳೆ, ನೀವು ಈ ಕಪಾಟುನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ.ಅಂಗಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ.

ಘಟಕ 6.1.3: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಪರಿಕರಗಳು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ:

- ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 6.1 ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಾಗ, ನೌಕರನು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಮಹಾ ಮಳಿಗೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಅವರ ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 6.2: ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ವಿವಿಧ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.2.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಗುಂಪಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಪರಸ್ಪರ ನೋಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.2 ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ



ಚಿತ್ರ 6.3 ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕ 6.2.2: ಗುಂಪು ಮಾಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - » ಯೋಜನೆ
 - » ಪ್ರಸ್ತುತಿ
- ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಔಷಧಿಗಳು, ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಮತ್ತು ಸೀವುಳಿಸಕ್ಕರೆ ಬಾಟಲಿಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವಾಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಔಷಧಿಗಳು, ಮುಲಾಮುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.2.3: ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು, ಸೈಕಲ್, ದೂರ ದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣದೊಳಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಸ್ತುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿಯೇ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಗಿಸಲು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಕೆಲಸಗಾರರು ಎತ್ತಿರುವ ಹೊರೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ .
- ಅಲ್ಲದೆ, ಅವರ ಕೈಗಳನ್ನು ಹೊರೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಹೊರೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೊರೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಬಳಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.2.4: ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ

ಕೇಳಿ



ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ, ಯಾವುದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ: ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗೋದಾಮು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳು, DC, ಪೂರೈಸುವ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 6.2.5: ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಕರಣೆ

ಹೇಳಿ



ಶೇಖರಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಹಲಗೆಗಳು

ಮಧ್ಯಂತರ ಪಾತ್ರೆಗಳು

ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಗೇಲಾರ್ಡ್

ಕಿರುಗೂಸು

ಘಟಕ 6.2.6: ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ನಂತರದ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಗೋದಾಮು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.2.7: ಉತ್ಪನ್ನದ ಜೋಡಣೆಯ ಹಂತಗಳು

ಹಂತಗಳು



ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು.



ಹಂತ 1: ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.



ಹಂತ 2: ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.



ಹಂತ 3: ಭಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.



ಹಂತ 4: ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.



ಹಂತ 5: ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.



ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾರಾಂಶ.
- ವಿವಿಧ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 6.3: ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಖರವಾದ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕಪಾಟು ರಚನೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.3.1: ಸಭೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಹೇಳಿ



ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಹ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಾರದು. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಉದಾಹರಣೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಗುರುತು” ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಮನೆಯ ನಿಯಮಿತ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಾವಣಿ ಗಾಳಿಯಿಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣಗಳು.
- ಅನಿಲ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, LPG (ದ್ರವೀಕೃತ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲ) ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ನದ ಕುಕ್ಕರ್ಗಳು.
- ಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, PC ಗಳು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ) ಮತ್ತು ಮುದ್ರಕಗಳು.
- ಔತಣಕೂಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೆಳಕಿನ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸರಪಳಿಗಳು.

ಘಟಕ 6.3.2: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ

ಹೇಳಿ



ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉತ್ತಮ-ಮಾರಾಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಜೊತೆಗೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.3.3: ಕಪಾಟು ರಚನೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳುಗುಣಮಟ್ಟ

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ತೃಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಪಾಟುದಲ್ಲಿನ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿನ್ಯಾಸದಿಂದ ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ತೃಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಪಾಟುದಲ್ಲಿನ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿನ್ಯಾಸದಿಂದ ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಅನಿಲ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಕರಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಭಾರತೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ (ISI) ಗುರುತು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಖರವಾದ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕಪಾಟು ರಚನೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 6.4: ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
4. ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.4.1: ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅವರು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



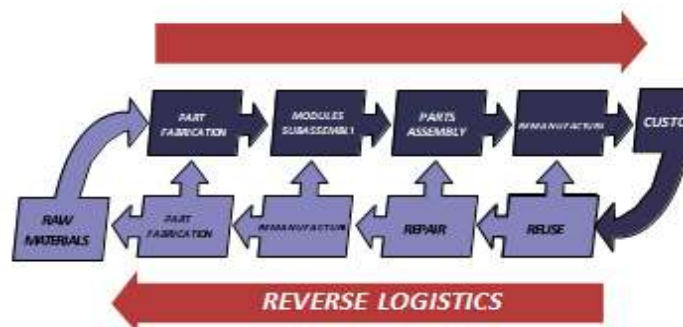
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.4.2: ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ತಂತ್ರದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ತಮ್ಮ ಗರಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ರೀತಿಯ ಲಾಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತಂತ್ರ

ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರದ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್‌ನಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ; ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹಿಮ್ಮುಖ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ, ಇದು ಜನವರಿ, ಫೆಬ್ರವರಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 6.4.3: ಹಿಂತಿರುಗುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಗೋದಾಮಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ (RMA) ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಮಹಾಮಾಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮೇಲಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯು ತಾಜಾ ದಾಸ್ತಾನು ಆಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.4.4: ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು

ಹೇಳಿ



ಬಿಸಾಡಿದ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಜಾಗ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಅಥವಾ ಮರುಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಇತರ ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಕುಗಳಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ. ಅವು ಆಹಾರದ ಸರಕುಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಾನಿ ಹರಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಷೇರುದಾರ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪಾರದರ್ಶಕ, ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರೀಯವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

07 ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಚಾರಗಳು

ಘಟಕ 7.1: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.2: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

ಘಟಕ 7.3: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

ಘಟಕ 7.4: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 7.5: ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ

(RAS/N118)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
2. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1:ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
3. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಂತಹ ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳು.

7.1.1. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೇಳಿ

ಅವರು ಯಾವುದೇ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ ಯೋಜನೆಗಳು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ

ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಇವೆ.

ಹೇಳಿ

- ನಿಷ್ಠೆಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಚಾರಗಳಾಗಿವೆ
- ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಅನುಕೂಲ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ಲಬ್ ಕಾರ್ಡ್, ಬಹುಮಾನ ಕಾರ್ಡ್, ಅಥವಾ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ..

7.1.2 ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಕೇಳಿ

ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಆಯ್ದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ತ್ವರಿತ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಹಾಗೆಯೇ ವಿಮೋಚನೆ ಅಂಕಗಳು.
- ಉಚಿತ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೂಪನ್‌ಗಳು ಪೂರಕ.
- ಉಚಿತ ಸಾಗಾಟ ಅಥವಾ ಉಚಿತ ಮನೆ ವಿತರಣೆ
- ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್ ರಿಟರ್ನ್ ಪಾಲಿಸಿ (90 ದಿನಗಳು) ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಮಾರಾಟ ಪೂರ್ವ ವೀಕ್ಷಣೆ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಯಾವುದೇ ಯಶಸ್ವಿ ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಲಾಭವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿಭಜಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರಿಯಾಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟು-ಅಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಅದು ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿರಬೇಕು.

7.1.3.ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೇಳಿ



ಇಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳು ಏನೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

- ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಗದುದಾರರು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣ
- ಜಾಹೀರಾತುಗಳು
- ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು
- ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ
- ಬಾಯಿ ಮಾತು

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಆಯ್ಕೆಯ ದರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟ ಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಂತಹ ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 7.2: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ.
2. ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

7.2.1.ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು

ಕೇಳಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಈ ಕೊಡುಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ಮರಳಿ, ಒಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಹಲವು, ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಭಾರೀ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಆಯ್ದ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಮನೆ ವಿತರಣೆ ಪೂರಕ ಊಟಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ಉಡುಗೊರೆ ಚೀಟಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಅನೇಕ ಬಾರಿ, ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರೆಯೊತ್ತಬೇಕು.
- ಸ್ಪಾನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ರೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಉಡುಗೊರೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಪರ್ಶದ ರೂಪವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖರೀದಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು 'ಚೆರಿಪಿಕರ್ಸ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಈ ಗ್ರಾಹಕರು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವವರಷ್ಟೇ ವೆಚ್ಚಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಲಾಯಲ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ, ಕಡಿಮೆ-ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹ ಉಳಿಯಲು ಇದು ಒಂದು ಕಾರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ

ಎಬಿಸಿ ಮಹಾಮಾಳಿಗೆಯವರು ಗಮನಿಸಿದ್ದು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇವಲ 30% ರಷ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ಯಾರೆಟೊ ಮೂಲಕ ಹೋದರೆ ತತ್ವ ನಕ್ಷೆಯು 80% ಲಾಭವನ್ನು ಅಗ್ಗ 20% ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನ 30% ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಲಾಭದ 50% ಅನ್ನು ತಿನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಪರ್ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗಳು; ಒಂದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣ ಸನ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿಯಂತಹ ಪೂರಕ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡವಳಿಕೆ, ಅಂಗಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿ
- ಮಕ್ಕಳು, ವೃದ್ಧರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

7.2.2.ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಏನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಮುದ್ರಿಸು ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳು ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಲಾದ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂತೋಷವಾಗಿರುವಾಗ 'ಚೆರಿ ಪಿಕ್ಚರ್'ಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

7.2.3.ಸೇರಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು:

- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ(ಸೇರುವ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ) ಮತ್ತು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿ(ಅವರು ಏಕೆ ಸೇರಬೇಕು).

ಸಲಹೆಗಳು

ಉತ್ತಮ ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಆಕರ್ಷಿಸಲು
- ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು



ಚಿತ್ರ 7.1 ಉತ್ತಮ ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂರು ಮುಖ್ಯಗುರಿಗಳು

7.2.4.ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ, ಬಹು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಉಡುಪುಗಳ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಇತರ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮಯವು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು [illegible]

ಘಟಕ7.3: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಗದುಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ನೇಹ ಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

7.3.1.ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸುವ ಮೊದಲು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಮನೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗದುಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಷ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು.
- ಪೂರೈಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು.

7.3.2. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

ಅಂತಹ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ರೋಗಿಯ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯ ಉತ್ತರವು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಕೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ತಮ್ಮ ನಿಷ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಥವಾ ಅಂತಹದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

7.3.3.ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು



ಹೇಳಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಉದಾಹರಣೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹವರ್ತಿ ತರಬೇತುದಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖರೀದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ, ಧನಾತ್ಮಕ ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರು ಸಭ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆಸಕ್ತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆಸಕ್ತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮನವೊಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅವರು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.



ಸಲಹೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನೇರ ವೀಕ್ಷಣೆ
- ಪರೋಕ್ಷ ವೀಕ್ಷಣೆ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಾರಾಂಶ

- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಗದುಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ನೇಹ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 7.4: ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
3. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

7.4.1. ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷಿಪ್ರದರಾಗಿರುವುದು

ಹೇಳಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಖರೀದಿಯ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ಅವರು ತಕ್ಷಣ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ವಿಳಂಬವು ಗ್ರಾಹಕನು ಅವನ/ಅವಳ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟದ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷಿಪ್ರದರಾಗಿರುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವನು/ಅವಳು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರ ಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- 9 ಖರೀದಿಸಿ, 1 ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಸಂಘಗಳು
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು
- ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಹುಮಾನಗಳು.

7.4.2. ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

7.4.3. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮಿನ್ನಾಣ್ಣೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವ ಬದಲು ಅವರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನವೊಲಿಸುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಷ್ಠೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅರ್ಜಿ ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನುಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟ ಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]

ಘಟಕ 7.5: ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

7.5.1. ನಿಷ್ಠೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ ಎಂದರೇನು?

ವಿವರಿಸಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಮಿಂಚೆ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸಹ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವತಃ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೂಪನ್‌ಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಗೀತ ಸಿಡಿಗಳಂತಹ ಪೂರಕ ಉಡುಗೊರೆಗಳು.

ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಮಾದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಿಂಚಂಚೆ ಅಥವಾ ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಮಾದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಹಿವಾಟಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಷ್ಠೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಹಿ ಹಾಕಿಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

7.5.2.ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡ ತಪಾಸಣೆ ವಿವರಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ದೋಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸದಸ್ಯತ್ವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ತಪ್ಪಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದೋಷವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ಸಹಪಾಠಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಮೂನೆ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟ ಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಠೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

08 ಅಂಗಡಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕ 8.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 8.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 8.3: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕ 8.4: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ

ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 8.5: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಘಟಕ 8.6: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿ

ಘಟಕ 8.7: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ

ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಘಟಕ 8.8: ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳು

(RAS/N0119)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳು, ಉತ್ತಮಬೆಳಕು, ವೆಬ್ ಅಥವಾಮುಚ್ಚಿದ ಸಂಚಾರ ದೂರದರ್ಶನ (ಸಿಸಿಟಿವಿ) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

8.1.1 ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಲಾಭಗಳಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ, ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

8.1.2. ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿವರಿಸಿ

ತಮ್ಮ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಾಗಿಲುಗಳು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಿಟಕಿಗಳು.
- ಮುಚ್ಚಿದ ಸಂಚಾರ ದೂರದರ್ಶನ(ಸಿಸಿಟಿವಿ).
- ಆಯ್ದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಲಾಕ್‌ಗಳು.
- ಸೂಕ್ತ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಬೀಗ ಹಾಕಬಹುದಾದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು,
- ಬೀಗ ಹಾಕಬಹುದಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಭಾಗಗಳು(RFID ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ),
- ಸರಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ಕಳ್ಳತನಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರವೂ ಕಣ್ಣಾವಲುಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರವೂ ಕಣ್ಣಾವಲುಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರವೂ ಕಣ್ಣಾವಲುಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಕಳ್ಳತನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬೀಗ ಹಾಕುವ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಮು.ಸಂ.ದೂ (ಸಿಸಿಟಿವಿ) ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತಬಾಗಿಲುಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ,

- ಪ್ರತಿ ಅಳತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 8.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಕಳ್ಳತನ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನ ದಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

8.2.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ಮಾಡಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯು ಎದುರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ.
- ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ.

ವಿವರಿಸಿ

ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಗಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:

- ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂಗಡಿ ಆವರಣದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅಪರಾಧದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ದಾಳಿಕೋರರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ದರೋಡೆ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗಲಭೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಗಡಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಬಾಗಿಲಿನಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಭದ್ರತಾ ಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಗಣಕಯಂತ್ರ

8.2.2. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವೆಂದರೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು.

ಸಲಹೆಗಳು

ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಹಿತವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಖಚ್ಚಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಾಯಬೇಕಾಗಿತ್ತು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವಾಗಿ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.3: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಉತ್ತಮ ಅಂಗಡಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

8.3.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಹೇಳಿ

ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಡೆಯಬಹುದು.

ಅಂಗಡಿ ವಿನ್ಯಾಸ

- ಅಂಗಡಿ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರಗಳು, ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟನೋಟವು ಅಂಗಡಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತರಬೇತಿ

- ಬಳ್ಳೆಯ ಬಟ್ಟೆಧರಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ಭಾವಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರ ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದೇ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಅಡ್ಡಾಡುವಂತಹ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ.

8.3.2. ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡುವುದು

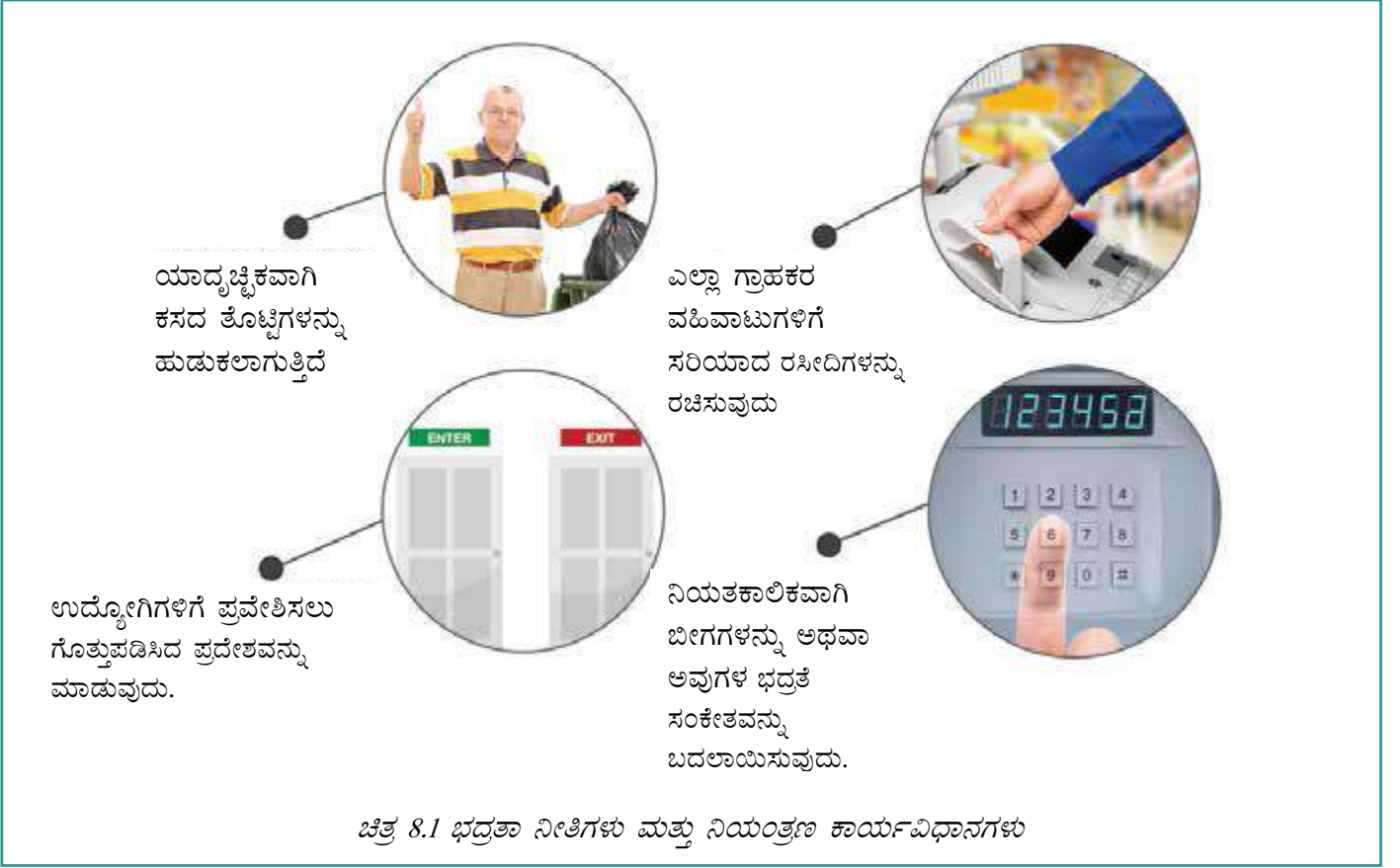


ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಕದಿಯದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

8.3.3. ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು



ಸೂಕ್ತವಾದ ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.



ಸಲಹೆಗಳು

ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಯಾವುದೇ ಕುರುಡು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗೊಂದಲವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕಪಾಟನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಕಳ್ಳರಿಗೆ ಸುಲಭವಾದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಳಿ ಭದ್ರತಾ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಈ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಅಂಗಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 8.4: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿಮಾಡಿ.
- ಅನುಸರಣೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8.4.1.ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ

ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳನ ಸಂಭವನೀಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಜನರ ಸಿಂಗರಿಸಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.

8.4.2.ಅನುಸರಣೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡುತ್ತದೆ

ಹೇಳಿ

ಪ್ರತಿ ಅಂಗಡಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದ ವಿರುದ್ಧ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತದೆ.ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ತರಬೇತಿಯು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಗುತ್ತದೆ.

8.4.3. ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬೀಗಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಪರಿಸರವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂಗಡಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಅಂತಿಮ ಪದರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಆತಂಕ ಅಥವಾ ಚಡಪಡಿಕೆಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ. ವ್ಯೂಹಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕನ್ನಡಿಗಳು ದೃಷ್ಟಿರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುಪ್ತಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಸರಕನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಘಟಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವಾಗ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದೆನುಸುಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.
- ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಾರದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಅನನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 5-6 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಸಾರಾಂಶ

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣೆ ಹೇಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.5: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಬರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಕಾಲ್ತುಳಿತದಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸೈಬರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

8.5.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗಮನವಿಲ್ಲದ ಅಂಗಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- ಕಳ್ಳತನದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದಟ್ಟಣೆ.

8.5.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸೈಬರ್ ಅಪಾಯ

ವಿವರಿಸಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರ, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯ.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ಯಂತ್ರಗಳ ಭದ್ರತಾ ವೈಫಲ್ಯಗಳು.
- ನಿಷ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಷ್ಟ

8.5.3. ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪರಿಹಾರಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

ಈ ಕೆಲವು ಸರಳ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಸರಕು ಸರಿಯಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ಗೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಾದ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊದಿಕೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮು.ಸಂ.ದೂ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಲೇಖನ ಕಣ್ಗಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಶಾಯಿ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ದ್ವಿಮುಖ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ..

8.5.4. ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತಗಳು: ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡುವುದು



ಹಂತ1: ಸರಕುಗಳ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಹಂತ2: ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.



ಹಂತ3:ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಕು ಇದೆಯಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಹಂತ4:ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು



ಹಂತ5:ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮು.ಸಂ.ದೂ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.



ಹಂತ6: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಲೇಖನ ಕಣ್ಗಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಶಾಯಿ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಸಾಧನಗಳು.

ಸಲಹೆಗಳು

ಗಂಭೀರ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಯುವಕರು ತಿರುಗಾಡುವುದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಉತ್ತಮಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಉತ್ತಮಬೆಳಕು(ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾರ್ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ,ಇತ್ಯಾದಿ.)
- ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- ಯುವಕರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭದ್ರತಾ ಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಘಟನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

ಸಾರಾಂಶ

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಅಂಗಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಕಾಲ್ತುಳಿತದಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸೈಬರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 8.6: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

8.6.1.ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಹೇಳಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ನಷ್ಟದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು:

- ಸರಕು
- ಹಣ
- ಅಂಗಡಿಆಸ್ತಿ

8.6.2.ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಳ್ಳತನ ನಡೆದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಭದ್ರತಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಂತಹ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಪೊಲೀಸರಿಗೂ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಲು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಮೂಲಕ ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಅ ಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ದರೋಡೆ, ಕಳ್ಳತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಘಟಕ 8.7: ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಏಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಭದ್ರತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

8.7.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದಾಗಿಯೂ, ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಲು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು.
- ಕಾನೂನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕಾರಿನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತೆರಳುವ ಮೊದಲು ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೊರೆಯುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಭದ್ರತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 8.8:ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

8.8.1.ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಳಕೆ

ಹೇಳಿ

ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಗದುದಾರರು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

8.8.2.ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿವರಿಸಿ

ಈಕೆಳಗಿನಅಂಶಗಳನ್ನುವಿವರಿಸಿ:

- ತಂಡವು ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತೆ/ಸಹಾಯಕ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತೆ,ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ(ಇಡಿಪಿ) ನಿರ್ವಾಹಕ/ ಸಹಾಯಕ ಇಡಿಪಿ, ಭದ್ರತಾಉಸ್ತುವಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

8.8.3.ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಅಂಗಡಿ ಮುಚ್ಚುವ ಮುನ್ನ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಜನ ಕೋಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಪಾಟುಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಮೊದಲು,ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಸಂವೇದಕಗಳು,ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಮು.ಸಂ.ದೂ(ಸಿಸಿಟಿವಿ) ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಕಳ್ಳರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿದ್ದು, ಯಾರಾದರೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಪ್ರಚೋದಿಸಬಹುದು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಂಗಡಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಒಳಗೆ ಹೊಕ್ಕಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ,ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ,ಮೇಲಾಗಿ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮುಚ್ಚುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ3-4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

- ಭದ್ರತಾಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

09 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 9.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 9.2: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 9.3: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕ 9.5: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು
ಅನುಸರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.6: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

(RAS/N0121)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- 5 . ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪಾಠದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪಾಠದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1 – ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಮಾಲೀಕರ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

9.1.1 ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆ

ಹೇಳಿ

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಮಾಲೀಕರ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

9.1.2 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಮಾಲೀಕರ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

9.1.3 ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಎತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ



ಮಾಡಿ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ಎತ್ತುವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆಯೇ?
- ಭಾರವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಬದಲು ಸರಿಸಲು ಅಥವಾ ತಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಎತ್ತುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?

9.1.4 ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಸುರಕ್ಷತಾ



ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ತೂಕ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೂರವನ್ನು ಕ್ರಮಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಅಥವಾ ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೊರೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈ ಬಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಲಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಭಾರವಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಎತ್ತುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳ ಅಂಗೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಭಾರವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೊರೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಎತ್ತುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಮೊದಲಿಗೆ, ಹೊರೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಎತ್ತುವಾಗ ಮೊಣಕೈಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳನ್ನು ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ.
- ಎತ್ತುವಾಗ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವಾಗ ಹೊರೆಯನ್ನು ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ.
- ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನೀವು ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಮೊದಲು ಪಾದದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಡೀ ದೇಹವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

- ಹೊರೆಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕಿಳಿಸುವಾಗ ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.
- ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರೆಯನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಅದನ್ನು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ.ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಬಿಗಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

9.1.5 ಅನುಮೋದಿತ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾರವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಭಾರವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಲಿಯಲು ಹೇಳಿ.
4. ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ, ಕಾಣೆಯಾದದ್ದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅನುಮೋದಿತ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾರವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಭಾರವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಹೇಳಿ.

9.1.6 ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮತ್ತುನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು



- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಹೊರಗಿನ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭಾರವಾದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಹೊರಗಿನ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಭಾರವಾದ ಹೊರಗಿನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದರ ಸುರಕ್ಷಿತತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

9.1.7 ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆ



ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಅಪಘಾತದ ಅಪಾಯಗಳು

ಒತ್ತಡ

ಆಕೃತಿ 9.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು

9.1.8 ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಚಿಲ್ಲರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 9.2: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

9.2.1 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ

ಹೇಳಿ

"ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಿಂತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ."

- ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೌಕರರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

9.2.2 ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಜೀವನವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಬ್ಯಾಟರಿ



ರಂಗು



ಪ್ರತಿದೀಪಕ ದೀಪಗಳು



ಬಳಸಿದ ಎಣ್ಣೆ



ಔಷಧಿಗಳು



ಮಿನೈಯರಿಮೆ

ಆಕೃತಿ 9. 2 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು

9.2.3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಒದಗಿಸಿದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು, ಕನ್ನಡಕ, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ, ಪಾದರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳಂತಹ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಯಂತ್ರ ಸಾಧನ/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು
 - ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.

9.2.4 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ



ಎಲ್ಲಾ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

- ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರಲು ಇತರರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಸಾರಾಂಶ** 

 - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
 - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.3 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
2. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

9.3.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪರಿಶ್ರಮಗಳು
- ಭಂಗಿ ಒತ್ತಡ
- ವಿಪರೀತ ಶಬ್ದ
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೂರಮಾರಾಟಗಾರನ ಧ್ವನಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಅಸಮರ್ಪಕ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ
- ಕಣ್ಣಾವಲು ಕ್ಯಾಮರಾ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಂತಹ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು

9.3.2 ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ



ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಕೆಳಗೆ ಬೀಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಭವನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 3-4ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕ್ಯಾಮರಾ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಂತಹ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು

9.3.3 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

9.3.4 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಹಡಿ, ದೊಡ್ಡ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ..

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

1. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ತುರ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

9.4.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ:

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಬರುವವರೆಗೆ ರೋಗಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- » ಸಂವಹನ
- » ಸಾರಿಗೆ
- » ಅರ್ಹ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡುವವರು

ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ

ಮಾಡಿ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಔಷಧಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ತಂಪಾದ, ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಕತ್ತಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಾಟಲಿಗಳು/ಧಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ
- ಜ್ಞಾನ ಹಂಚುವಿಕೆ

ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಿಂದ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗಾಯಗೊಂಡವರು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಔಷಧವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2- 3ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಏನೆಂದು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

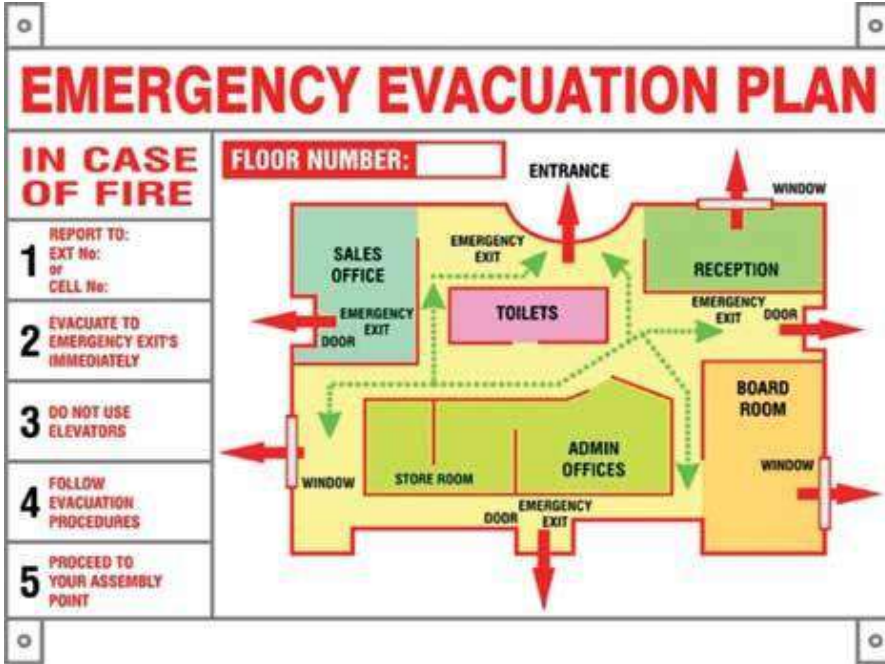
- ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಇತರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

9.5.1 ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ



ಚಿತ್ರ 9.3 ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಪಾಯೋಗಿಕ



- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವಿವರಿಸಿ



ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೌಕರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ವಿಧಾನ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ.
- ತುರ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

9.5.1 ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಮಾಡಿ



ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಚಿಹ್ನೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಇದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 9.5 ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಚಿಹ್ನೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತೆರವು ಮಾದರಿ



ಚಿತ್ರ 9.6 ಬೆಂಕಿಯ ತೆರವಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

9.5.3 ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಜನರು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭಯಭೀತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ.
- ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಸಲಹೆಗಳು



ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ರಕ್ಷಣೆಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಜನರಿದ್ದಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ [illegible]

ಘಟಕ 9.6: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸುರಕ್ಷಿತ-ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಅಣಕು-ತೆರವು ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

9.6.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರ

ಕೇಳಿ



ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಜಾಗೃತಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅವನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಪ್ರಚಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು

9.6.2 ಅಣಕು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ಮಾಡಿ



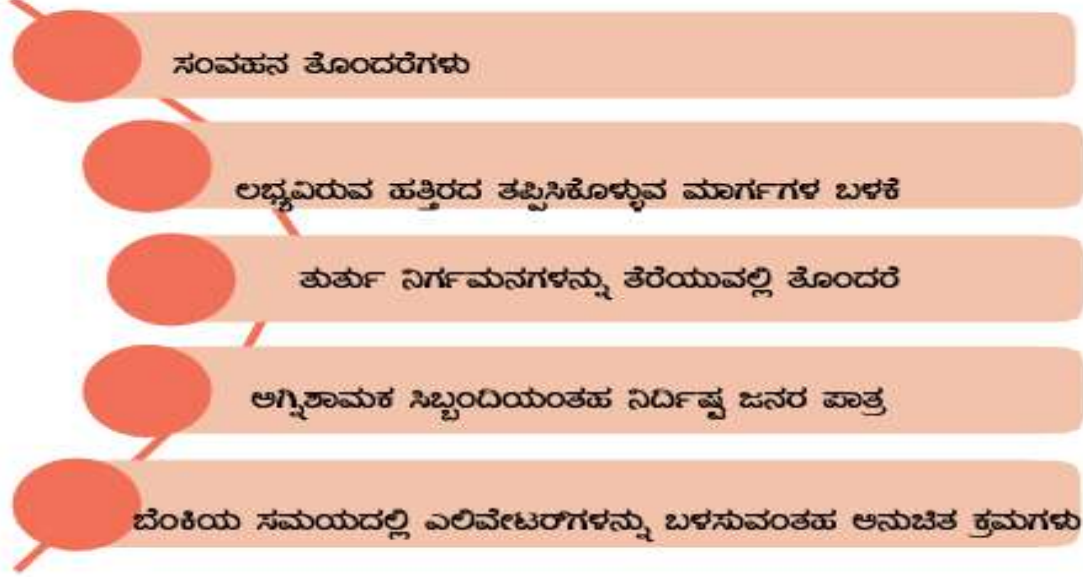
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತೆರವು ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
- ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಂತರ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು.
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಲು.
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ತುರ್ತು ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು

ಡ್ರಿಲ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 9.7 ಡ್ರಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

9.6.3 ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು



ಹೇಳಿ

ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೌಕರರು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು



ಸಲಹೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

ಶಕ್ತಿ-ಸಮರ್ಥ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬದಲಿಸಿ

- ಹಸಿರು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಬಳಸಿದ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಶಕ್ತಿ-ಸಮರ್ಥ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ
- ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ಬಳಸದೇ ಇರುವಾಗ
- ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ-ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಣಕು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

10 ಅಂಗಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 10.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಘಟಕ 10.2: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕ 10.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 10.4: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ

ಘಟಕ 10.5: ಸೋರಿಕೆಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 10.6: ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕ 10.7: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಘಟಕ 10.8: ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 10.9: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 10.10: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು

10.1: ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸ ಏರಿಯಾಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
2. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮನೆಗೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
4. ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

10.1.1. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಹೇಳಿ

ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು.

10.1.2 ಸ್ವಚ್ಛ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಮನೆಗೆಲಸವು ಏನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾದ ಇಡುವುದು.
- ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಭಾಂಗಣಗಳನ್ನು ಎಡವಿ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರುವಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸುವುದು.
- ರಟ್ಟಿನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬೆಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಅಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಹಜಾರ ಗುರುತು.
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ.

10.1.3. ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಮನೆಗೆಲಸವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನ ಓಡಾಟ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಏಣಿಗಳು, ವೇದಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ
- ಕೆಲಸದ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ
- ಯಂತ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ
- ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸುತ್ತಲೂ

ಸಲಹೆಗಳು



ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಕ್-ಥ್ರೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವೆಂದರೆ 'ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ'

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮನೆಗೆಲಸ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. In the top-left corner, there is a header area containing the Kannada word "ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು" (Tippanigalu), which means "Notes" or "Footnotes", followed by a small blue icon of a house or building. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing.

ಘಟಕ 10.2: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ-ಮುಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

10.2.1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾದ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

10.2.2 ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತ

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ; ಕೇವಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲ.
- ಗುಂಪು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಆಂತರಿಕ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು 'ಜಾಹೀರಾತು' ಮೂಲಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆವರ್ತಕ 'ಪರಿಸರ ಕಾಲಮ್' ಅನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ.
- ಪರಿಸರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿದಾರರುಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಅಂಗಡಿಯೊಳಗೆ ಒಂದು ಮಳಿಗೆವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 10.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು R ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

10.3.1. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಕೇಳಿ



- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

- ಕಡಿತ
- ಮರುಬಳಕೆ
- ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ
- ವಿಲೇವಾರಿ

10.3.2 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ



ನೀವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಾಗ, ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಲ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಅನ್ವಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಇದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಹ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ದಟ್ಟಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀರ್ಕರಿಯರಕ ಅಥವಾ ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಲು ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಸಾಕಷ್ಟು ಕಸದ ಧಾರಕಗಳು ಲಭ್ಯತೆಯು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಇರಬೇಕು.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಕಸದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬರಿದಾಗಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. 'ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಂತೆ' ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಸವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಸದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಬೀಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಚೆಲ್ಲುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಹೊರಾಂಗಣ ಡಂಪ್‌ಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಸದ ಕಟ್ಟಿದ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಕಸವನ್ನು ಸುರಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು R ಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 10.4: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಸೋರಿಕೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸೋರಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

10.4.1. ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳು

ವಿವರಿಸಿರಿ



ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- ಬೆಂಕಿ
- ಚಿಕ್ಕ ತುಂಡು
- ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಅಪಾಯಗಳು

10.4.2. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾನ ಅಥವಾ ಜಾರಿ ಕೊಳ್ಳು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೆ ಗಾಯವಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಸೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ.
- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 10.5: ಸೋರಿಕೆಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

10.5.1. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಮಿಕರು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಏಪ್ರನ್, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೈವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮುಂದೆ, ಚೆಲ್ಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರ ಒಳಗೆ ಇಡಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

10.5.2. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯ ವಾಡಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಹೇಳಿ



ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

10.5.3. ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಭೌತಿಕ ಅವಶೇಷಗಳು, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು.
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಗೋಚರವಾಗಿ ಮಣ್ಣಾದಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಸೆಶನ್ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ, ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು QMS (ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು) ನೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮೈ ಮುಚ್ಚಿಗೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 10.6: ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

10.6.1. ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ

ಹೇಳಿ



ಉಳುಕು, ಮುರಿತಗಳು ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಬೆನ್ನು ಅಥವಾ ತಲೆ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾರಾದರೂ ಜಾರಿಬೀಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಹಂತಗಳು: ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ



ಹಂತ 1: ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಹಂತ 2: ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ



ಹಂತ 3: ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.



ಹಂತ 4: ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.



ಹಂತ 5: ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ತುರ್ತು ಘೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕರೆ



ಹಂತ 6: ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವ ವಸ್ತುಗಳ ತುರ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

10.6.2. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಹೇಳಿ



ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಅವುಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಚೆಲ್ಲುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು
- ದ್ರಾವಕಗಳು
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಸ್
- ಲೈ
- ಇಂಧನಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.

ಘಟಕ 10.7: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದವೇಳೆಗೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

10.7.1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಹೇಳಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಸದ ಪಾತ್ರೆಗಳು
- ಮೊರಕೆ
- ಬಕೆಟ್‌ಗಳು

10.7.2. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ಎಂದರೆ ತೈಲವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಹಾಗೂ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಚದುರಿಸಲು.

ಹೇಳಿ

ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ:

- ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಒರೆಸು ಬಟ್ಟೆಗಳು
- ಧೂಳಿಪಟಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂಚಗಳು
- ಸ್ಪಂಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕಾರಿಂಗ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೊಸ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಖರೀದಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಉಪಯುಕ್ತತೆ
- ತೂಕ
- ಗಾತ್ರ
- ಅಂಗಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸುವಿಕೆ
- ಒಡೆಯುವಿಕೆ
- ದುರಸ್ತಿ

ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ

- ಹತ್ತಿರದ ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಗೆ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ಸರಿಯಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಾರಾಂಶ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ

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

ಘಟಕ 10.8: ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

10.8.1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು.
- ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ವಿರುದ್ಧ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಪರಿಸರದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

10.8.2. ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಅಂಗಡಿ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

10.8.3. ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಚೇತರಿಕೆಯ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಒಣಗಲು ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಪರಿಹಾರ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಿಡುವುದರಿಂದ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು/ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಳಕೆಯ ನಂತರವೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಮಣ್ಣು ಒಣಗುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ಕ್ರೀಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಸಮವಾಗಿ ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು. ಖನಿಜ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ರಾತ್ರಿಯಿಡೀ ನೀರು ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನೆನೆಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

10.9: ಗ್ರಾಹಕರು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

10.9.1. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದ-ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಜಾಸ್ತಿ ಜನರಿಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಕಟುವಾದ ವಾಸನೆಯೊಂದಿಗೆ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

10.9.2. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ಹೇಳಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಹೊರವಲಯ, ದೊಡ್ಡ ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಾತಾಯನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ನೆಲದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ನಿರ್ವಾತ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೊರಕೆಯಿಂದ ಗುಡಿಸುವುದು ಧೂಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
- ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:
 - » ಕಣಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನೆಲದಿಂದ ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕ.
 - » ಒಂದು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಮಾರ್ಜಕ ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ, ಧೂಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒರೆಸು ಕೋಲು ಜೊತೆಗೆ
- ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒದ್ದೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಒರೆಸಿ ಅಥವಾ ಒರೆಸಿ, ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದ್ರವವನ್ನು ನೆನಸಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಣ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಒರೆಸು ಕೋಲಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ವಾತಾಯನವು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿದರೆ, ನೀವು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಒರೆಸಬೇಕಾಗಬಹುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಚೆಲ್ಲರ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

11 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಘಟಕ 11.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕ 11.2: ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 11.3: ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಘಟಕ 11.4: ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು
ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 11.5: ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹಕ್ಕುಗಳು

(RAS/N0124)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆ-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
7. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
2. ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

11.1.1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಮಾಡು



- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

11.1.2. ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರನು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರನು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

11.1.3. ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಗ್ರಾಹಕರು ತನಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಅತ್ಯಪ್ತರಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಹಿರಂಗ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ.
2. ಉತ್ಪನ್ನದ ಲಘುಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
3. ಒಂದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವ ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂತುಗಳ ಮೊತ್ತ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೀರಿದ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತ, ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ನೀತಿಗಳು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಸಮೀಪದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಹಳಮಳಿಗೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 3-4 ತಂಡದ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ

11.1.4. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲದ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಉತ್ಸಾಹ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುವ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬರುತ್ತದೆ.

11.1.5. ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆ-ಸಂಬಂಧಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ
- ವಿಷಯಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಹಿತ್ಯ
- ಮಿನ್ನಾಣ್ಣೆ ವೇದಿಕೆಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
- ಆಂತರಿಕ ಮಾರಾಟ ದಾಖಲೆಗಳು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
- ತಯಾರಕರ ಭೇಟಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಜ್ಞಾನ
- ಮಾರಾಟ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಉದಾಹರಣೆ



ಕಾರು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಕಾರು ಮಾದರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮೈಲಿದೂರದ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಸಿಸಿಯಂತಹ ವಾಹನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಂಗಡಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾನೆ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 11.2. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

11.2.1. ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆ

ಮಾಡು

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಸಮೀಪದ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಮಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಎಷ್ಟು ತಾಳ್ಮೆ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

11.1.2. ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಬಹುದು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಂಗಡಿಯ ಕೆಲವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗಲೂ ಶಾಂತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಮಾಡು



- ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಗಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಿನ್ನಾಣೆ ಸಂಬಾಷಣೆ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಇದು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿಸಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 11.3: ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

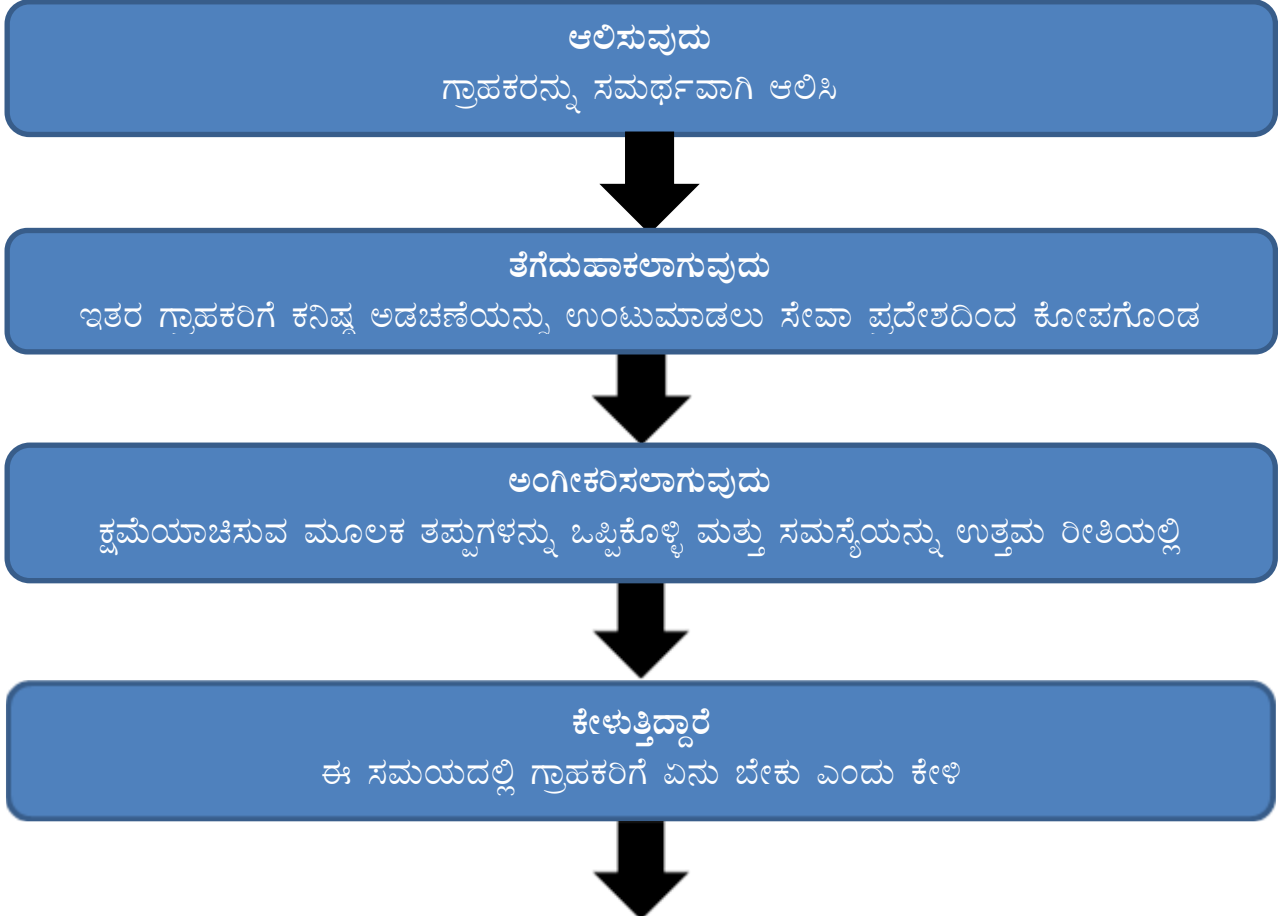
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

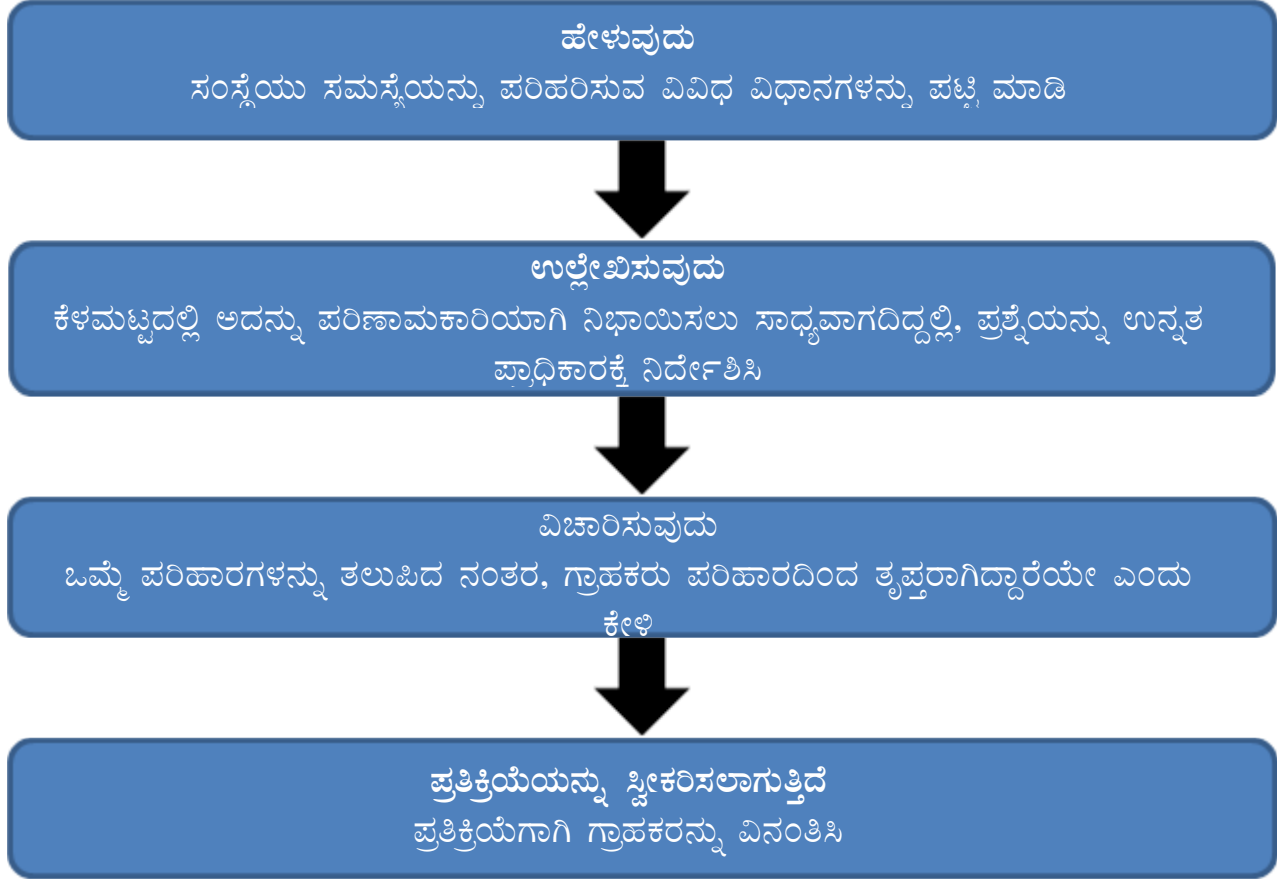
1. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ದೂರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ

11.3.1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಮಾಡು

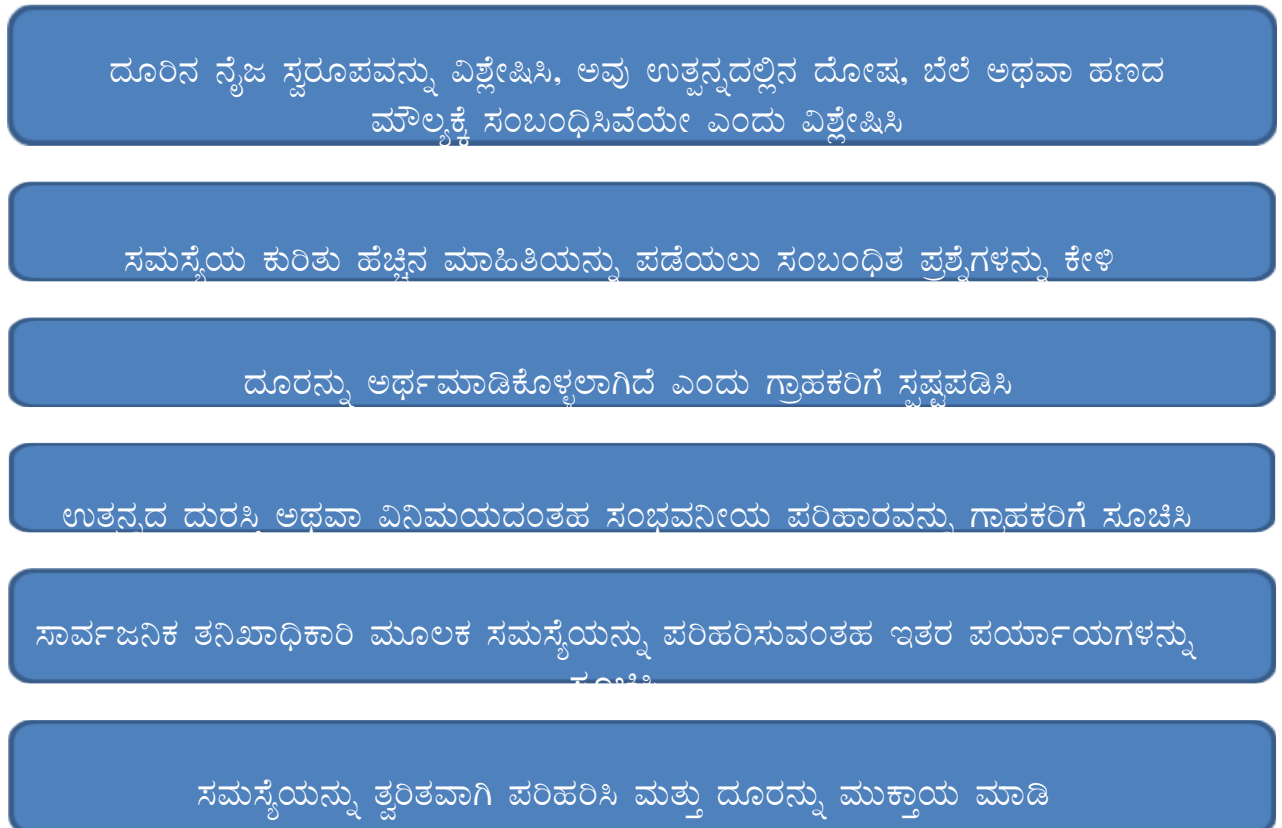
ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:





ಚಿತ್ರ 11.1 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ



ಚಿತ್ರ 11.2 ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಂಬಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲವು ದೂರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ

ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಂಬಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಕಳೆದುಹೋದಾಗ

ಚಿತ್ರ. 11.3 ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು

11.3.2. ದೂರುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಹೇಳಿ



ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ದೂರಿನ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



- ಹತ್ತಿರದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಏರಿಕೆಯ ವ್ಯೂಹ ಕುರಿತು ಅಂಗಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಹವರ್ತಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಆಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮಯವು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೂರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 11.4: ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

11.4.1. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ, ಕೋಪಗೊಂಡವರೊಂದಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಗ್ವಾದಕ್ಕೆ ಇಳಿಯುವ ಬದಲು ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ; ಅವರು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಲಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಭ್ಯ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ನಮ್ರತೆಯಿಂದ ಕೇಳಬೇಕು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾದರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ದೂಷಿಸದೆ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವ ಪರಿಹಾರವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲವರನ್ನು ಹುಡುಕಿ - ತ್ವರಿತವಾಗಿ!

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.5: ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

11.5.1. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ

ಕೇಳಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ವ್ಯಾಪಾರಿ ಎಂದರೆ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪಾರ, ವ್ಯಾಪಾರ, ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕರಕುಶಲತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಿನ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಿಸಿದರೆ, ಅಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟ) ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಅವನನ್ನು ಕಾನೂನು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕರು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬೇಕು

11.5.2. ವ್ಯಾಪಾರಿ/ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕುಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು.
- ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು.
- ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರಾಶಾದಾಯಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಹಕ್ಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

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

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಯೋಜನೆ' ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ "ನಾವು ವಿಫಲವಾದರೆ..." ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುರುತಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ಉಲ್ಲೇಖ - "ನಾವು ಯೋಜಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ನಾವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ".
- ಯೋಜನೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು, ಯಾವಾಗ, ಯಾರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



/

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಆಮ್ಲ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಆಮ್ಲ ವ್ಯಾಪಾರ ದರ್ಜೆಯೆಂದರೆ:

Hydrochloric Acid	HCl	-35%
Nitric Acid	HN03	-33%
Sulfuric Acid	H2S04	-65 %
Ortho Phosphoric Acid	H3P04	-85%

ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

1. ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಋತುವಿನ ಮಧ್ಯೆ ಅಥವಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯು 5% ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು 1-2 ಬಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಮುಖ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸು ಮಾಡಿ.
3. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೊದಲು ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಂತರ ಇದನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಚೌಕಟ್ಟಿಯ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
4. ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜನೆ: ಜೋಡಣೆಯ ಪರಿಮಾಣವು (ನೀರು + ಆಮ್ಲ) ಚುಚ್ಚುಗ ಗಂಟೆಯ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಕಾಲುಭಾಗಕ್ಕೆ (1/4) ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಷಾಯವು 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹಳ ಚಿಂತನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ನಾವು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಚುಚ್ಚುಗ ಬಿಡುಗಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತೇವೆ.
5. ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಚುಟುಕುಗಳು ಹರಡಿದ ನಂತರ ಕಷಾಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
6. ನಿಯಂತ್ರಣ: ಲಿಟ್ಮಸ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉಳಿದಿರುವ ನಾಶಕಾರಿ (pH 2.0) ಗಾಗಿ pH ಅನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನಾಶಕಾರಿ ಗುರುತಿಸದಿದ್ದರೆ ಎರಡನೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
7. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮಧ್ಯೆ ತುಂಬಿಸಿ.
8. ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚದುರಿಸು ಅನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು 30-ಗಂಟೆಗೆ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
9. ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

10 ಲೀಟರ್ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ pH (2.0) ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಮ್ಲ = 12 cc.

12 cc X 100 = 1200 cc = 1.2 ಲೀಟರ್.

ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಪ್ರತಿ 1 m³ ಗೆ 1.2 ಲೀಟರ್ ನಾಶಕಾರಿ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಿಡುಗಡೆ .

(ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿಭಾಗದ) = 30 m³ /h 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಿಡುಗಡೆ= 7.5 m³.

ಆಮ್ಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ = 1.2 ಲೀಟರ್ X 7.5 = 9 ಕಸದ ಗರಿಷ್ಠ.

ಚುಚ್ಚುಗ ಬಿಡುಗಡೆ = 200 l/h .

ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪರಿಮಾಣ ಅಗತ್ಯವಿದೆ (1/4 200 ಲೀಟರ್) = 50 ಲೀಟರ್ 50 ಲೀಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

9 ಲೀಟರ್ ನಾಶಕಾರಿ + 41 ಲೀಟರ್ ನೀರು ಸೂಜಿಮದ್ದು.

,ಸಮಯ = 15 ನಿಮಿಷಗಳು (50 ಲೀಟರ್‌ಗಳು 200 l/h ಚುಚ್ಚುಗ ನೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ)

3.2 ಕಬ್ಬಿಣ, ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು

ನೀರಿನ ತನಿಖಾ ವರದಿಯು ಕಬ್ಬಿಣದ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್ ಸೇವನೆಯ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಯಾಡುವಿಕೆಯು ಕಬ್ಬಿಣದ ವೇಗವನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಪಂಪು ಮಾಡಲು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣದ ನಂತರ ನೀರನ್ನು ವಸಾಹತು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸರಣದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೋರಿನೀಕರಣವು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣದ ದರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದು ಕ್ಲೋರಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಾನಲ್‌ಗಳ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುಗಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಳೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಟ್‌ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಉತ್ತಮ ಕಾಲುವೆಗಳಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಪ್ರತಿ ಅಡಚಣೆಯಿಂದ ತಂತ್ರದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

3.3 ಶುದ್ಧೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಲೋರಿನ್ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವಿಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಕ್ಲೋರಿನೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು - ಕ್ಲೋರಿನ್ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಜೀವಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೋರಿನ್ ವಸ್ತು ಅಥವಾ Cl₂ ಅನಿಲದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಮ, ಕಣ್ಣು, ಮೂಗು, ಬಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ; ಇದು ಮಾನವ ಮತ್ತು ಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಕ್ಲೋರಿನೇಶನ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತದಿಂದ ದೂರವಿರಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಹಡಗುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಅಮೋನಿಯಂ ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂಯುಕ್ತಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಯಕಟ್ಟಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಲೋರಿನೀಕರಣದ ನಡುವೆ ಸಾರಜನಕ ಗೊಬ್ಬರದ ಫಲೀಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಕ್ಲೋರಿನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಾಶಕಾರಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ; ನಾಶಕಾರಿ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಲೋರಿನ್‌ಗಾಗಿ ದ್ರಾವಣ ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ಯಾಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅಂಶವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಆದರೆ ಕ್ಲೋರಿನ್ ವಸ್ತು/ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಬೇಡಿ. ಇದು ಮೂರು ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು: Cl₂ ಅನಿಲ (100 % ಕ್ಲೋರಿನ್), ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ NaOCl, (10% ಕ್ಲೋರಿನ್) ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ Ca (OCl)₂ (50 ರಿಂದ 65% ಕ್ಲೋರಿನ್).

ಕ್ಲೋರಿನ್ ಒಂದು ಬಯೋಸೈಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೊಂದು ಹಾಕುತ್ತದೆ: ಅಣು ಜೀವಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ಕ್ಲೋರಿನ್ ಕಷಾಯವು ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನಿಯಮಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ 10-12%.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

12 ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 13.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 13.2: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ
ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 13.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

(RAS/N0137)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ.
6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
7. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮಾದರಿನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆನಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಮಾದರಿನಿಂದ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.1: ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

12.1.1 ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಮಾಡಿ

- 'ಸಂಘಟನೆ' ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೂಲಭೂತ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇತರರ ಮುಂದೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.

12.1.2 ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವರ್ತನೆಯ ನೀತಿಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುಮುಖದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು "ಸರ್ ಅಥವಾ ಮೇಡಮ್" ಬಳಸಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೊದಲ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಅಲ್ಲ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಿಫ್ರೆಶ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ ಗಮನವಿಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಗಮ್ ಅಥವಾ ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯಬೇಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು	ಗೌರವಾನ್ವಿತ	ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ	ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ	ತಾಳ್ಮೆಯ
ಗ್ರಾಹಕರು ಮಕ್ಕಳು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಹಿರಿಯರು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ				

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿರಾಮಗಳಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.2: ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಳೀಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

12.2.1 ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೇಳಿ

- ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

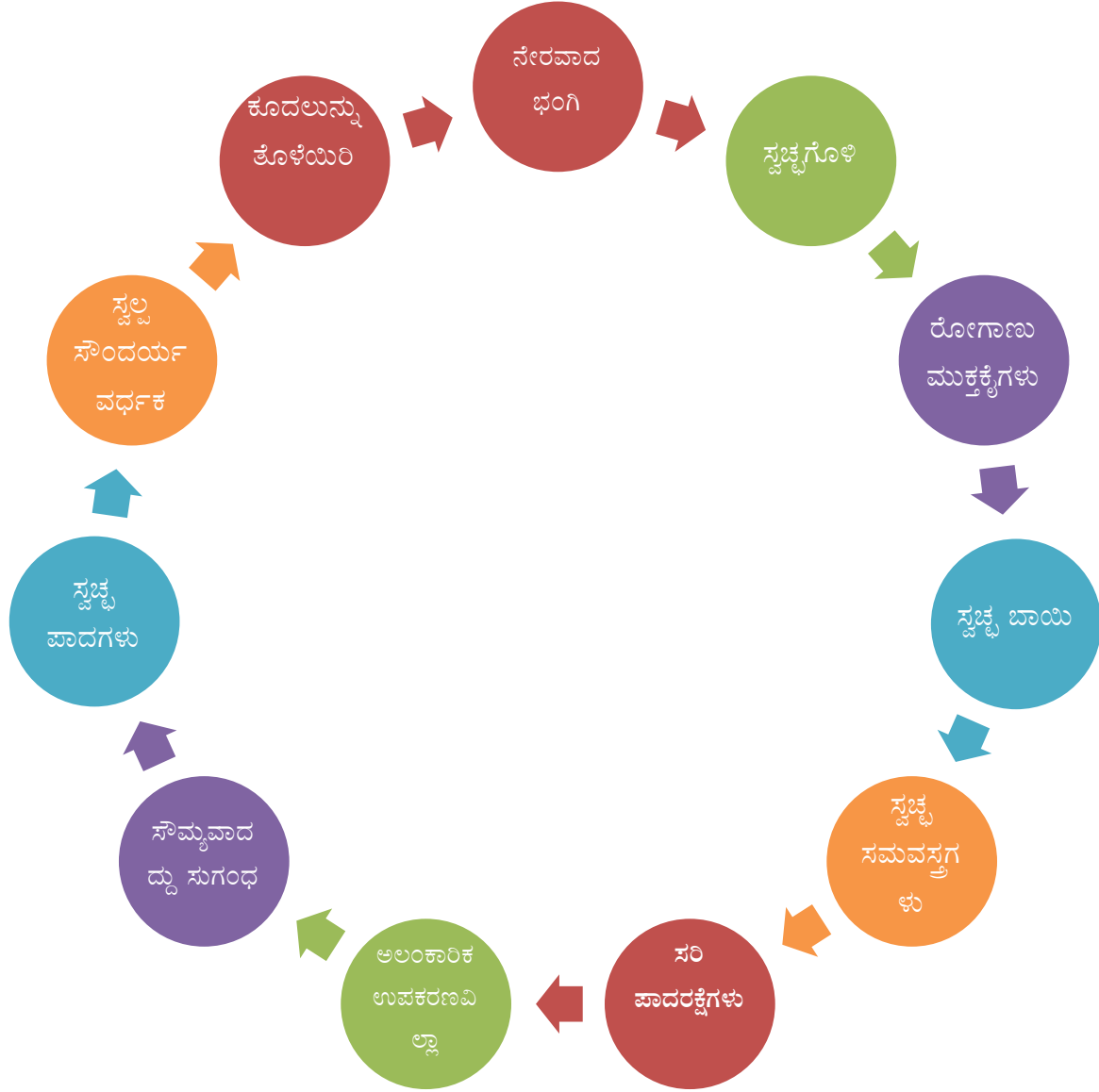
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ತಮ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು.
- ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ "ಧನ್ಯವಾದಗಳು" ಮತ್ತು "ದಯವಿಟ್ಟು" ನಂತಹ ಸಭ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

12.2.2 ಸ್ತ್ರೀ ಮತ್ತು ಪುರುಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:



ಚಿತ್ರ 12.1 ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ಸ್ (SOP) ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ನೋಟ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ

12.2.3 ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಹೇಳಿ



ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಂವಹನವು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಸಂವಹನವು ಅನಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಥಿತಿ, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂವಹನವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೈಜ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು. ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

12.2.4 ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಳ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಂವಹನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವಂತಾಗಬೇಕು.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 12.3: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

12.3.1 ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಆತುರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು.
- ಈಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಆ ಮೊದಲ ಅಂಗಡಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಇನ್ನೊಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

12.3.2 ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ನಮಸ್ಕಾರ

ಹೇಳಿ

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಸ್ವಾಗತ", ನಮಸ್ತೆ ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ನಗುವಿನೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಹಿಂದೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ "ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್/ಗುಡ್ ಆಫ್ಟರ್‌ನೂನ್/ಗುಡ್ ಈವಿಂಗ್" ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ಕೇಳಿ?
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ವಿಚಲಿತರಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬೇಡಿ.

- ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕಾಣುವಿರಿ" ಎಂದು ಹೇಳುವಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಡಿ. ಬದಲಾಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತನ್ನಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು "ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ."

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

12.3.3 ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ

ಮಾಡಿ



ಅನಗತ್ಯ ಸೇವೆ = ಶೂನ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:

ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜೈಪುರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ರಸ್ತೆಗಳು ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅವನು ವಿಫಲನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಜೈಪುರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು A/C ವೋಲ್ವೋ ಬಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮನಸ್ಸಿಲ್ಲ. ಬುಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಹೋದ ನಂತರ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಅವರನ್ನು 3 ರಾತ್ರಿ 2 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಹೋಟೆಲ್ ತಂಗಲು 50% ರಿಯಾಯಿತಿ ವೋಚರ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ. ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಅವರು ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಂಶವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಒತ್ತುತ್ತಾನೆ. ಹಠಾಶೆಯಿಂದ, ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್ ಅವರು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಅವರು ಜೈಪುರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತಮ್ಮ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮನಸ್ಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ನಿಜವಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾಗಿದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಅವರು ಟಿಕೆಟ್ ಬುಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿ, ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳದೆ ಅವನ ಮೇಲೆ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಿದರು. ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಗ್ರಾಹಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೊಡುಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದರೂ ಅದು ಅವನೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 12.4: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
5. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
6. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

12.4.1 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಸಾರಾಂಶ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉತ್ತಮ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಸರ್/ಮೇಡಮ್ ನಂತಹ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸರಳ ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ.
- ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 'ಸರ್/ಮೇಡಂ' ನಂತಹ ಗೌರವಯುತ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ.
- ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸೌಮ್ಯ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದಿರಿ. ಆಲಸ್ಯದ ಧ್ವನಿಯು ನಿರಾತಂಕದ ಮನೋಭಾವದ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು, ಇದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೆರಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

- ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಧ್ವನಿ ಮಾಡಿ.
- ಒಳಬರುವ ಕರೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ದೂರವಾಣಿ ರಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತರಾಗಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಇದು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಡ್ಡ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ರಿಸೀವರ್ ಅನ್ನು ಬಾಯಿಯ ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಖರವಾದ, ಗರಿಗರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನಿಖರವಾದ ಸಂದೇಶವು ಉತ್ತಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಓದುಗರ ಗಮನವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಂದೇಶದ ದೇಹವು ಓದುಗ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಅದು ಓದುಗರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಂತಿರಬೇಕು.
- ವ್ಯಾಕರಣ ಮತ್ತು ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೋಪ ಅಥವಾ ಹಠಾಶೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಿಂಚಂಚೆ ಐಡಿ, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂದೇಶವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ. ಮಿಂಚಂಚೆನೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಮಿಂಚಂಚೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ಸಹವರ್ತಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಮೂರನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

12.4.2 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಉದಾಹರಣೆ



ಅಮಿತ್ ಅವರ ಅಜ್ಜ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತನಗಾಗಿ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರು. ಅವರು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದರು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಜ್ಜನಿಗೆ RAM, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಾಹಿ ಪಿಕ್ಸೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೊಂದಲವನ್ನು ಟ್ರೈನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು, ಸಹವರ್ತಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಖರೀದಿಸುವ ನಿಖರವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದರು. ಅಜ್ಜ ವಿವರಿಸಿದರು, "ನಾನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅನ್ನು ಸರ್ಫ್ ಮಾಡಲು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಯುಟ್ಯೂಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಜನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ." ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿ ಮೂರು ಮಾತೃಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅಜ್ಜನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು. ಅವನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದು.

12.4.3 ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಗ್ರಾಹಕರು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದಾಗ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

12.4.4 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಪತ್ರಿಕೆ, ದೂರದರ್ಶನ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.
- ಪನಿಯು ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಚಿಲ್ಲರೆ.

12.4.5 ಗ್ರಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯು ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ. ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಾನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಂಪ್ತ ಆಗಿರಿ.
- ಸೇವೆಯು ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದರೆ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸೌಜನ್ಯದ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

12.4.6 ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಹೊಂದಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ, 9:30 AM ನಿಂದ 5:30 PM ವರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ/ಓದಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರು ಇನ್ನೂ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದು ಅವರನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಗೊಂದಲಕ್ಕೀಡುಮಾಡಬಹುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಮಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

12.4.7 ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಾಚ್‌ನ ರಿಸ್ಟ್ರಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ವಾಚ್ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ವಾಚ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ತಪ್ಪನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಅನಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಬಯಸಬಹುದು. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 12.5: ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AIM (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಗುರುತಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಮಾಹಿತಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

12.5.1 ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AIM ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ

- AIM ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

AIM ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ:

- ಎ - ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ಐ - ಗುರುತಿಸಿ.
- ಎಂ - ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

12.5.2 ಗ್ರಾಹಕರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಕಾಳಜಿ ಏನು?
- ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆ...
- ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿವೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನನಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಸಮೀಪದ ಎರಡು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- ಅಲ್ಲಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಯಾವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

12.5.3 ಮಾಹಿತಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಕಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಆಗಮನದೊಂದಿಗೆ, ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಹಲವಾರು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ಈಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AIM (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಗುರುತಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

13. ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 13.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 13.2: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 13.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

(RAS/N0137)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಬಿಳಿಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ.
- ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಘಟಕ 13.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

13.1.1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೃದುವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಬೆಂಬಲ ವಾಗಿರುವುದು: ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಸಹಯೋಗದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಾಗಿರುವುದು: ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.

13.1.2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ದಯೆ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮುಕ್ತರಾಗಿರಿ.
- ಇತರರನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು, ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ಇತರರ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

13.1.3. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

13.1.4. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ.
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಂತಹ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಬೇಗನೆ ಹೋಗ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 13.2: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

13.2.1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೇಳಿ

ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡತಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ದತ್ತಾಂಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆ ಕೋಡ್‌ನ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನೌಕರರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

13.2.2. ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ಒಮ್ಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

13.2.4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು



ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.



ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಓದಿ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ.
- ಮಾರ್ಜನ ಕೋಣೆ ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಊಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

13.2.5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಇತರರು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಅವಸರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವನು/ಅವಳು ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಉಳಿದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ
 - ಈ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ/ಅವಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಂವಹನ ದೋಷಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸೀಸದಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ

13.2.6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಂಗಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಚಿತ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

13.2.7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

13.2.8. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

- ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

13.2.9. ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಹಲವಾರು ಜನರು ದಿನವಿಡೀ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ತಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಸೇರಿಸದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಭಾವನೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹತಾಶೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ/ಅವನ/ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆ.

ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲ್ಲ.

ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು.



ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ನಿಜವಾಗಿ ನಿಜವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ.

ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಯದ ಕೊರತೆ.

ಚಿತ್ರ 13.1 ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

13.2.10. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು



ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬೇಸರದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಹಿತಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತರರ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಬೇಸರದ ಕೆಲಸಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತವೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಬೇಸರದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

13.2.12. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು



ಹೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ತಂತ್ರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮಾಡಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿ.

13.2.13. ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು



ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮೊದಲು, ಈ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪೂರ್ವಬದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

13.2.14. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ತಾರತಮ್ಯದ ವರ್ತನೆ

ಹೇಳಿ

ಯಾವುದೇ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹ-ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅವರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಪು ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]

ಘಟಕ 13.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

13.3.1. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ

ಪರಸ್ಪರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ದಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

13.3.2. ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆದು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯದ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ
- ಆಕ್ರಮಣ ಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಸೆ
- ಬೆದರಿಸುವಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಂಘರ್ಷದ ಕಾರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಇಡೀ ತಂಡದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮೇಲೆ ಸಂಘರ್ಷದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡರ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ, ಸಂದೇಹದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ದುಷ್ಟತ್ವವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬೆದರಿಸುವ ನಿದರ್ಶನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ ಒಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರದಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಇನ್ನೂ 2-3 ಜೋಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

14. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 14.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 14.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎಮರು ಕುಲಾವಿ

ಘಟಕ 14.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು14.

ಘಟಕ 14.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 14.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 14.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು

ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಹಂತಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಈಗಾಗಲೇ ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ.
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಐದು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವ.
- ಈ ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ನಕ್ಷೆ

- ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಿಕೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ

- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
 - ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಗಮನ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- 9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
- 10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಉದ್ದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

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

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು:

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

- ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಹಾಸ್ಯಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ವಿರಾಮವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.
- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ
2. ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವು ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪಾತ್ರವು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ
5. ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
6. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ,
7. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಘಟಕ 14.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

ಘಟಕ 14.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- "ಆರೋಗ್ಯ" ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಯಾವಾಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ? ಇದು ನಿಮಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ನಮಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಿ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವ ಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ನಾಟಕ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು(ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರ) ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ನಾಟಕ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಟಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವುದು

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ .

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡೋಣ
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿ ಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 5 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಸಾರಾಂಶ



- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ/ಆಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಪರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರ ಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತ್ಯ ದ ವೇಳೆಗೆ ಸಾಧ್ಯ ವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾ ಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ .
- ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಉಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಅಂಕ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ



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

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು:
 - ನಡೆಯುವಾಗ ಜಾರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ದಾಟುವುದು
 - ಏಣಿಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
 - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು
 - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಾಗಬಹುದು
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ.1		
ಅಪಾಯಗಳು	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರ ಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇ ಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

- ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋ ದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಬಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 14.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದು ಕಾಗದ ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

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

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.

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

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

ಕೇಳಿ



ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
 - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5 -10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರ ಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರ ಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸರಕು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕಾರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಸರಕು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಅಂಚೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ಸ್ಮಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲೇಂದರ್‌ಗೆ ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಉಡುಗೆ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಅಂಚೆ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೇಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ 

- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ 

- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಬ್ಬಿಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು 'ರಾಗ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

ಹೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ವಾರ್ಥದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎ.ಪಿ.ಜೆ.ಯನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋಸು/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

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

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

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

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

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ

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

ಘಟಕ 14.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಭಾಗ-1

ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ-2

ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆ

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

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

ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು • ಸಭೆಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
• ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು • ಗ್ರಾಹಕರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಾದುದು	• ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ದೂರದರ್ಶನ ನೋಡುವುದು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲರಿ ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
1	2
3	4
ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ /ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಜಾಲರಿ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

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

ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ

- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು

ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ

- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ವ್ಯಾಕುಲತೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವನು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಲೋಟವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟನು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಬಂಡೆಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾಡಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿದಾಗ, ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಅವನು "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಕ್ಲಾಸಿನಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ "ಹೌದು" ಎಂದರು. ಆಗ ಅವರು, "ನಿಜವಾಗಲೂ?"

ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದನು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದನು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆದರು ಮತ್ತು ಬಂಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.

ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮರಳನ್ನು ತಂದನು. ಅವನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು. ಇಲ್ಲ! ಎಂದು ಕ್ಲಾಸ್ ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವನು "ಒಳ್ಳೆ ಯದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ಒಂದು ಜಗ್ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಯು ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ "ಏನು?" ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅಂಶ? "ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, "ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟ ಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!" "ಇಲ್ಲ," ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, "ಅದು ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ." ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಯೋಗ್ಯ ವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ) ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು , ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಚಿಂತಿಸುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.

ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಿಂಬಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

ಘಟಕ 14.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆ ಯದು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೇ?
- ಕೋಪ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

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

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕ

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

ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ತಪ್ಪಿತಾಳದದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 14.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತದಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನರಗಳ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರೆ ಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ."

ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 5-6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಗುಂಪು ಗಾತ್ರ ವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರ ಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರ ಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ..

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮಸೂದೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ದೂರವಾಣಿ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

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

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಮಾಡಿ



ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟೆನ್ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಅಡ್ರಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಪಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

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

ಘಟಕ 14.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ(Keyboard) ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- 10 ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 14.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕದ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಗಣಕದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಗಣಕದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಗಣಕದ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಕದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕದ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಗಣಕದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



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

ಮಾಡಿ



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

ಘಟಕ 14.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ: ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ಮೂಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಕೇಳಿ

- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು ?
- ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ?

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನೀವು ಮಿಂಚಂಚೆ ಐಡಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ?
- ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ ?

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಮೂಲಕ. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟವನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?" ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಮಿಂಚಂಚೆ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಪ್ರಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 14.2.3: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಖರೀದಿ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಖರೀದಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ

ಹೇಳಿ



- " ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ

ಹೇಳಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುದ್ರೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರಕಿನ ಮಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
 - ಜಾಲತಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ಜಾಲತಾಣ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಿಂಚ್ಚಣಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಪೇಟಿಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆಳೆಯ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ನೇಹಿತರಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

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

ಘಟಕ 14.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

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

ಘಟಕ 14.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30000 ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವರ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಅವರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

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

ಹೇಳಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

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

ಘಟಕ 14.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15000 /- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



ಸೂಚನೆ:

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

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ದಿನಾಂಕ: _____

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

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

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

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

Declaration:

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

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Nomination:

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

Place:

Date:

Signature / LTI of Applicant

Witness(es)*

1. _____

2. _____

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

ಘಟಕ 14.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ. ಚರ:ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚ ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಮಸೂದೆ
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಮಸೂದೆ
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

ಮಾಡಿ

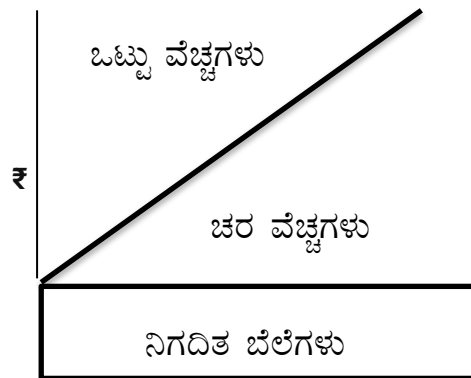


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



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



ಘಟಕಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಥಿರವಿರುದ್ಧ ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 14.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಮಸೂದೆ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಮಸೂದೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಜಸ್ತಿತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ಜನನವಾಗಿದೆ . ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಬಂಧಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಯಾರು ಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಂಧಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬಿಲ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

4. ಪಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?

ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

6. ಪರಸ್ಪರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ನಿಧಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಪರಸ್ಪರ ನಿಧಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ನಿಧಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

7. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.

8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಅವಧಿ ವಿಮೆ

10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

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

ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

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

ಸಾಗರ ವಿಮೆ

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಘಟಕ 14.3.5: ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಯಾವಾಗ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
 - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಆವೃತ್ತಿ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಗಣಕಯಂತ್ರವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
- ಅವರ ಜಾಲತಾಣ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಮಿಂಚ್ಚಣಿ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 14.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪಾಠ್ಯೋಕ್ತವರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 14.4.1: ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೀರಾ ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ) ಇಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಮಾಡಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳಿಗೆ ಹೇಳಿ: "ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು."
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದವರು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿದರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಇತರೆ ಐದು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ , ಚೊಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ)
 - ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - ನಿಜವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಿ, ಷರಾಯಿ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಒಪ್ಪಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಷರಾಯಿನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ನಡುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರನ್ನು ಕೇಳಿ ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ ಆತ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ . ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಗೆಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 14.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಹೇಳಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಯವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ವಲಯ XX D, ಚಂಡೀಗಢ -160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ವಲಯ 15 ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲೆಯಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ಅವರು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವರಾಗಿದ್ದಾರೆ . ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ನೌಕರಿ ದರ್ಜೆ

*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ ಅಥವಾ ಓದುವುದರಲ್ಲಿ, IHGನಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

IHGನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ತಾವು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್‌ನ (ಭಾರತ) ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಗೃಹ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್ ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹೊಳೆಯುವ ಗೊಂಚಲುಗಳು ವರ್ಣಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾತನದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ಸಂಬಳ: ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುವುದು

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ/ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು/ ವಿಮಾನ/ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸ್ಥಾನ: ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು HM ನಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ

ಪದವಿ: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ: ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಯಾಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅವರ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ಅವರ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

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

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 14.4.3: ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಏನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ತೃಪ್ತಿ ಪಡುವ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿ ಬಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ,ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೇಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷ ಸಂಗತಿ ಹೇಳಿ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಲವು ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲಿದ್ದೀರಾ ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- "ನನ್ನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಾ ? ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು, "ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ."

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 5

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

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಭಿನಯ-ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 7

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

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

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

ವಿವರಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು ಕಾಗದದ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

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

ಭಾಗ 2

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಗಮನಿಸಿ: ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 14.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

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

ಘಟಕ 14.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು :

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ನಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ನಾಲ್
4. Paytm ನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ

5. OLA ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

6. ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)

7. OYO ಕೋಣೆಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?

ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್.

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 14.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- "ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಯಿತು? ಎಂದು ಕೇಳಿ"
- ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. . ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಿತಿಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶಂಸೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಪ್ರಶಂಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- "ತರ್ಕಕ್ಕೆ ನಿಲುಕದ ಯೋಚನೆಗಳು" ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ದನೆಯ ಸರಪಳಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ನಡುಕಟ್ಟಗಳು, ಕಾಗದ, ಕರವಸ್ತ್ರ, ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಲೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ನಂತರದ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದೇನೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 14.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತಾರ

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

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

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

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

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

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

ಉತ್ತರಗಳು:

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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

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

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

ಮಾಡಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

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

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

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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಡಚಣೆಗಳು ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತೇವೆ.
- 1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವೇ? ಇತರ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರ?

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ. "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

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

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

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 14.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತೃಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತೃಕೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಶಕ್ತಿ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮಾತೃಕೆಯ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು. ಇದನ್ನು SWOT ಮಾತೃಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಮಾತೃಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮಾತೃಕೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮದಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 14.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

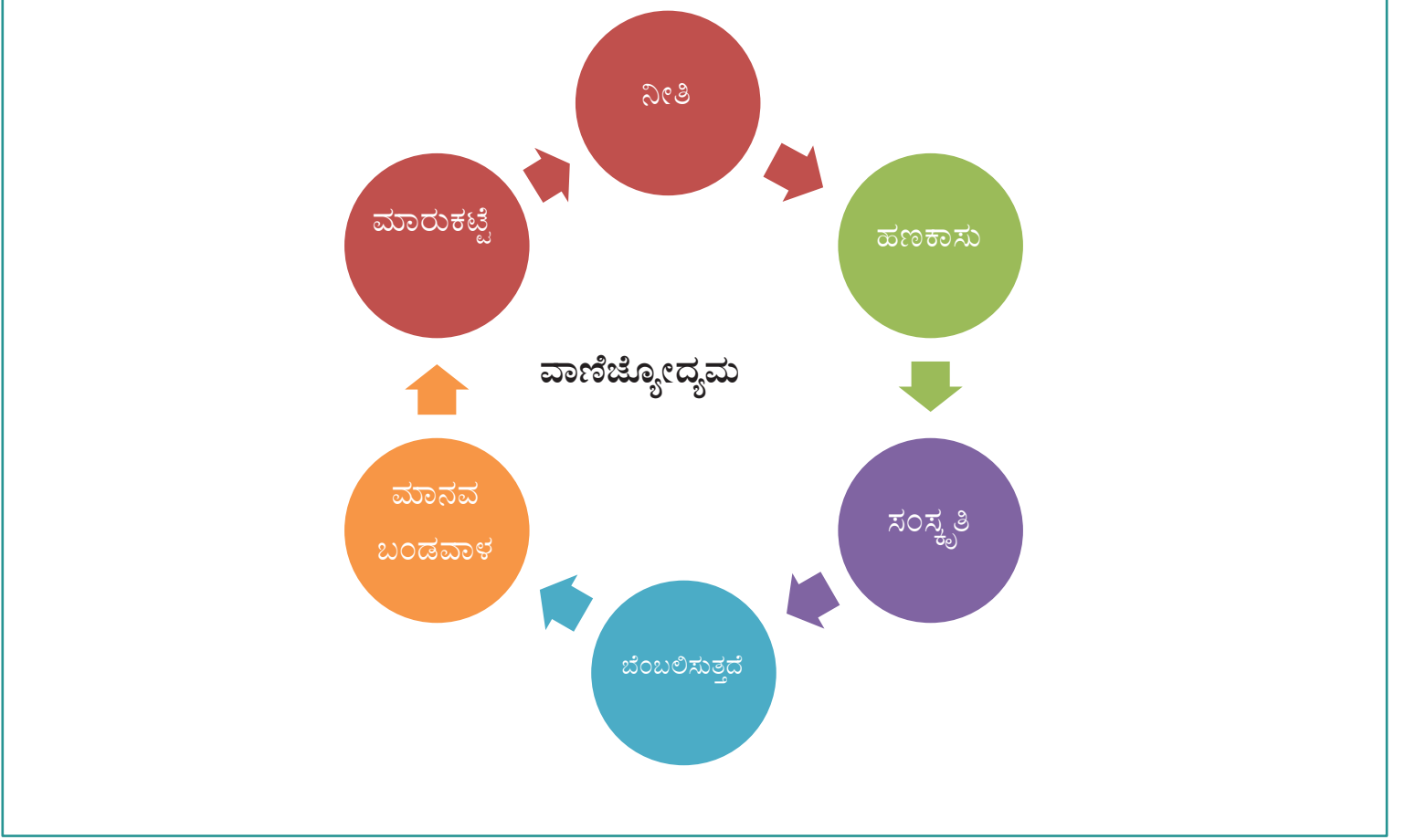
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆ ಕಾಗದ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಗಳು
- ಗುರುತು ಲೇಖನಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

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

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 14.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಏನೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.

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

ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

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

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

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

ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

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

ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

5. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

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

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

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

ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬೇಕು

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

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

ಘಟಕ 14.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ.ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 14.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4.ಪಿಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಖ್ತೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉಪಹಾರ ಗೃಹ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಪಹಾರಗೃಹವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡೋಣ

ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಬ ಓದಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ " ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ.ಗಳನ್ನು " ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಲೇಖನಿ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಲೇಖನಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:

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

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತರು

- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅದು ಸೇವೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 14.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಇಂದು ನಾವು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಅಂಕ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಿ2ಬಿ ಎಂದರೆ ಏನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಮಾರಾಟ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳು - ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

$$A = P(1 + rt); R = r * 100$$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಸವಕಲು

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 14.6.3: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

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

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

ಮಾಡಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕೀಯಗೊಳಿಸು ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ನಡತೆ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನುನೀಡುತ್ತಾರೆ .ಇತ್ತೀಚೆಗೆ,ಶಮಾ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11: 45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಾಮನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ನಿರ್ವಾಹಕ. ಅವನು ತನ್ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಮಸೂದೆ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿನ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಡತೆ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಿಂದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಜಾಲಬಂಧ ('ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್').
- ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಲಬಂಧ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 14.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ .
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ಯಾಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ತಬ್ಬೆ ಕಾಗದಗಳು
- ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಾರ ಲೇಖನಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
 - 1 . ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - 2 . ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮಗುರಿ. ದೈಯೋದ್ದೇಶ ವಿವರಣೆ?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳಿ

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 14.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂಬುದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
- ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
- ಸಮೂಹ ನಿಧಿ: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
- ಚೀಟಿ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು: ಚೀಟಿ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
- ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು .
- ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು	
2 ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ	
3 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು	
4 ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS II ನ ಪ್ರತಿ ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು	

5 ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು

6 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ

7 ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

8 ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ

9 ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ

10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

11 ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು

12 ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

13 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

14 ಅರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ

15 ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

16 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಣದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

ಘಟಕ 14.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ..

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಪ್ಪೆ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಿ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 14.6.7: 20 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಪಾಠದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಲೇಖನಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

15. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I

ಅನುಬಂಧ II

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು :	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿ		
ಅರ್ಹತೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖನ. ಗುರುತು	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಹವರ್ತಿ - ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ಕ್ಯೂ0103		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	27/62/0165
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	10 ನೇ ಉತ್ತೀರ್ಣ, 0-1 ವರ್ಷ ಅದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)		
ತರಬೇತಿಯಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ : - ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕು ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು - ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು - ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು - ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು - ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು - ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು - ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು - ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಘಟಕ	ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಉದ್ದೇಶ	ರಾ.ಜಿ.ಮಾ ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವಿಕೆ	- ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಗದ, ಸೀಸಕಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1 ಗಂಟೆ
2	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು	- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ - ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಯಾ ಅವಲೋಕನ - ತರಬೇತಿ ಸಹವರ್ತಿಯಾ ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನುಕೂಲಕರ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ, ವೀಡಿಯೋಗಳು	ಬಿಳಿಹಲಗೆ / ಗುರುತುಗಳು / ಪಿಪಿಟಿ / ವೀಡಿಯೋ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

3	ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು	ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನ	• ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ		1 ಗಂಟೆ
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	• ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. • ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಂ2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ	• ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4,	ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	4 ಗಂಟೆಗಳು

		ದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. • ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಎ2			
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. • ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಎ2	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	1 ಗಂಟೆ
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಅಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. • ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಎ2	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ, ಕಾಗದ, ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ	• ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಂಗಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ1, ಜ್ಞಾಎ2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ		ಅನುಕೂಲಗಳು		
		ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	1 ಗಂಟೆ
		ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು	- ಸರಕು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸರಕು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ - ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು - ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಸಣ್ಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸರಕು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸರಕು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ - ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು - ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಸಣ್ಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ	- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11,	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

		ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು		
		ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	• ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಮಾದರಿ ಉತ್ಪನ್ನ	1 ಗಂಟೆ
		ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	• ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	• ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ105 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
4	ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ವ್ಯಾಪಾರ-ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	• ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

					ಅನುಕೂಲ ಗಳು		
		ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾ ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ4	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿ ಯುವುದು	• ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿ ಯುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ6	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ , ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ	• ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಏನು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಖರೀದಿದಾರರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

	ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪ್ರಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಚಾರ ಅಭಿಯಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಏನು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಖರೀದಿದಾರರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಪಿ1, ಜ್ಞಾಪಿ 1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್	3 ಗಂಟೆಗಳು
	ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು	- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಪಿ 1, ಜ್ಞಾಪಿ 3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
	ವಿಷಯಲ್ ಮರ್ಚಂಡೈಸರ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಪಿ 1, ಜ್ಞಾಪಿ 3	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ	0.5 ಗಂಟೆ
	ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಪಿ7, ಜ್ಞಾಪಿ8, ಜ್ಞಾಪಿ9	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8, ಜ್ಞಾಂ9	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ, ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಸರಕು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8, ಜ್ಞಾಂ9	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1 ಗಂಟೆ
		ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ	• ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4,	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ, ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್	3 ಗಂಟೆಗಳು

			ಗುರುತಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಬಿ 2, ಜ್ಞಾಬಿ 4			
		ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಬಿ 2, ಜ್ಞಾಬಿ 4	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ	0.5 ಗಂಟೆ
		ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಹು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನವೀನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ106 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಬಿ 2, ಜ್ಞಾಬಿ 4	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ, ನೋಟ್ ಬುಕ್	2 ಗಂಟೆಗಳು
5	ದೃಶ್ಯ ಧಾರಣೆ - ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ	ಕಂಪನಿಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೀತಿಗಳು	- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪ12, ಜ್ಞಾಪ14, ಜ್ಞಾಬಿ 5	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಕಂಪನಿಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ	- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪ12,	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ನೀತಿಗಳು	ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜ್ಞಾಪ14, ಜ್ಞಾಬಿ 5			
		ಕಂಪನಿಗಳ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೀತಿಗಳು	- ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪ12, ಜ್ಞಾಪ14, ಜ್ಞಾಬಿ 5	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ	- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುಂಪಿನ ತಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಪ1, ಜ್ಞಾಪ2, ಜ್ಞಾಪ5	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ	- ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುಂಪಿನ ತಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಪ1, ಜ್ಞಾಪ2, ಜ್ಞಾಪ5	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಬುಕ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿಭಿನ್ನ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಅಲಂಕರಣ ಮ್ಯಾನೆಕ್ಸ್ಟ್ರಿನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಣ ತಂತ್ರಗಳು	- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಅಲಂಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪ3, ಜ್ಞಾಬಿ 4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

			ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		ಅನುಕೂಲಗಳು		
		ವಿಭಿನ್ನ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಅಲಂಕರಣ ಮ್ಯಾನೆಕ್ಸಿನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಣ ತಂತ್ರಗಳು	- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಅಲಂಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪ3, ಜ್ಞಾಬಿ 4	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	1 ಗಂಟೆ
		ವಿಧಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿಶೇಷ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಣ ಚಿತ್ರದ, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ13, ಜ್ಞಾಪ6, ಜ್ಞಾಪ8, ಜ್ಞಾಪ10, ಜ್ಞಾಪ13, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿಧಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿಶೇಷ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಣ ಚಿತ್ರದ, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಪ6, ಜ್ಞಾಪ8, ಜ್ಞಾಪ10, ಜ್ಞಾಪ13, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಬುಕ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿಷಯಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡು	- ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಪ4, ಜ್ಞಾಪ10, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ವುದು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ • ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2, ಜ್ಞಾಬಿ 3, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ಅನುಕೂಲಗಳು		
		ವಿಷಯ ಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು	• ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ • ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಪ4, ಜ್ಞಾಪ10, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ 2, ಜ್ಞಾಬಿ 3, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	1 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	• ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾಳಜಿಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ನೆಲದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಕಾ.ಮಾ17, ಜ್ಞಾಪ11, ಜ್ಞಾಪ16,	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾಳಜಿಗಳ ವರದಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಸರಕುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ನೆಲದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ107 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಕಾ.ಮಾ17, ಜ್ಞಾಪ11, ಜ್ಞಾಪ16,	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		3 ಗಂಟೆಗಳು

6	ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು	• ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಎ1, ಜ್ಞಾಎ2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು : ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಬೇರ್ಪಡಿಸುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಎ1, ಜ್ಞಾಎ2	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಒಂದು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ	1 ಗಂಟೆ
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು	• ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಎ3, ಜ್ಞಾಎ4, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಬುಕ್	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		3 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಸ್ತುಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	• ಸುರಕ್ಷಿತ-ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಭಾಗಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಸ್ತುಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ	• ಸುರಕ್ಷಿತ-ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಂಗಪರಿಕರಗಳು	1 ಗಂಟೆ

		ಶುಚಿಗೊಳಿ ಸುವಿಕೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಭಾಗಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ತಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
		ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ6, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ 4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	- ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ6, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ 4	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ, ಭದ್ರತಾ ಅಳತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು	- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ10, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋ ಗಳು, ತರಬೇತು ದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ದಾಖಲೆ ಇರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ	- ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ12	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ದಾಖಲೆ ಇರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ	- ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ108 ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ12	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ	1 ಗಂಟೆ
7	ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಂ1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಂ1	ಚಟುವಟಿಕೆ		0.5 ಗಂಟೆ

			ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
		ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಜ್ಞಾಎ1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವುದು	- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ವಿವಿಧ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಎ2, ಜ್ಞಾಎ3, ಜ್ಞಾಎ4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ವಿವಿಧ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಎ2, ಜ್ಞಾಎ3, ಜ್ಞಾಎ4	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1.5 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಖರವಾದ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕಪಾಟಿನ ರಚನೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಪಿ 6, ಜ್ಞಾಪಿ 1, ಜ್ಞಾಪಿ 2, ಜ್ಞಾಪಿ 3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮರು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪಿ 2, ಜ್ಞಾಪಿ 4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮರು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪಿ 2, ಜ್ಞಾಪಿ 4	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಚಿಲ್ಲರೆ ಆದಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮರು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ - ಬಳಕೆಯಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ109 ಕಾ.ಮಾ8, ಜ್ಞಾಪಿ 2, ಜ್ಞಾಪಿ 4	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
8	ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಚಾರಗಳು	ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	- ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೌಕರ್ಯ ಜಾಲತಾಣಗಳು ಮತ್ತು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಪಿ 1, ಜ್ಞಾಪಿ 3, ಜ್ಞಾಪಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

			ಜಾಹೀರಾತುಗಳಂತಹ ಮೂಲಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ				
		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ	- ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಎ4	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಎ4	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1 ಗಂಟೆ
		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು	- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ5, ಜ್ಞಾಎ6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಬುಕ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	- ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ10	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ10	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1 ಗಂಟೆ

		ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ನಿಷ್ಠಾ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ10	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1 ಗಂಟೆ
		ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ	- ಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ವಿಷಯ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಷ್ಠೆಯ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ12	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ವಿಷಯ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಷ್ಠೆಯ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ12	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಮಾದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ- ಮಿಂಚಂಚೆ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ವಿಷಯ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಷ್ಠೆಯ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ12	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	3 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ವಿಷಯ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ118 ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂ12	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಮೂನೆ	0.5 ಗಂಟೆ
9	ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತೆ	ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ - ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು

		ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ • ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ • ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ1, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ • ಉತ್ತಮ ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, K3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ • ಉತ್ತಮ ಅಂಗಡಿಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

			• ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ				
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅನುಸರಣೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ3, ಜ್ಞಾಎ8	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅನುಸರಣೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ3, ಜ್ಞಾಎ8	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅನುಸರಣೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಎ2, ಜ್ಞಾಎ6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು

		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅನುಸರಣೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತೆಗೆ ಬಹು-ಪದರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ6	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿ	• ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು	• ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಭದ್ರತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ9,	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳು	• ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಪ್ರಮುಖ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳು	• ಭದ್ರತಾ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯುವ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ119 ಕಾ.ಮಾ4, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ 2, ಜ್ಞಾಬಿ 3	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	2.5 ಗಂಟೆಗಳು
10	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	• ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಎ5, ಜ್ಞಾಎ10, ಜ್ಞಾಎ12, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	• ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಎ5, ಜ್ಞಾಎ10, ಜ್ಞಾಎ12, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾರೀ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	0.5 ಗಂಟೆ

		ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	• ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು	• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ • ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ • ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ6	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	3 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

			ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ	• ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತುರ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಜನೆ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತುರ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ5, ಜ್ಞಾಎ3	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2 ಗಂಟೆಗಳು
		ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	• ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಎ1, ಜ್ಞಾಎ2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	• ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಣಕು-ತೆರವು ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ121 ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ13, ಜ್ಞಾಎ4, ಜ್ಞಾಎ6, ಜ್ಞಾಎ7, ಜ್ಞಾಎ11, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ

11	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	• ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ • ಸ್ವಚ್ಛ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8, ಜ್ಞಾಂ12	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವ	• • ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • • ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • • ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ 9	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ನ ಮಹತ್ವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸ-ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಸ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ9	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳು	• ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು R ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ7, ಜ್ಞಾಂ8	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ	• ಸೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸೋರಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಸೋರಿಕೆಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	- ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು	- ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	0.5 ಗಂಟೆ
		ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸೋರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ3, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ9, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಪಾಡ್	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11, ಜ್ಞಾಂಬಿ 2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	- ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಂ10, ಜ್ಞಾಂ11,	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಪಾಡ್	2 ಗಂಟೆಗಳು

			ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜ್ಞಾಬಿ 2			
		ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾ ಗದಂತೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ದು	• ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಸರಿಯಾಗಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ13, ಜ್ಞಾ6, ಜ್ಞಾ7	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು	• ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾ3, ಜ್ಞಾ7, ಜ್ಞಾ12	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	1 ಗಂಟೆ
		ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ123 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ14, ಜ್ಞಾ3, ಜ್ಞಾ7, ಜ್ಞಾ12	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	2 ಗಂಟೆಗಳು
12	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯ ನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದು	ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ	• ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾ1, ಜ್ಞಾ2, ಜ್ಞಾಬಿ 1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿ ಗೆ ಅನುಕೂಲ ಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

			ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ				
		ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಂ1, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂಬಿ 1	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ12	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಜ್ಞಾಂ5, ಜ್ಞಾಂ12	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಸ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	- ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು	ಜಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ7	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು

			ವಿವರಿಸಿ • ದೂರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ				
		ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೂರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಎ7	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್ಬಾಡ್	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೂರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಎ7	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2 ಗಂಟೆಗಳು
		ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	• ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಕಾ.ಮಾ12, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಕಾ.ಮಾ17, ಜ್ಞಾಎ8, ಜ್ಞಾಎ9, ಜ್ಞಾಎ10, ಜ್ಞಾಎ11, ಜ್ಞಾಎ14	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹಕ್ಕುಗಳು	• ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ124 ಜ್ಞಾಎ13, ಜ್ಞಾಎ14	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2.5 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

13	ನಿಮ್ಮದೇ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು	• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ9, ಜ್ಞಾಂ1	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	1 ಗಂಟೆ
		ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು	• ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ • ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಳೀಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	• ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಂ1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಜ್ಞಾಂ1	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2.5 ಗಂಟೆಗಳು

		ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಂ2, ಜ್ಞಾಂ3	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		2.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AIM (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಗುರುತಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮಾಹಿತಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AIM (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಗುರುತಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ130 ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಕಾ.ಮಾ16, ಜ್ಞಾಂ4, ಜ್ಞಾಂ5	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	5 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

			- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮಾಹಿತಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
14	ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ	- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಜ್ಞಾಎ1	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	3 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ : ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ13, ಕಾ.ಮಾ14, ಕಾ.ಮಾ15, ಜ್ಞಾಎ1	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1.5 ಗಂಟೆಗಳು

		ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	• ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯರಹಿತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯರಹಿತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್	4.5 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

		ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯರಹಿತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7, ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ12, ಜ್ಞಾಬಿ 1, ಜ್ಞಾಬಿ 2	ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್	0.5 ಗಂಟೆ
		ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು	• ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಬಿ1, ಜ್ಞಾಬಿ3, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ಪಿಪಿಟಿ, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ತರಬೇತುದಾರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತುಗಳು, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶ	2.5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು: ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	• ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಚಿ.ಸ.ಕೌ/ ನಂ137 ಕಾ.ಮಾ10, ಕಾ.ಮಾ11, ಜ್ಞಾಬಿ1, ಜ್ಞಾಬಿ3, ಜ್ಞಾಬಿ 6	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ		1.5 ಗಂಟೆಗಳು

			ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ				

ಅನುಬಂಧ II

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಕಂತೆ	RAS / Q0103 ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1. 0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC) ಔ.ರಾ.ಮಾ ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ (SSC) ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
4	ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಆಯಾ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (QP) ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS N0105 ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರದೇಶವು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತುಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ; ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು	100	50	50

ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕ ಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS No.106 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳವು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ರಂಗಪರಿಕರಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಮೂಲತಃ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಇತರ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ತಲುಪಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮ್ಮತಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳು
RAS. No.107 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಧಾರಣೆ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಕಾರಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು, ಚಿತ್ರ ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು, ಚಿತ್ರ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಶೈಲಿ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ನೋಡಿದಾಗ ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ		5	2.5	2.5

	ಕಾ.ಮಾ.15. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕುರಿತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.16. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.17. ಪ್ರದರ್ಶನದ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.18. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕ ಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂ ತ	ಕೌಶ ಲ್ಯಗ ಳು
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದರ ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ವಸ್ತುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು,ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರು ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0109 ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಭಾಗಗಳು ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		10	5	5

ಕಾ.ಮಾ.3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
ಕಾ.ಮಾ.4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
ಕಾ.ಮಾ.5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		20	10	10
ಕಾ.ಮಾ.6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.		15	7.5	7.5
ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
ಕಾ.ಮಾ.8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕ ಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿ ದ್ಧಾಂ ತ	ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳು
RAS. / N0118 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಗ್ರಾಹಕರು ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಯೋಜನೆಗೆ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮಾತನಾಡಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅವರ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು	100	50	50

RAS/N0119 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.	100	20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.4. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ..		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಸರಕು ಎಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		20	10	10
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0121 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸಹಾಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತಷ್ಟು ಗಾಯದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	5	5

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಅನುಮೋದಿತ ಎತ್ತುಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ನೀವು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎತ್ತುಗೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಇತರರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0123 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು,ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಚಲಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸೋರಿಕೆಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5

ಕಾ.ಮಾ.6. ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	10	5	5	
ಕಾ.ಮಾ.7. ನೀವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಿ.	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.8. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.9. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.10. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.11. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.	10	5	5	
ಕಾ.ಮಾ.12. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.13. ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ..	10	5	5	
ಕಾ.ಮಾ.14. ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.	5	2.5	2.5	
ಕಾ.ಮಾ.15. ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	10	5	5	
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕ ಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂ ತ	ಕೌಶಲ್ಯಗ ಳು
RAS / N0124 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನೀವು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ದೂರಿನ ಅವರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ದೂರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ದೂರನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖನದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
	ಕಾ.ಮಾ.1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.		5	2.5	2.5

	ಕಾ.ಮಾ.4. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೋರಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಿರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.16. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ.13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.16. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0137 ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆಯ		5	2.5	2.5

	ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.				
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ತಾರತಮ್ಯದ-ವಿರೋಧಿ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.12.ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13.ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆದ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
		ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com