ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	:	ಉಡುಪು, ಜವಳಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು
ಉಪ–ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಉಡುಪು
ವೃತ್ತಿ (Occupation)	:	ಕಸೂತಿಗಾರ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	:	**AMH/Q1001, ಆವೃತ್ತಿ 1.0, NSQF ಮಟ್ಟ 4**

ಕೈ ಕಸೂತಿ

Hand Embroiderer

ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ–ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242–243
2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080–22258965
: 080–22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021–22

ದಿನಾಂಕ: 14.06.2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ್ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನ ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 347, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ : 080–22253724, 22032996
ಇ–ಮೇಲ್ : acs.skill@karnataka.gov.in / Website : www.kaushalkar.com

Message from Chief Executive Officer - Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council



"I, on behalf of the Apparel Sector Skill Council, would like to congratulate the Karnataka Skill Development Corporation for this exemplary initiative that will certainly influence and transform the lives of many youngsters. The KSDC, through their various programmes and with the active participation of Sector Skill Councils, is providing a platform to the youth of the state to acquire skills for their career and professional growth. These courses empower the youth thorough knowledge in different tasks, making them more employable and/or also a better employee or an employer. In today's dynamic global scenario, with technological advancement at a rapid pace, one needs to adapt to lifelong learning to match the pace of the changing world. The best approach is to consistently learn new skills and upgrade the existing ones, to enable oneself to climb the ladder of success and achieve professional growth".

Mr. Roopak Vasishtha
Chief Executive Officer
Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಜುಲೈ 2017
ISBN: 978-93-86620-61-3
ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

ಉಡುಪು, ಜವಳಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ
ಇಂಡಿಯನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಸೆಕ್ಟರ್–6, ಆರ್‌ಕೆ ಪುರಂ
ಕಾಮ ಕೋಟಿ ಮಾರ್ಗ, ನವದೆಹಲಿ–110 022
ಇಮೇಲ್: info@sscamh.com
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.sscamh.com

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು AMHSSCಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. AMHSSC ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ AMHSSC ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ AMHSSC ಮಂಡಳಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು AMHSCC ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.





"ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು."

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



Skill India

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

N·S·D·C National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Apparel / Made-Up's / Home Furnishing

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **"Hand Embroiderer"** QP No. **"AMH/Q1001, NSQF Level 4"**

Date of Issuance:
Valid up to*: April 10th, 2018
*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the 'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory
(Apparel / Made-Up's / Home Furnishing)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಡಾ. SK ಶರ್ಮಾ (M/S ದಿ ಅಸೆಸರ್ಸ್ ಗಿಲ್ಡ್) ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು M/S ಪಾಪಿಸ್ ನಿಟ್‌ವೇರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, M/S ಕನ್ಹಯ್ಯಾಲಾಲ್ ಕಲ್ಯಾಣ್‌ಮಲ್, M/S ನಿರ್ವಾಣ, M/S ಪೊದ್ದಾರ್ ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್, M/S ಪೇಪರ್ ಮೂನ್, M/S ಓಷನ್ ಎಕ್ಸಿಮ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ಮತ್ತು ಸಾವಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ (QP) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOSಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫ್ಲಾಟ್, ಲೂಪ್ ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು
- ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವುದು
- ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು


ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು


ಹಂತಗಳು


ಸಮಯ


ಸಲಹೆಗಳು


ಟಿಪ್ಪಣಿ


ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು


ಅಭ್ಯಾಸ


ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ


OJT

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	**ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ**	**1**
	ಘಟಕ 1.1 ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ವಲಯದ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 ಕೈ ಕಸೂತಿ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	9
2.	**ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫ್ಲಾಟ್, ಲೂಪ್ ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು (AMH/N1001)**	**11**
	ಘಟಕ 2.1 ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಕೆ	13
	ಘಟಕ 2.2 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	31
	ಘಟಕ 2.3 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	38
	ಘಟಕ 2.4 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	44
	ಘಟಕ 2.5 ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪರಿಚಯ	48
3.	**ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವುದು (AMH/N1002)**	**51**
	ಘಟಕ 3.1 ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆ	53
	ಘಟಕ 3.2 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	55
	ಘಟಕ 3.3 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಟ್ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವುದು	61
	ಘಟಕ 3.4 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು	67
4.	**ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು (AHM/1003)**	**97**
	ಘಟಕ 4.1 – ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು	99
5.	**ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (AMH/N1004)**	**107**
	ಘಟಕ 5.1 ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	109
6.	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು (AMH/N0103)**	**115**
	ಘಟಕ 6.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	117
7.	**ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**133**
	ಘಟಕ 7.1 ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ	135
	ಘಟಕ 7.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	137
	ಘಟಕ 7.3 ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	141
	ಘಟಕ 7.4 ಅಚಿತರ್ ವ್ಯಕ್ತೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	151
	ಘಟಕ 7.5 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ	162
	ಘಟಕ 7.6 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ	166
	ಘಟಕ 7.7 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	169
	ಘಟಕ 7.8 ಸ್ವವಿವರ ತಯಾರಿಕೆ	172
	ಘಟಕ 7.9 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿಕೆ	177

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
8.	**IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**181**
ಘಟಕ 8.1	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ	183
ಘಟಕ 8.2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು	185
ಘಟಕ 8.3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು	188
ಘಟಕ 8.4	ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ	190
ಘಟಕ 8.5	MS ವರ್ಡ್	199
ಘಟಕ 8.6	MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್	209
ಘಟಕ 8.7	MS ಎಕ್ಸೆಲ್	218
ಘಟಕ 8.8	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	234
9.	**ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು CPR**	**243**
ಘಟಕ 9.1	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು CPR	245
10.	**ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**257**
ಘಟಕ 10.1	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	261
ಘಟಕ 10.2	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	273
ಘಟಕ 10.3	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	283
ಘಟಕ 10.4	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	292
ಘಟಕ 10.5	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	301
ಘಟಕ 10.6	ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	320



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಘಟಕ 1.1 – ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ವಲಯದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ಕೈ ಕಸೂತಿ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ
2. ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ವಲಯದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ
2. ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ

1.1.1 ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಪರಿಚಯ

ಕಸೂತಿ ಎನ್ನುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯಂತ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಅದು ಉಡುಪನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಶೈಲಿ, ಅದರ ಸೊಬಗನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಟೋಪಿಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಡುಪು ವಸ್ತುಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ಬೆಡ್ ಲಿನೆನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಬಳಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳ ನೋಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಸೂತಿ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕರಕುಶಲವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರ ಅಥವಾ ನೂಲಿನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಸೂತಿ ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಮಿನುಗುಗಳು, ಕ್ವಿಲ್ಗಳು, ಮಣಿಗಳು, ಮುತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಥ್ರೆಡ್ ವರ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಇಂದು ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಸೂತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಲ್ವಾರ್–ಕಮೀಜ್, ಉಡುಪುಗಳು, ಫ್ರಾಕ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳು, ಟೋಪಿಗಳು, ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ಸ್, ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಕಂಬಳಿಗಳು, ಡ್ರೆಸ್ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡೆನಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಡುಗೆ ಜವಳಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಯಂತ್ರ ಕಸೂತಿ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸರಪಳಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ. ಯಂತ್ರ "ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್" ಮತ್ತು ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಹು ತಂತುಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೋಟದಲ್ಲಿ ಕೈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಕರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.

ಕೈ ಕಸೂತಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚೀನ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾಗಿದೆ. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಸೂತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಕೈ ಕಸೂತಿಯ ಹಲವು ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ಕಸೂತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ರೂಪಗಳೆಂದರೆ:

- ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಕ್ರೂವೆಲ್ ಕಸೂತಿ: ಕ್ರೆವೆಲ್/ಆರಿ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ಆರಿ ಅಥವಾ ಕೊಕ್ಕೆಯ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹಲವಾರು ಕುಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಹುಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಹಿಂದಿನ ಒಳಗಿನಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ರೋಮಾಂಚಕ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಬ್ಯಾಕ್‌ಡ್ರಾಪ್ ನಾನ್ಯ–ಗಾತ್ರದ ಏಕಕೇಂದ್ರಕ ವಲಯಗಳ ಅನುಕ್ರಮದಿಂದ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದೇ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಕ್ರೆವೆಲ್ ಕಸೂತಿ



- ಕಾಶ್ಮೀರದ ಸೊಯ್ಜಿ, ಕಸೂತಿ ಸೊಯ್ಜಿ, ಸೊಯ್ಜಿ, ಇದನ್ನು 'ಸೋಝಂಕರ್' ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೋಲ್‌ಗಳು, ಶಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೆತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಸೂಜಿಯ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪಶ್ಮಿನಾ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ರಾಫಾಲ್. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸೊಯ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಎಳೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಿನ್ಯಾಸವು ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಬಣ್ಣದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕುರುಹುಗಳಿಲ್ಲ. ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು, ಹೂವುಗಳಂತಹ ಅಮೂರ್ತ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ಮೂರು ಅಧೀನದ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಸಿದ ಹೊಲಿಗೆ ಸ್ಟೆಮ್ ಹೊಲಿಗೆಯಂತಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಸೊಯ್ಜಿ ಕಸೂತಿ

- **ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶದ ಚಂಬಾ ರುಮಾಲ್:** ಚಂಬಾ ರುಮಾಲ್‌ನ ಕಸೂತಿಯು 18 ಮತ್ತು 19ನೇ ಶತಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುಡ್ಡಗಾಡು ರಾಜ್ಯಗಳಾದ ಚಂಬಾ, ಕಂಗ್ರಾ ಮತ್ತು ಬಸೋಹ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ, ಈಗ ಇದು ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಕಸೂತಿಯ ವಿಷಯವು ಹಿಂದೂ ದೇವತೆಗಳು, ಹೂವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ರಸ–ಮಂಡಲ ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣ ಚಂಬಾ ರುಮಾಲ್ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲಾದ ಡಬಲ್ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ದೋರುಖಾ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಚಿನ್ನದ ಹಳದಿ ಅಥವಾ ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಿರುಚಿದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಚಂಬಾ ರುಮಾಲ್



- **ಪಂಜಾಬ್‌ನ ಫುಲ್ಕರಿ:** ಫುಲ್ಕರಿ ಎಂಬುದು ಒಡ್ಡಿ/ದುಪಟ್ಟಾದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪಂಜಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಬಳಸುವ ಡೇಡ್ ಡ್ರಾಪ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೋಲ್‌ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಬಣ್ಣದ ಫ್ಲೋಸ್‌ನಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಣಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಮ್ಮಿತೀಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿದ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರದಿಂದ ದಟ್ಟವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒರಟು, ಕೈಯಿಂದ ನೇಯ್ದ ಹತ್ತಿ (ಖದ್ದರ್) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಿಳೆಯರು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಚ್–ಅಪ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವಸ್ತುವಿನ ಹಿಮ್ಮುಖ ಮುಖದಿಂದ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಫುಲ್ಕರಿ

- **ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಜರ್ದೋಜಿ:** ಝರಿ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮವಾದ ಲೋಹದ ದಾರದಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಜರ್ದೋಜಿ. ಇದನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಲಕ್ನೋ, ಆಗ್ರಾ, ಬರೇಲಿ, ಬಂಗಾಳ ಮತ್ತು ವಾರಣಾಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಬೆಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನದ ಎಳೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಆರಿ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು, ಸೂಜಿಗಳು, ಸಲ್ಮಾ ತುಂಡುಗಳು (ಚಿನ್ನದ ತಂತಿಗಳು), ಸಿತಾರಗಳು (ಲೋಹದ ನಕ್ಷತ್ರಗಳು), ರೌಂಡ್–ಮಿನುಗುಗಳು, ಗಾಜು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮಣಿಗಳು, ದಬ್ಕಾ (ಥ್ರೆಡ್), ಮತ್ತು ಕಸಬ್ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ (ದಾರ) ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಝರಿ ಕಲೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡ್ಡಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ರೇಷ್ಮೆ, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ವೆಲ್ವೆಟ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.5: ಜರ್ದೋಜಿ



- **ಲಕ್ನೋದ ಚಿಕಂಕರಿ:** 'ಚಿಕನ್' ಎಂಬ ಪದವು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಪದ 'ಚಿಕಿನ್' ಅಥವಾ 'ಚಿಕೇನ್' ನಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಒಂದು ಪುರಾತನ ರೀತಿಯ ಬಿಳಿ ಹೂವಿನ ಕಸೂತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ದಾರದಿಂದ ನಿಖರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಲಕ್ನೋದಲ್ಲಿದೆ. ಚಿಕನ್ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿಳಿ ಕಸೂತಿಯಾಗಿದೆ, ತಿರುಚಿದ ಬಿಳಿ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಿಳಿ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೂವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಚಿಕಂಕರಿ

- **ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳದ ಕಾಂತ ಕಸೂತಿ:** ಕಾಂತ ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥ ತೇಪೆ ಬಟ್ಟೆ. ಕಾಂತ ಬಂಗಾಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಮೊದಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕಾಂತ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಈಗ ದೋರುಖಾ ಅಥವಾ ಎರಡು ಮುಖದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಾ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಕಾಂತ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಐದು ಮತ್ತು ಆರು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸೂಜಿಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.7: ಕಾಂತ



ಚಿತ್ರ 1.1.8: ಸುಜಾನಿ

- **ಬಿಹಾರದ ಸುಜಾನಿ ಕಸೂತಿ:** ಪದರ ಹತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಓಡುವ ಹೊಲಿಗೆ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಸುಜಾನಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ತಂತ್ರವು 18ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಬಿಹಾರ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಅದರ ಶ್ರೀಮಂತ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲತಃ, ರಜಪೂತ ಮಹಿಳೆಯರು ಮಾತ್ರ ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಮನೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ. ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಾದಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು, ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಯ ತೇಪೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಾದರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಮೃದುವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನವಜಾತ ಶಿಶುವಿಗೆ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಗಳು ಆಧರಿಸಿವೆ.

- **ಒರಿಸ್ಸಾದ ಪಿಪ್ಲಿ:** ಪಿಪ್ಲಿ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಅಪ್ಲಿಕ್ಯೂ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒರಿಸ್ಸಾದ ಪುರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಗನ್ನಾಥ ಟ್ರಂಕ್ ಮಾರ್ಗದ ಭುವನೇಶ್ವರದಿಂದ 20 ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ಪುರಿ ಪಟ್ಟಣದಿಂದ 40 ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಕುಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಪಿಪ್ಲಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿಪ್ಲಿ ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಾಜಮನೆತನವನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು ಮತ್ತು ದೇವಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ದೇವಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಣರಂಜಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.9: ಪಿಪ್ಲಿ

1.1.2 ಉಡುಪು ವಲಯ – ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ (ಉಡುಪು) ಉದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ವಲಯವು ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 10.01 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ 2012–13ರಲ್ಲಿ INR 3.92 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಂದ 2021–22 ರಲ್ಲಿ INR 10.54 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ವಲಯವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 15.44 ಶೇಕಡಾ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸುಮಾರು 70 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಉಪ–ವಲಯವು 2012–13ರಲ್ಲಿ INR 51,400 ಕೋಟಿಗಳಿಂದ 2021–22ರಲ್ಲಿ INR 3.70 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಏಳು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉಪ–ವಲಯವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. 2012ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಈ ವಲಯವು GDPಯ 4 ಪ್ರತಿಶತ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದ 32 ಪ್ರತಿಶತ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ರಫ್ತಿನ 9 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಲಯದ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ದರದಲ್ಲಿ 10 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ 2022ರಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವು INR 10.5 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆದಾಯದ ಮಟ್ಟಗಳು ಗೃಹ ಜವಳಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉಡುಪುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಮುಕ್ತ ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಾದ ಚೀನಾ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ರಫ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಏಷ್ಯಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ.

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ (ಉಡುಪು) ಉದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ವಲಯವು ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 10.01 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ 2012–13 ರಲ್ಲಿ INR 3.92 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಂದ 2021–22ರಲ್ಲಿ INR 10.54 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ವಲಯವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 15.44 ಶೇಕಡಾ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸುಮಾರು 70 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಉಪ–ವಲಯವು 2012–13ರಲ್ಲಿ INR 51,400 ಕೋಟಿಗಳಿಂದ 2021–22ರಲ್ಲಿ INR 3.70 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಏಳು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉಪ–ವಲಯವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. 2012 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಈ ವಲಯವು GDPಯ 4 ಪ್ರತಿಶತ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದ 32 ಪ್ರತಿಶತ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ರಫ್ತಿನ 9 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಲಯದ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ದರದಲ್ಲಿ 10 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ 2022ರಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವು INR 10.5 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆದಾಯದ ಮಟ್ಟಗಳು ಗೃಹ ಜವಳಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉಡುಪುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಮುಕ್ತ ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಾದ ಚೀನಾ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ರಫ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಏಷ್ಯಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವು ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿದೇಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಇದೆ.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ವಿಘಟನೆಯಿಂದ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಲಯದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.
- ವಿಶೇಷ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜವಳಿ ವಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಖರ್ಚು.
- ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ನೀತಿ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳು

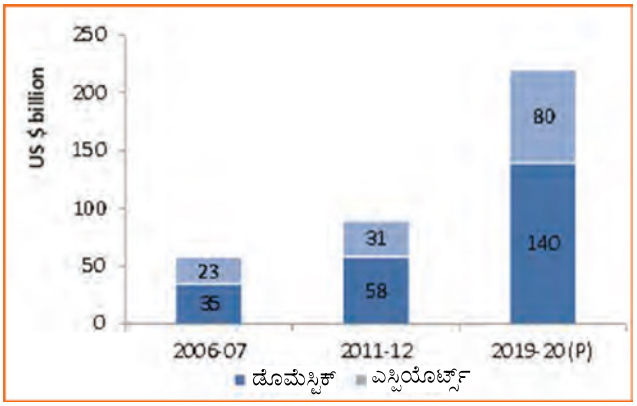
ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ವಿಭಾಗವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ರಫ್ತು ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳೆರಡೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ವಿಭಾಗವು ಪುರುಷರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಖಾಸಗಿ (ಮನೆ/ಕಚೇರಿ ಉಡುಗೆ) ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ (ಶಾಲೆ, ಪರಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ವಿಮಾನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ) ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

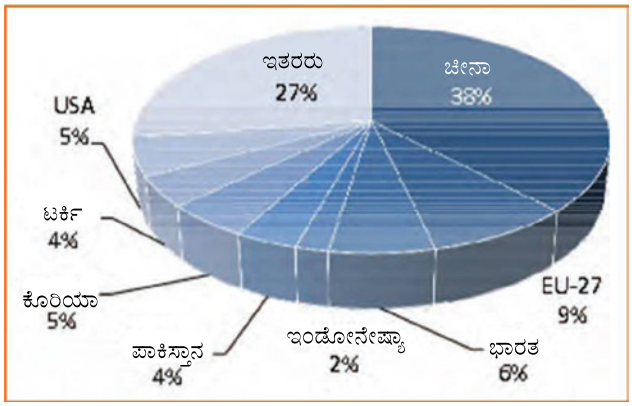
- ಪುರುಷರ ಉಡುಪುಗಳು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿದೊಡ್ಡ ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಸುಮಾರು 43 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಮಹಿಳೆಯರ ಉಡುಪುಗಳಿಂದ ಅನುಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಇದು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ವರ್ಗದಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ 38% ರಷ್ಟಿದೆ; ಹುಡುಗರ ಉಡುಗೆಗಳು 10% ಮತ್ತು ಹುಡುಗಿಯರ ಉಡುಗೆಗಳು 9% ರಷ್ಟಿವೆ.
- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜೀವನಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ವಲಯದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು 11 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಿಶ್ರಿತ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉದ್ಯಮದ ನೈಜ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಗಾತ್ರ

2011 ರಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವು ಸುಮಾರು US$ 705 ಬಿಲಿಯನ್ ಆಗಿತ್ತು. ಇದು ~ US$ 15 ಟ್ರಿಲಿಯನ್ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಒಟ್ಟು ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸರಿಸುಮಾರು 4% ಆಗಿತ್ತು. 2000 ರಿಂದ 2010ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ವ್ಯಾಪಾರವು ವಾರ್ಷಿಕ 6.4% ರಷ್ಟು ಸಾಧಾರಣ CAGR ನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜಾಗತಿಕ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು, ಅಥವಾ T&A, ವ್ಯಾಪಾರವು 2020ರ ವೇಳೆಗೆ USD 1 ಟ್ರಿಲಿಯನ್‌ಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.10: ವಿಶ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಜವಳಿ ರಫ್ತುದಾರರು (% ಪಾಲು)



ಚಿತ್ರ 1.1.11: ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು

ಮೂಲ: ಜವಳಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು IMACS ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- **ಗುಜರಾತ್ ಮತ್ತು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ:** ನೂಲುವ, ನೇಯ್ಗೆ, ಹೋಮ್ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೌಲ್ಯ ಸರಪಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ. ಪ್ರಮುಖ ಆಟಗಾರರಲ್ಲಿ ಅರವಿಂದ್ ಮಿಲ್ಸ್, ರೇಮಂಡ್, ವೆಲ್ಸ್ಪನ್, ಬಾಂಬೆ ಡೈಯಿಂಗ್, ಅಲೋಕ್, ಸೆಂಚುರಿ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ.
- **ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಕೇರಳ:** ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಕೆಲವು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಉಡುಪು ರಫ್ತುದಾರರು ಗೋಕಲ್ದಾಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಶಾಹಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
- **ತಮಿಳುನಾಡು:** ಜವಳಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ನಗರಗಳೆಂದರೆ ತಿರುಪುರ್, ಕೊಯಮತ್ತೂರು, ಮಧುರೈ ಮತ್ತು ಕರೂರ್; ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಡುಪುಗಳು, ನೂಲುವ ಗಿರಣಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಜವಳಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಆಟಗಾರರಲ್ಲಿ ಲಾಯಲ್ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ಸ್, ಕೆಜಿ ಡೆನಿಮ್, ಏಷ್ಯನ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ. ತಮಿಳುನಾಡು INR 7,61,820 ಕೋಟಿಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಜವಳಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು (2.63 ಮಿಲಿಯನ್) ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. INR 49,165 ಕೋಟಿ ಮೌಲ್ಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಜವಳಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗುಜರಾತ್ ಈ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ 70 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸುಮಾರು 80 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ 39 ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 13 ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಿವೆ.

- ಭಿವಂಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಲೆಗಾಂವ್ ಎರಡು ದೊಡ್ಡ ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಮುಖ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ದೆಹಲಿ, ಮುಂಬೈ, ಗುರ್‌ಗಾಂವ್, ನಾಗ್ಪುರ, ಮಧುರೈ ಮತ್ತು ಸೇಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ, 2003 ರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ INR 1000 ಕೋಟಿಗಳಷ್ಟು ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯವು 10 ಜವಳಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂಖ್ಯಾ ಸಮೂಹಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ರಾಜ್ಯಗಳೆಂದರೆ ತಮಿಳುನಾಡು, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ (ತಲಾ ಏಳು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹೊಂದಿದೆ).

ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಸನ್ನಿವೇಶ

ಇದು ಸರಿಸುಮಾರು 35 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 55 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರಿಗೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕೈಗಾರಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳವರೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವೇ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವೂ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಇದು ಸಂಘಟಿತ ಗಿರಣಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗ, ರೇಷ್ಮೆ, ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಮುಂತಾದ ಚದುರಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, 15.24 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ಜವಳಿ ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ, ಗೃಹ ಜವಳಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶೇಕಡಾ 51 ರಷ್ಟು ಜನರು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ನಂತರ ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಶೇಕಡಾ 26 ರೊಂದಿಗೆ. ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವನ್ನು ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 21.54 ಮಿಲಿಯನ್ 2013–22 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 6.31 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಾಗಿ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಪ–ವಲಯ	ಲಕ್ಷಗಟ್ಟಲೆ ಉದ್ಯೋಗ	
	2017	2022
ನೂಲುವ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	3.14	3.18
ಇತರೆ ಜವಳಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ	10.64	13.78
ಧರಿಸುವ ಉಡುಪುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ	4.28	4.58
ಒಟ್ಟಾರೆ	18.06	21.54

ಚಿತ್ರ 1.1.12: ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉಪ ವಲಯಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ಕಸೂತಿಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು:
   a) ಚಂಬಾ ರುಮಾಲ್
   b) ಕಾಂತ
   c) ಪಿಫ್ಲಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಯಿತು?
   a) 20ನೆಯ ಶತಮಾನ
   b) 19ನೇ ಶತಮಾನ
   c) 18ನೇ ಶತಮಾನ
   d) 17ನೇ ಶತಮಾನ

ಘಟಕ 1.2: ಕೈ ಕಸೂತಿ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರ ಯಾರು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
2. ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

1.2.1 ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿದ – ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ, ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಆಪ್ಲಿಕ್ ವರ್ಕ್, ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವವರು ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರನ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ
- ಕೈ–ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯ
- ಮೋಟಾರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ದೂರ ಮತ್ತು ಸಮೀಪ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಣ್ಣ ದೃಷ್ಟಿ, ಆಳವಾದ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು, ಬಾಹ್ಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೃಷ್ಟಿ.

1.2.2 ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವವರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಸೂತಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆ.
- ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
- ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಫ್ಲಾಟ್, ಕುಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಸ್ಟೆಮ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಕ್ರಾಸ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಚೈನ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಹೊಲಿಗೆ, ಶ್ಯಾಡೋ ಹೊಲಿಗೆ, ಮಿರರ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರೆಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುಲಾಗಿದೆ.
- ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆ/ಇತರ ವಸ್ತುವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು:
   a) ಮೋಟಾರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
   b) ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ
   c) ದೃಷ್ಟಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಗಾನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫ್ಲಾಟ್, ಲೂಪ್ ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 2.1 – ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕ 2.2 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕ 2.3 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕ 2.4 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕ 2.5 – ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪರಿಚಯ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (ಸೂಜಿಗಳು, ಎಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್/ಮೆಟೀರಿಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ
6. ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಚೈನ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಫಿಶ್‌ಬೋನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
8. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು, ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ (ಸೂಜಿಗಳು, ಎಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ
2. ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವಿರಿ
5. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುರು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ/ವಸ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿರಿ

2.1.1 ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಕೈ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆ/ಕಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಉಪಕರಣಗಳು:

ಸೂಜಿಗಳು

ಕೈ ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿಯು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಎಳೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬಹುದಾದರೂ, ಕೆಲವು ಸೂಜಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. **ಕ್ರೂವೆಲ್ ಅಥವಾ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿ:** ಇದು ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ಉದ್ದನೆಯ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಓರೆಯಾದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (ಸೂಜಿಯ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದು). ಸೂಜಿಯ ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ದೊಡ್ಡದಾದ ಕಣ್ಣು ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮೊನಚಾದ ತುದಿಯು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನೇಯ್ದ ಜವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಚುಚ್ಚಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಇವುಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಈ ಸೂಜಿಗಳು 3 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗಿನ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1: ಅಣ್ಣೆನೂಲು ಅಥವಾ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.2 : ಟಾಪಸ್ಟ್ರಿ ಸೂಜಿ

2. **ಟಾಪಸ್ಟ್ರಿ ಸೂಜಿ:** ಈ ಸೂಜಿಯು ಕ್ರೆವೆಲ್ ಸೂಜಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಆದರೆ ಉದ್ದವಾದ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮೊಂಡಾದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಹ ನೇಯ್ಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ, ಈ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೂಜಿಪಾಯಿಂಟ್, ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವುದು, ಕಪ್ಪು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯ ಉದ್ದನೆಯ ಕಣ್ಣನ್ನು ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಫ್ಲೋಸ್ ಅಥವಾ ಉಣ್ಣೆಯ ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಸ್ಟ್ರಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಾಪಸ್ಟ್ರಿ ಸೂಜಿಗಳು 18–28 ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

3. **ಚೆನಿಲ್ಲೆ ಸೂಜಿ:** ಟಾಪಸ್ಟ್ರಿ ಸೂಜಿಯಂತೆಯೇ, ಈ ಸೂಜಿ ಉದ್ದನೆಯ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಸೂಜಿ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ. ಇತರ ಸೂಜಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ದಪ್ಪ ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘರ್ಷಕ ಜವಳಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಶನೀಲ್ ಸೂಜಿಗಳು 18–24 ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



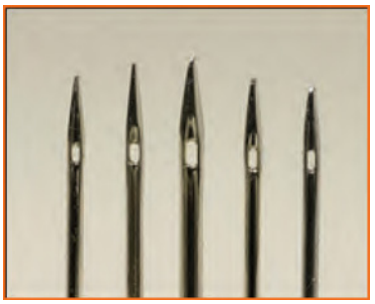
ಚಿತ್ರ 2.1.3 : ಶನೀಲ್ ಸೂಜಿ



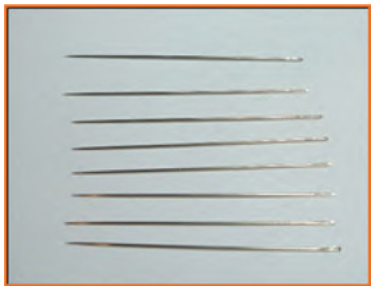
ಚಿತ್ರ 2.1.4 : ಮಿಲಿನರ್ ಸೂಜಿ

4. **ಮಿಲಿನರ್ ಸೂಜಿ:** ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಸೂಜಿಯು ಮಿಲಿನರ್ ಸೂಜಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಸರು. ಇದು ಚಿಕ್ಕದಾದ, ದುಂಡಗಿನ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ, ಚೂಪಾದ ತುದಿಯ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಈ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸುತ್ತುವ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

5. **ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೂಜಿ:** ಲೇಸ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೂಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಜಿ ಪ್ರಕಾರವು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಬಿರೋ ಟಿಪ್ಸ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಭೇದಿಸದೆ ಲಘುವಾಗಿ ಗ್ಲೈಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೇಸ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಅವು ಚುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಅವು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು 3–9 ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.5: ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೂಜಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.6: ಬೀಡಿಂಗ್ ಸೂಜಿ

6. **ಬೀಡಿಂಗ್ ಸೂಜಿ:** ಮಣಿ ಹಾಕುವ ಸೂಜಿಗಳು ತೆಳ್ಳಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಉದ್ದನೆಯ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ರೇಜರ್-ಚೂಪಾದ ತುದಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಜಿಗಳು ಅನೇಕ ಮಣಿಗಳನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೀಜದ ಮಣಿಯ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವು 10ರಿಂದ 15 ರವರೆಗಿನ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.7: ಕ್ವಿಲ್ಟಿಂಗ್ ಸೂಜಿಗಳು

7. **ಕ್ವಿಲ್ಟಿಂಗ್ ಸೂಜಿಗಳು:** ಇದನ್ನು ನಡುವೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಗೋಳಾಕಾರದ ಕಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಜೊತೆಗೆ ಇತರರಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕ್ವಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ವಿಪ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಅವು 3–10 ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.8 : ಸುಲಭ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿ

8. ಸುಲಭವಾದ ಥ್ರೆಡ್ ಸೂಜಿ: ಈ ಸೂಜಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ಲಾಟ್ಡ್ ಕಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಲಾಟ್‌ಗೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಜಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು				
ಗಾತ್ರ	**ಪಾಯಿಂಟ್**	**ಅಗಲ**	**ಉದ್ದ**	**ಕಣ್ಣು**
• ಸೂಜಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಸೂಜಿಗಳಿಗಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಗಾತ್ರ 24 ಟಾಪಸ್ಟ್ರಿ ಸೂಜಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗಾತ್ರ 26 ಕ್ಕಿಂತ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು 28 ಅಥವಾ 32 ಎಣಿಕೆ ಸಹ ನೇಯ್ಗೆ ಪರದೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಕೆಲಸವು ದಪ್ಪ ಗಾತ್ರ 18 ರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು.	• ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಚುಚ್ಚಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಐಡಾ ಬಟ್ಟೆ, ಲಿನಿನ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್‌ನಂತಹ ಸಮ-ನೇಯ್ಗೆ ಜವಳಿಗಳಿಗೆ ಮೊಂಡಾದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜರ್ಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಪ್‌ಶರ್ಟ್ ವಸ್ತುಗಳಂತಹ ಹೆಣೆದ ಜವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಬಾಲ್-ಪಾಯಿಂಟೆಡ್ ಸೂಜಿಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ.	• ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಅಗಲ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಸವು ಸೂಜಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.	• ವಿವಿಧ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ತಂತ್ರಗಳು ವಿವಿಧ ಉದ್ದಗಳು ಅಗತ್ಯ. ನೀವು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಬಯಸಿದರೆ ಉದ್ದವಾದದ್ದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದರೆ ವೇಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಚಿಕ್ಕದು ಅತಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.	• ಕಣ್ಣಿನ ಆಕಾರವು ಸೂಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ದುಂಡಾಗಿ, ಉದ್ದವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ-ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ದುಂಡಗಿನ ಕಣ್ಣಿನ ಸೂಜಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.9 : ಸೂಜಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳು:

1. ಕಸೂತಿ ಫ್ಲೋಸ್: ಕಸೂತಿ ಫ್ಲೋಸ್ ಅತ್ಯಂತ ಬಹುಮುಖ ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಆರು ಎಳೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಇದು ವಿವಿಧ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆಯ ದಪ್ಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.10 : ಕಸೂತಿ ಫ್ಲೋಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.11: ಪರ್ಲ್ ಕಾಟನ್

2. ಪರ್ಲ್ ಹತ್ತಿ: ಪರ್ಲ್ ಹತ್ತಿಯು ತುಂಬಾನಯವಾದ ಹೊಳಪು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ತಿರುಚಿದ ಅವಿಭಜಿತ ದಾರವಾಗಿದೆ. ನೀವು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಳೆಯುವ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ತಂತ್ರ ಇದು. ಇದು 3, 5, 8 ಮತ್ತು 12 ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ, ದಾರವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಿಲ್ಕ್ ಥ್ರೆಡ್: ಇವು ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಥ್ರೆಡ್ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಹೊಳಪಿನ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಎಳೆಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ಫ್ಲೋಸ್ ಅಥವಾ ಸಿಂಗಲ್-ಪ್ಲೈ ಥ್ರೆಡ್ಗಳಾದ ಬ್ರೇಡ್ಗಳು, ತೆಳುವಾದ ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಲೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ರಿಬ್ಬನ್‌ನಂತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.12 : ರೇಷ್ಮೆ ದಾರ



ಚಿತ್ರ 2.1.13: ಲೋಹೀಯ ದಾರ

4. ಲೋಹೀಯ ದಾರ: ಲೋಹೀಯ ಎಳೆಗಳನ್ನು ರೇಯಾನ್ ಮತ್ತು ಕೂದಲು–ತೆಳುವಾದ ಲೋಹದ ಎಳೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಲೋಹೀಯ ದಾರಗಳು ಫ್ಲೋಸ್, ಸಿಂಗಲ್ ಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ಪರ್ಲ್ ಕಾಟನ್ ರೂಪಾಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.14 : ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ರೇಯಾನ್ ದಾರದ ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಲೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ರಿಬ್ಬನ್

5. ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ರೇಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು: ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ರೇಯಾನ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಸ್ಯಾಟಿನ್‌ನಂತೆಯೇ ಹೊಳಪುಳ್ಳ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಎಳೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫ್ಲೋಸ್‌ನಂತೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಬ್ರೇಡ್‌ಗಳು, ಕಿರಿದಾದ ಬ್ರೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರಿದಾದ ಬ್ರೇಡ್‌ಗಳಂತಹ ಒಡೆದ ಅಥವಾ ಸಿಂಗಲ್–ಪ್ಲೈ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.15: ಉಣ್ಣೆ ದಾರ

6. ಉಣ್ಣೆಯ ದಾರ: ಉಣ್ಣೆಯ ದಾರಗಳು ತೂಕದ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಕ್ರೂಲ್ ಉಣ್ಣೆ, ಭಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಪರ್ಷಿಯನ್ ಉಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಉಣ್ಣೆ (ಸೂಜಿಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ)



ಚಿತ್ರ 2.1.16 : ನಾವೆಲ್ಟಿ ದಾರ

7. ನಾವೆಲ್ಟಿ ಥ್ರೆಡ್: ಈ ರೀತಿಯ ಥ್ರೆಡ್ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳು, ಗುಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಅವು ಅಸ್ಪಷ್ಟ, ಲೋಹೀಯ, ರಚನೆ, ಚರ್ಮ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.17: ತಂತಿಯ ದಾರ

8. ಹೊಲಿಗೆಗಾಗಿ ತಂತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಬದಲಾಗಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಂತಿಮ ಮಾದರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರೆಮಾಚುವ ಆಂತರಿಕ ತಂತಿಯ ಕಾರಣ, ಈ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಆಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಬಾಗುತ್ತದೆ, ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುರುಳಿಯಾಗಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.18: ಝರಿ ದಾರ

9. **ಝರಿ ಥ್ರೆಡ್:** ಚಿನ್ನ/ಬೆಳ್ಳಿಯ ದಾರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಸೂತಿಗೆ ಶ್ರೀಮಂತ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.1.2 ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಮೂಲ ಪಟ್ಟಿ

ಕತ್ತರಿ: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕತ್ತರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.19: ಕತ್ತರಿ



ರೋಟರಿ ಕಟ್ಟರ್: ರೋಟರಿ ಕಟ್ಟರ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕ್ವಿಲ್ಟಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.20: ರೋಟರಿ ಕಟ್ಟರ್

ಅಳತೆ ಟೇಪ್: ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನಿರ್ಮಾಣ ಟೇಪ್‌ಗಿಂತ ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.21: ಅಳತೆ ಟೇಪ್



ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿಗಳು: ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಯಲು ಬಳಸುವ ಸೂಜಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ ಸೂಜಿಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಯಂತ್ರ ಸೂಜಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾದ ಹಾಗೂ ಮೊಂಡಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.22: ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿಗಳು

ಪಿನ್‌ಗಳು: ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿನ್‌ಕುಶನ್: ಪಿನ್‌ಕುಶನ್‌ಗಳು ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೇಬಿನ ಕುಂಬಳಕಾಯಿ ಅಥವಾ ಟೊಮೆಟೊ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.23: ಪಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿನ್‌ಕುಶನ್



ಇಸ್ತ್ರಿ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒತ್ತಲು ಇಸ್ತ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.24: ಇಸ್ತ್ರಿ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್

ಸೀಮ್ ರಿಪ್ಪರ್: ಹೆಸರು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೇಳುತ್ತದೆ: ಇದು ಸ್ತರಗಳನ್ನು ರಿಪ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.25: ಸೀಮ್ ರಿಪ್ಪರ್



ಚಿತ್ರ 2.1.26: ಪಿಂಕಿಂಗ್ ಕತ್ತರಿ

ಪಿಂಕಿಂಗ್ ಕತ್ತರಿ: ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಅಂಚನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಮ್ ಅಂಚುಗಳು, ಸ್ತರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಟ್ಟೆಗೆ ನಿಖರವಾದ ಕಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 2.1.27: ಕಟಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್

ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೇಜು ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಅದನ್ನು ಕಟಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್/ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.1.28: ಹೊಲಿಗೆ ಗೇಜ್

ಹೊಲಿಗೆ ಗೇಜ್: ಸಣ್ಣ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ 6 ಇಂಚಿನ ಗೇಜ್.

ಹೆಮ್ ಗೇಜ್: ವಿವಿಧ ಆಳಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಮ್ಮಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆ ಸಾಧನ. ಧಾನ್ಯದ ಅಂಚುಗಳ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.29: ಹೆಮ್ ಗೇಜ್



ಚಿತ್ರ 2.1.30: ಯಾರ್ಡ್‌ಸ್ಟಿಕ್/ಮೀಟರ್‌ಸ್ಟಿಕ್

ಯಾರ್ಡ್‌ಸ್ಟಿಕ್/ಮೀಟರ್‌ಸ್ಟಿಕ್: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದವಾದ ಸರಳ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರಗು ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಟೈಲರ್ ಚಾಕ್: ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ತೆಳುವಾದ ತುಂಡು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಟೈಲರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.31: ಟೈಲರ್ ಚಾಕ್



ಚಿತ್ರ 2.1.32: ನವೀನ ನೂಲುಗಳು

ನವೀನ ನೂಲುಗಳು ಅಸಾಧಾರಣ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ರಚನೆ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೂಲುಗಳಾಗಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ಲಬ್‌ಗಳು, ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು, ಲೋಹೀಯ ಅಥವಾ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಡರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಪ್ಪವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಗಾಗಿ ಟೇಪ್: ಒತ್ತಡದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಟೇಪ್, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಿಗುಟಾದ ಟೇಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೀಳಲಾದ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಒತ್ತಡ-ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒತ್ತಡದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಟೇಪ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಅಗಲಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣ ಮಾಡಬಾರದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲು ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.33: ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್



ಚಿತ್ರ 2.1.34: ಕೈ ಸೂಜಿ

ಕೈ ಸೂಜಿ: ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿಗಳು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಯುವಾಗ ಅವು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪಂಚ್ ಸೂಜಿ: ಪಂಚ್ ಸೂಜಿಯು ನಿಮಗೆ ಆಯಾಮದ ಸೂಜಿ ಕಲೆಯ ಜಗತ್ತನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸರಳ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಹಂತದ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಾಕರ್ಷಕ ಮೂರು ಆಯಾಮದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.35: ಪಂಚ್ ಸೂಜಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.36: ಸುತ್ತಿನ ಚೌಕಟ್ಟು

ಚೌಕಟ್ಟು, ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ: ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ಪೇಪರ್: ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.37: ಮಾದರಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾಗದ



ಚಿತ್ರ 2.1.38: ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್

ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್: ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಗದವಾಗಿದೆ.

ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಥ್ರೆಡ್ ಟ್ರಿಮ್ಮರ್: ಥ್ರೆಡ್ ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.39: ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಥ್ರೆಡ್ ಟ್ರಿಮ್ಮರ್



ಚಿತ್ರ 2.1.40: ಬಾಗಿದ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಲೋಹೀಯ ಟ್ವೀಜರ್

ಬಾಗಿದ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಲೋಹೀಯ ಟ್ವೀಜರ್: ಟ್ವೀಜರ್ಗಳು ಮಾನವನ ಕೈಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಸಣ್ಣ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು (HB, 2B, 4B): ಗ್ರಾಫೈಟ್ ಗ್ರೇಡಿಂಗ್ ಮಾಪಕಗಳು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ನ ಗ್ರಾಫೈಟ್ ಕೋರ್‌ನ ಗಡಸುತನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬರವಣಿಗೆಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಗುರವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೇವಲ ಗುರುತು ಮಾತ್ರ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಉಳಿದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.41: ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು (HB, 2B, 4B)



ಚಿತ್ರ 2.1.42: ಗಾಜು ಅರಿಸಿ

ಹ್ಯಾಂಡಿ ರೀಡ್ಸ್ ಪಿಕ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಬಟ್ಟೆಯ ರೀಡ್ ಪಿಕ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪಿಕ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ನೇಯ್ಗೆ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸೂಜಿ ಥ್ರೆಡರ್: ಸೂಜಿ ಥ್ರೆಡರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದವು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ತಂತಿಯನ್ನು ವಜ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಾಗಿಸಿ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಟಿನ್‌ಪ್ಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.43: ಸೂಜಿ ದಾರ



ಚಿತ್ರ 2.1.44: ನಾನ್–ನೇಯ್ದ ನಾನ್–ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಬ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪೇಪರ್

ನಾನ್–ನೇಯ್ದ ನಾನ್–ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಬ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪೇಪರ್: ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡಿದೆ, ಅದನ್ನು ಕಾಗದದಂತಹ ಹಾಳೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಹಿಗ್ಗಿಸದ ನಾನ್ವೋವೆನ್ಸ್ ಮಧ್ಯಮ–ಹೆವಿವೇಯ್ಟ್ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸೌಮ್ಯದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಸ್ಪರ್ಶದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಆಕಾರಕ್ಕಾಗಿ, ಅಡ್ಡಹಾಯುವ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಿನ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾನ್ವೋವೆನ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್‌ಗಳು ಈಗ ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸರಳವಾಗಿದೆ.



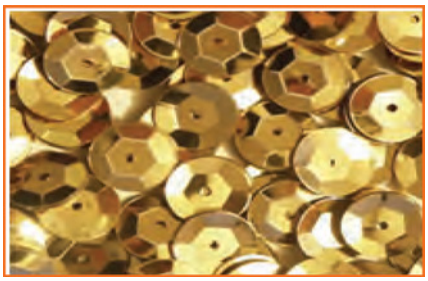
ಚಿತ್ರ 2.1.45: ಬಟ್ಟೆ ಅಂಟಿಸುವ ಗೊಂದು

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಗೊಂದು: ಇದು ಹೊಲಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಮೈ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತು (ಪರಿಚಾರಕರು, ಮಿನುಗುಗಳು): ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತು.

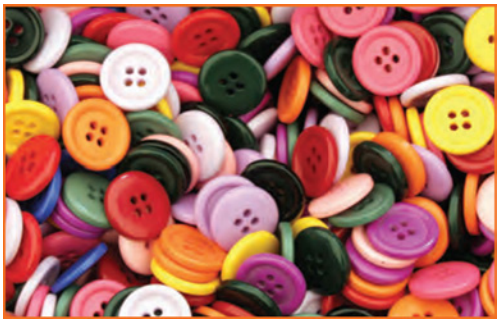


ಚಿತ್ರ 2.1.46 (a): ಪರಿಚಾರಕರು



ಚಿತ್ರ 2.1.46 (b): ಸೀಕ್ವೆನ್ಸ್

ಗುಂಡಿಗಳು: ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರ ಹೊಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.47: ಗುಂಡಿಗಳು



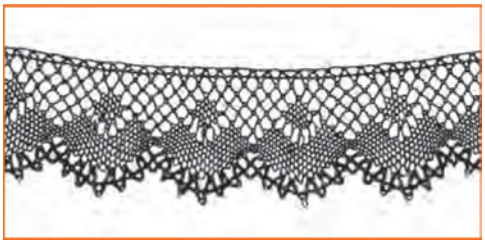
ಚಿತ್ರ 2.1.48: ಕೊಕ್ಕೆಗಳು

ಕೊಕ್ಕೆಗಳು: ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಅಡ್ಡಾ ಫ್ರೇಮ್: ಬೆಳೆದ ಮರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಕೈಯಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.49: ಅಡ್ಡಾ ಫ್ರೇಮ್



ಚಿತ್ರ 2.1.50: ಲೇಸ್

ಲೇಸ್: ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ರೇಷ್ಮೆಯ ಉತ್ತಮವಾದ ತೆರೆದ ಬಟ್ಟೆ, ಲೂಪ್, ತಿರುಚುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹೆಣಿಗೆ ದಾರದಿಂದ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅಥವಾ ಪೌನ್ಸ್: ಪೌನ್ಸ್ ಕೇವಲ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಇದ್ದಿಲು ಆರ್ಡ್ರಿ ನೀಲ್ ಪುಡಿಯಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ 2.1.51: ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅಥವಾ ಪೌನ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 2.1.52: ಹೊಲಿಗೆ ಮಾದರಿ

ಹೊಲಿಯುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ: ಇದು ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸಲು ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರ ಅಥವಾ ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಗೊಂಬೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.53: ಗ್ರೇಸ್ಕೇಲ್

ಗ್ರೇಸ್ಕೇಲ್: ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಮೆರವಣಿಗೆ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಥಿಂಬಲ್: ಇದು ಬೆರಳಿನ ಮೇಲೆ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಪ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ



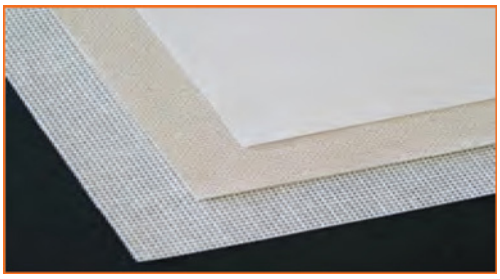
ಚಿತ್ರ 2.1.54: ಥಿಂಬಲ್

2.1.3 ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಯ್ಕೆ

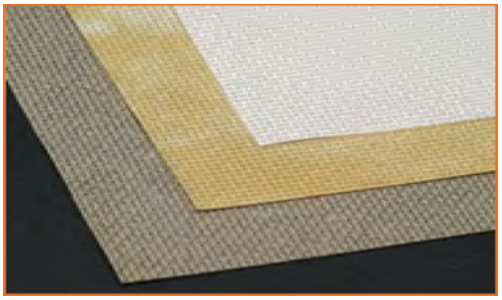
ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿ, ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲಿನಿನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವು ವಿವಿಧ ಥ್ರೆಡ್ ಎಣಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಸೂತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಸಹ ನೇಯ್ಗೆ ಜವಳಿ: ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನೇಯ್ದ, ಸಮ–ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮೇಲ್ಮೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಸಡಿಲವಾಗಿ ನೇಯ್ದ ಜವಳಿ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಎಣಿಸಿದ ಥ್ರೆಡ್, ಎಳೆದ ಥ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾ ಥ್ರೆಡ್ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಹತ್ತಿ, ಲಿನಿನ್, ರೇಯಾನ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ಸೆಣಬಿನ ಅಥವಾ ಬಿದಿರಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದು.



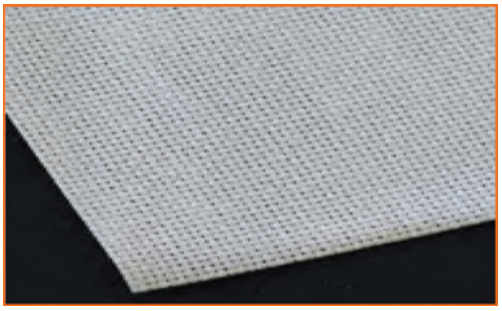
ಚಿತ್ರ 2.1.55: ಸಹ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು



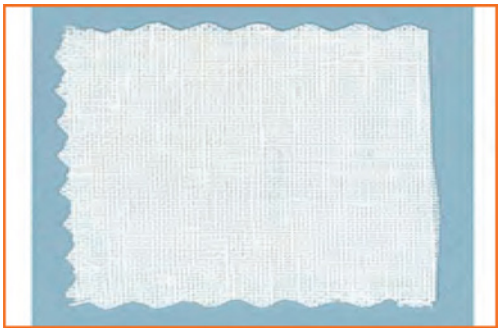
ಚಿತ್ರ 2.1.56: ಐದಾ ಬಟ್ಟೆ

2. **ಐದಾ ಬಟ್ಟೆ:** ಐದಾ ಬಟ್ಟೆಯು ಅದರ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಚೌಕ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎಣಿಸುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಸ್ಸಿಸ್ಸಿ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು ಎರಡೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗುಂಪು ಎಳೆಗಳಿಂದ ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಚೌಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

3. **ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್:** ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು 100% ಹತ್ತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು 22–ಎಣಿಕೆಯ ಸಮ ನೇಯ್ಗೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಎರಡು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೆಣೆಯಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಡಬಲ್–ಥ್ರೆಡ್ ಗುಂಪು ಒಂದಾಗಿ ಎಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ವರ್ಕ್, ಕಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಎಣಿಸಿದ ಥ್ರೆಡ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.57: ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್ ಬಟ್ಟೆ



ಚಿತ್ರ 2.1.58: ಲೆನಿನ್ ಬಟ್ಟೆ

4. **ಲೆನಿನ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್:** ಲಿನಿನ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಗಸೆಯಿಂದ ನೇಯ್ದ ಒಂದೇ ದಾರದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ, ಎಳೆದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಆಯ್ಕೆ

ಬಟ್ಟೆ	ಎಣಿಕೆಗಳು	ಬಳಸಿ
ಐದಾ	11-22	ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ, ಕಪ್ಪು ಕೆಲಸ
ಕಠಿಣ	22	ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ವರ್ಕ್, ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್
ಲಿನಿನ್	25-36	ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ವರ್ಕ್, ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್, ಪುಲ್ಡ್ ವರ್ಕ್, ಬಾರ್‌ಗೆಲ್ಲೋ, ಪೆಟಿಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್
Evenweaves	18-32	ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ವರ್ಕ್, ಹಾರ್ಡ್‌ಡೇಂಜರ್, ಪುಲ್ಡ್ ವರ್ಕ್, ಬಾರ್‌ಗೆಲ್ಲೋ, ಪೆಟಿಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಚಿತ್ರ 2.1.59: ಬಟ್ಟೆ

2.1.4 ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ವಿನ್ಯಾಸ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.1.60: ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು

ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ದೋಷ ಮುಕ್ತ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಯಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

2.1.5 ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್/ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮೇಲೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ವಿನ್ಯಾಸ

ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಥವಾ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಬಳಸಿದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ತೂಕ, ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಶಾಖದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿಕೆ:

ಶಾಖ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಜವಳಿ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಥವಾ ಪೆನ್ನ ಶಾಯಿಯನ್ನು ಶಾಖವು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿದ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಸೂತಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಶಾಖ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಒಂದು ಬೆಳಕಿನ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಾಖ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ.

ಹಂತ 2: ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಾಗ, ನೀವು ತುಂಬಾ ಚೂಪಾದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಲಾದ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಲೈನ್‌ಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೆಳ್ಳಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ನಿಮ್ಮ ಸುಂದರವಾದ ಸೂಜಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 2.1.61: ಹೀಟ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್

ಹಂತ 3: ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಮುಂದಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಬಿಸಿ ಕಬ್ಬಿಣದೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಕಾಗದವನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

ಸಲಹೆ: ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇದು ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಕಿನೊಂದಿಗೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್:

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸಾಕಷ್ಟು ತೆಳುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಿಟಕಿ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಂತಹ ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು / ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು. ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯನ್ನು ನಂತರ ಗುರುತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಕಿಟಕಿ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಂತಹ ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಟೇಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ, ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಥವಾ ಪೆನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ



ಚಿತ್ರ 2.1.62: ಬೆಳಕಿನೊಂದಿಗೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್

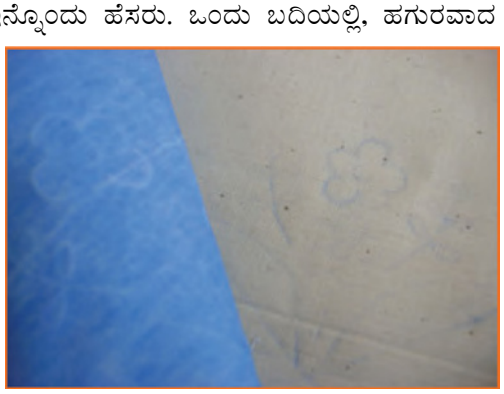
ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು/ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (ಕಾರ್ಬನ್– ಅಥವಾ ಮೇಣದ ಆಧಾರಿತ). ಡ್ರೆಸ್ಮೇಕರ್ಸ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಪೇಪರ್ ಈ ಕಾಗದದ ಇನ್ನೊಂದು ಹೆಸರು. ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ, ಹಗುರವಾದ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಪುಡಿ, ಬಣ್ಣದ ಶಾಯಿಯಿಂದ ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕಡೆಗೆ ಮೇಣದಬತ್ತಿಯ ಶಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಗದವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ, ತದನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.

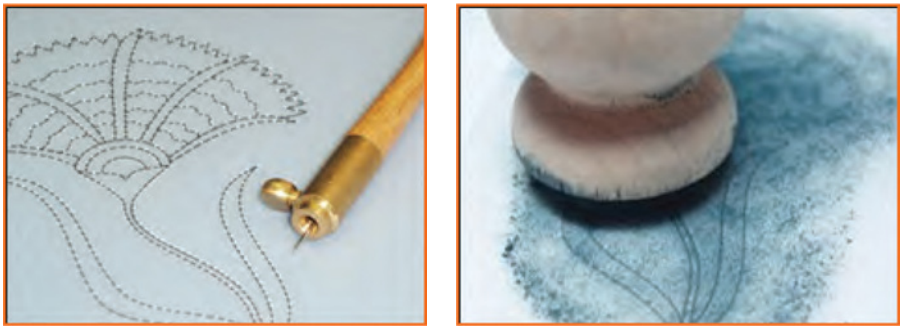
ಹಂತ 3: ಸ್ಟೈಲಸ್ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಸ್ಟೈಲಸ್ ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ತಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.63: ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್

ಪೌನ್ಸಿಂಗ್ನೊಂದಿಗೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್

ಪೌನ್ಸಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಇದನ್ನು ವಿರಳವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾಗದದ ಮಾದರಿಯು ಪಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆಣ ರಂಧ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ಯಾಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.64: ಪೌನ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿಕೆ

2.1.6 ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು

ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾರ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದು

- ಸೂಜಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಗೀರುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ದಾರವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೆಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿ ಶಾಫ್ಟ್ ಕಸೂತಿ ದಾರದಷ್ಟು ದಪ್ಪವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೇವಲ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಧಾನಗಳು, ಸೂಜಿಪಾಯಿಂಟ್, ತೆರೆದ ನೇಯ್ಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯುವುದು

ಮತ್ತು ಇತರ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಜಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಎಳೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆ. ಮೇಲ್ಮೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಕೇವಲ ಥ್ರೆಡ್ ದಪ್ಪವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಡಿಸಿದ ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿರುವ ದಾರದ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ದಾರ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ ಹಾದುಹೋಗಲು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸೂಜಿಯು ಬಿಗಿಯಾದ, ಹತ್ತಿರವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣನ್ನು ಎಳೆಯುವಾಗ, ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗಮನಾರ್ಹ ಹೋರಾಟ ಇರಬಾರದು. ಬಟ್ಟೆ ಎಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಡೆಂಟಿಂಗ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಹೋರಾಡಬೇಕಾದರೆ, ದೊಡ್ಡ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಮಯ.
- ಸೂಜಿಯು ದಾರದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಾರದು. ಸೂಜಿಯಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ದಾರದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ರಂಧ್ರ ಇರಬಾರದು.

ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಥ್ರೆಡ್ ಹಿಂಜ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸುವುದು
- ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಫ್ರೀಸ್ಟೈಲ್ ಕಸೂತಿ, ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರ್ಲ್ ಕಾಟನ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಠಿಣ ಕೋಪ, ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಸ್ಟೈಲ್ ಕಸೂತಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೂವೆಲ್ ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ಕ್ರೂವೆಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಜಾಕೋಬಿಯನ್ ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಸಿಲ್ಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶೇಷ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಲೋಹೀಯ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಚಿನ್ನದ ಕೆಲಸದಂತಹ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.1.7 ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಕಸೂತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿಕರಗಳು, ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್, ದಾರ ಅಥವಾ ಸೂಜಿಯಾಗಿರಲಿ, ಅದು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಪತ್ತೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳೆಂದರೆ: ದೋಷಯುಕ್ತ ಸೂಜಿ, ಬೆಸ ದಾರ, ತಪ್ಪಾದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾದರಿ, ಆದರೆ ನೆರಳುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷವು ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಹಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಕಸೂತಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ದೋಷಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಳವಾದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:

ನಿಯತಾಂಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಖರೀದಿದಾರರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಕಲಾಕೃತಿ ವೈಸ್ ಬಲ್ಕ್ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಸೂಜಿಯ ಬಾಳಿಕೆ
ಗಾತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಮಾದರಿ ನಿಯೋಜನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಣ ವಿನ್ಯಾಸ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಬಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಣ/ಕಸೂತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಸೈಡ್ ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೇಲಿನ ಭಾಗ.
ಮುದ್ರಣ / ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಯ ನಿಯೋಜನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುದ್ರಣ/ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸ, ಥ್ರೆಡ್ ಬಣ್ಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ.
ಥ್ರೆಡ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
ಫ್ರೇಮ್/ಹೂಪ್ ಚೆಕ್‌ನಂತಹ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಾಳಿಕೆ
ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಕರಗಳ ಗಾತ್ರ (ಫ್ರೇಮ್, ಹೂಪ್).

ಚಿತ್ರ 2.1.65: ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು

2.1.8 ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು

ವಿನ್ಯಾಸವು ಬಿಂದು, ರೇಖೆ, ರೂಪ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದಂತಹ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಅದು ಏಕತೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಒತ್ತು, ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣದಂತಹ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್‌ಗಳು, ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಘಟಕಗಳು ರೇಖೆ, ರೂಪ, ಬಣ್ಣ, ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅವು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದೃಶ್ಯ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾದೆ. ಅಂಶಗಳು ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಕಲಾಕೃತಿಯ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಅವು ಕೆಲಸದ ರಚನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಸಾಲು	ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಲೆಯ ಅಂಶ. ರೇಖೆಯು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಯಾಮದ, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ, ಸೂಚಿತ ಅಥವಾ ಅಮೂರ್ತವಾಗಿರಬಹುದು.	
ಆಕಾರ	ಎರಡು ಆಯಾಮದ, ಸಮತಟ್ಟಾದ ಅಥವಾ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಅಗಲಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವ ಕಲೆಯ ಅಂಶ.	
ಫಾರ್ಮ್	ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸುತ್ತುವರಿದ ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಕಲಾಕೃತಿ; ಎತ್ತರ, ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಘನ, ಗೋಳ, ಪಿರಮಿಡ್ ಅಥವಾ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಂತೆ). ಫಾರ್ಮ್ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯಬಹುದು.	
ಬಣ್ಣ	ಕಲೆಯ ಒಂದು ಅಂಶವು ಮೂರು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ: ವರ್ಣ, ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆ. ವರ್ಣವು ಬಣ್ಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮೌಲ್ಯವು ವರ್ಣದ ಲಘುತೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತಲೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಬಣ್ಣದ ಮೌಲ್ಯವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ) ತೀವ್ರತೆಯು ಹೊಳಪು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಹೆಚ್ಚಿನ ತೀವ್ರತೆ = ಬಣ್ಣವು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿದೆ; ಕಡಿಮೆ ತೀವ್ರತೆ = ಬಣ್ಣವು ಮಸುಕಾದ ಮತ್ತು ಮಂದವಾಗಿದೆ)	
ಟೆಕ್ಚರ್	ಕಲೆಯ ಒಂದು ಅಂಶವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದರೆ ಅವು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ	

ಚಿತ್ರ 2.1.66: ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು

ಪಾಯಿಂಟ್

ಪಾಯಿಂಟ್ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ವಿನ್ಯಾಸದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಏಕರೂಪದ ಜಾಗವನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದಾಗ, ಇದು ಋಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳಗಳ ನಡುವೆ ಬಲವಾದ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, ಇದು ಒಕ್ಕೂಟದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ, ಅದು ಲಿಂಕ್ಡ್ ಧನಾತ್ಮಕ ಜಾಗದ ಭ್ರಮೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಬಿಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಡಾಟ್ನ ಸುತ್ತಿನ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಬೈಂಡಿಯರ್ ಬಿಂದುವಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಂಗಳಕರ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಬಲವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಅಂಕಗಳು ಒಂದು ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.67: ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್

ಸಾಲು

ಒಂದು ರೇಖೆಯು ವಿನ್ಯಾಸದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಮೈಯಾದ್ಯಂತ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೂಪುಗೊಂಡ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕಿನ ಗುರುತು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಹು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಎಲೆಗಳು, ಬೇರುಗಳು, ಕೊಂಬೆಗಳು, ನೀರಿನ ಅಲೆಗಳು, ಮೀನುಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ರೇಖೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಪ್ರಬುದ್ಧಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಚಿತ್ರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಳವಾಗಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಜಾಗೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಾಗರೀಕತೆಗಳಾದ್ಯಂತ, ಚಿತ್ರಕಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಐಡಿಯೋಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲುಗಳು (ಬರಹದಂತೆ ಸಾಲುಗಳು) ವಸ್ತುಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.68: ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳು

ಆಕಾರ

ಒಂದು ರೇಖೆಯು ಸ್ವತಃ ದಾಟಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸುತ್ತುವರಿದ ಜಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಇತರ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಆಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅದರ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆಕಾರವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನೋಟ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಧನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳವು ಸಂಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಘನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳವು ಧನಾತ್ಮಕ ಜಾಗದ ಸುತ್ತಲಿನ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳಗಳೆರಡೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅವುಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸಾವಯವ ಆಕಾರಗಳು: ಸಾವಯವ ಆಕಾರಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯುವ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರಗಳಾಗಿವೆ. ಹೂವುಗಳು, ಸೀಶೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಕೊಂಬೆಗಳು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಆಕಾರಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾವಯವ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಜೀವನಶೈಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಲ್ಲ.

ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು: ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಕಠಿಣ, ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಜೇನುಗೂಡು, ಜೇಡರ ಬಲೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಹನಿಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.1.69: ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.70: ಅಮೂರ್ತ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಅಮೂರ್ತ ಆಕಾರಗಳು: ಮೂಲ ಆಕಾರವನ್ನು ಅದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ, ಹೊಸ ಬದಲಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ಅಮೂರ್ತ ಆಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಗಳು:
   a) ಚೆನಿಲ್ಲೆ
   b) ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್
   c) ಮಿಲಿನರ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಸೂಜಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಸೂಜಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಆರಂಭಿಕ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪೌನ್ಸಿಂಗ್ ಒಂದಾಗಿದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
4. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

5. ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 2.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್, ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ

2.2.1 ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಸರಳವಾದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ದಾಟದೆ ಅಥವಾ ಲೂಪ್ ಮಾಡದೆಯೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ರೂಪಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಅಥವಾ ಮುರಿಯದ ರೇಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಾರ್ಬರ್ಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ರನ್ನಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಸ್ಟೆಮ್ಡ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಹೊಲಿಗೆ
- ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ
- ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್

2.2.2 ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆ ನೇರ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಸೂತಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಹೊಲಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾರವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

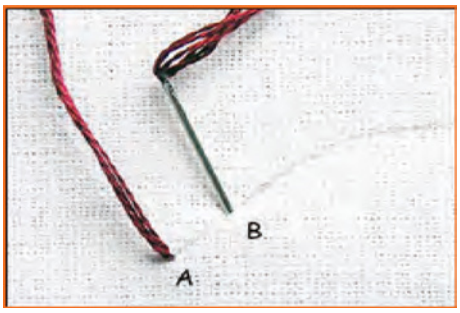
- **ಹಂತ 1:** ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ, 3 ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಲಿಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು.



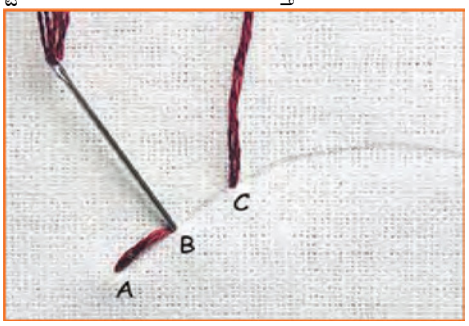
ಚಿತ್ರ 2.2.1: ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಹಂತಗಳು

2.2.3 ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

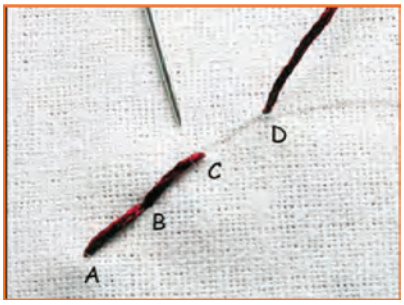
ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಒಂದು ಮೂಲಭೂತ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ, ಇದನ್ನು ಹೊಲಿಗೆಯ ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ದಾರದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು A ಮೂಲಕ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು B ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಒಂದು ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ



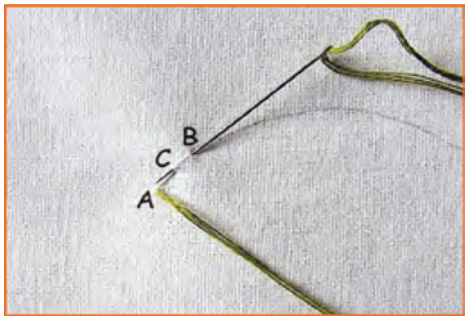
ಹಂತ 2: ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು C ಮೂಲಕ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು B ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಾವು ಅದನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ



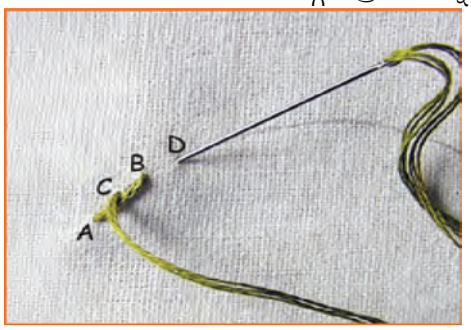
ಹಂತ 3: ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು D ಮೂಲಕ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು C ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿನ್ಯಾಸದ ಹೊರಗೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ

2.2.4 ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

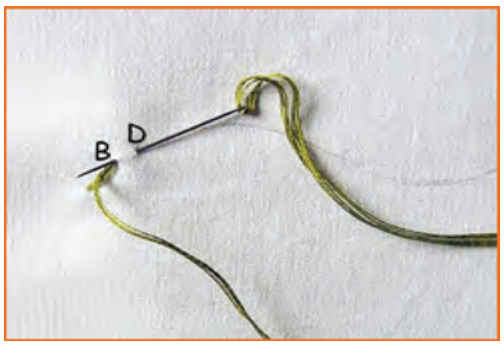
ಸ್ಟೆಮ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ರೂಪಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಹಗ್ಗದ ಭ್ರಮೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು A ಮೂಲಕ ಮತ್ತು B ಮೂಲಕ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಳಸಿ C ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. C ಬಿಂದುವು A-B ಸ್ಟಿಚ್ ಮೇಲೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಹಂತ 2: A ಮತ್ತು B ಗಳ ನಡುವೆ ಅ ಬಿಂದು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, C A-B ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಹೊಲಿಗೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: D ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. B ಬಿಂದುವು C-D ಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ D ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ



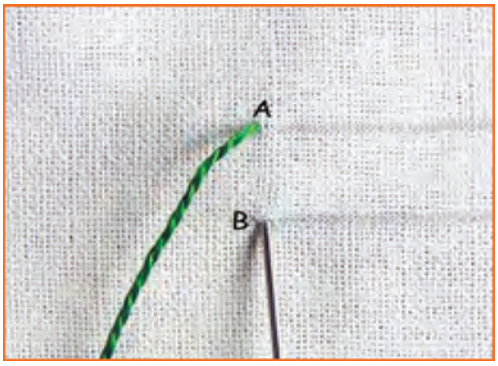
ಹಂತ 4: ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆಯ ಎರಡು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಮಾದರಿಯು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ



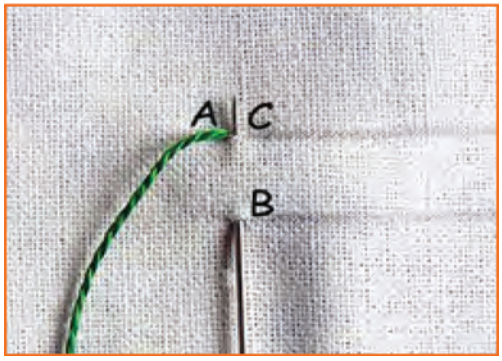
ಹಂತ 5: ಯಾವಾಗಲೂ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ಹೊರಬರುವ ಈ ಮಾದರಿಯ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ

2.2.5 ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಘನವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಮೊನೊಗ್ರಾಮ್ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹೊಲಿಗೆಯಂತಹ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿ / ವಿನ್ಯಾಸ ಮಿತಿಗಳ ಒಳಗೆ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು A ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ತಂದು ಬಿ ಮೂಲಕ ಹಾಕಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ



ಹಂತ 2: C ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, Aಗೆ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಒಂದು ಬಿಂದು. ಎರಡು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಈ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ



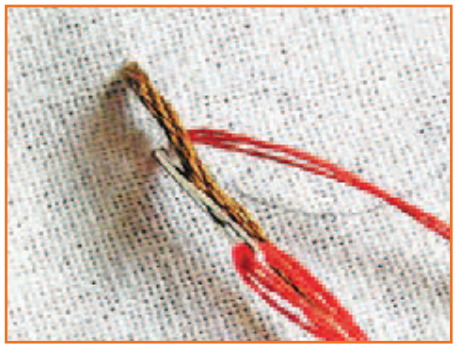
ಹಂತ 3: ಒಮ್ಮೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ನ ನಿಜವಾದ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

2.2.6 ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಪದರಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ದಪ್ಪವಾದ ಅಡಿಪಾಯದ ದಾರ (ಲೇ ಥ್ರೆಡ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ದಾರ (ಕೌಚಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ).



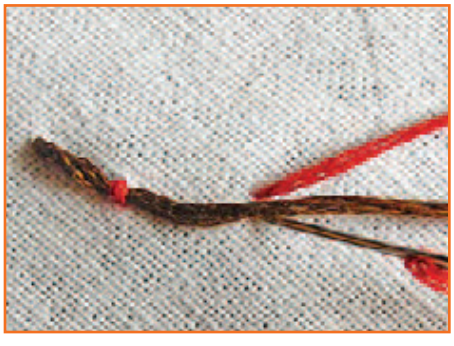
ಹಂತ 1: ಹಾಕಲು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಎಳೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂದು). ಅದನ್ನು ತೆರೆದಿಡಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಎಳೆಯನ್ನು (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ) ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಥ್ರೆಡ್‌ನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 2: ಹಾಕಿದ ದಾರವನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಹಾಕಿದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಇತರ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 3: ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ



ಹಂತ 4: ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ. ತೆರೆದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.



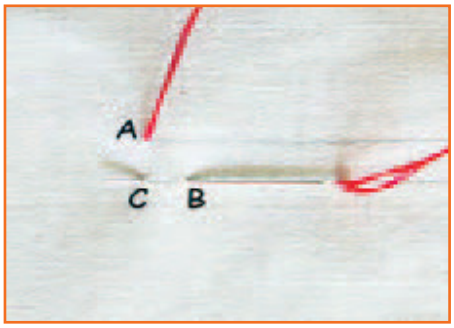
ಹಂತ 5: ಇಡೀ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಲೇ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಓಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಟ್ಟಿ. ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು, ಜೋಡಿಸುವ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಹೊರತರುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



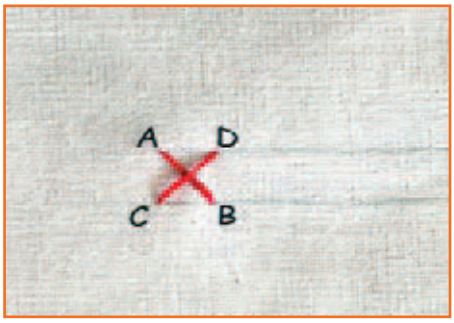
ಹಂತ 6: ಮುಗಿದ ಮಂಚದ ಸಾಲು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

2.2.7 ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

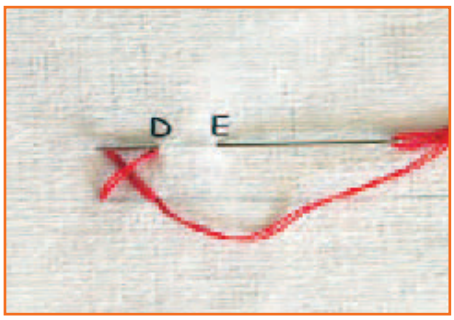
ಪಕ್ಕದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



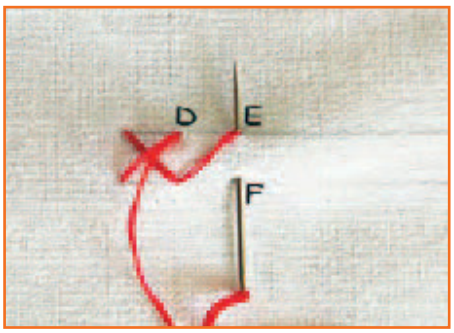
ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು A ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ B ಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ. C ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಅದು ಲಂಬವಾಗಿ A ಕೆಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.



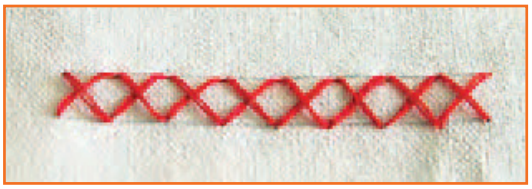
ಹಂತ 2: ಈಗ D ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ, ಅದು B ಮೇಲೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದೇ ಶಿಲುಬೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ



ಹಂತ 3: E ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಪಾಯಿಂಟ್ D ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ



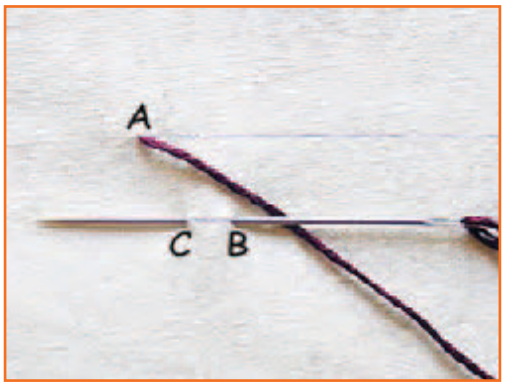
ಹಂತ 4: ಎರಡನೇ ಶಿಲುಬೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು F ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಮೂರನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಿಂದಿನ ಪಾಯಿಂಟ್ E ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



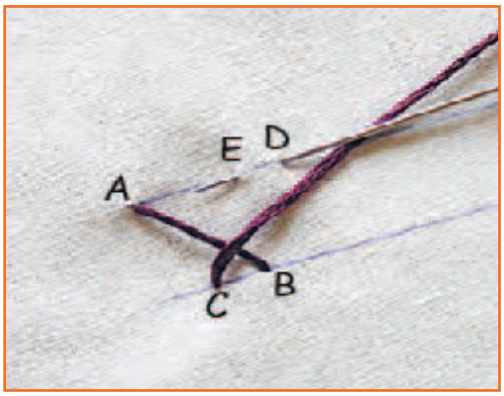
ಹಂತ 5: ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಯ ಸಾಲು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಲಂಬ ಸಾಲಿಗು ಅದೇ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

2.2.8 ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

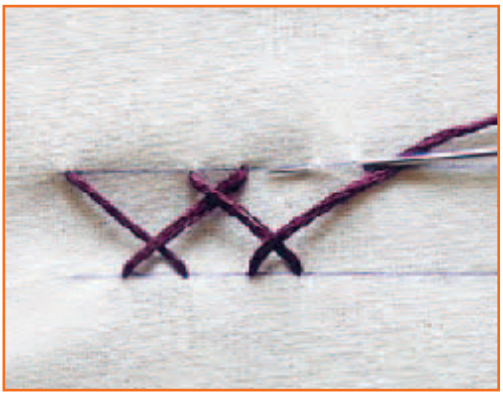
ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಗಡಿ ಅಥವಾ ಅಂಚು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಬಹುದು. ಸಮಾನ ನೇಯ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: A ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಇದು ಎರಡನೇ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ A ಯಾದ್ಯಂತ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ, B ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ C ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 2: ಈಗ, ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ D ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು E ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ



ಹಂತ 3: ಪ್ರತಿ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ಶಿಲುಬೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಕರ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 4: ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಮುಗಿದ ಅನುಕ್ರಮವು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್, ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಹೆರಿಂಗ್‌ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಶೈಲಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
   a) ಸ್ಯಾಟಿನ್
   b) ಅಡ್ಡ
   c) ಸ್ಟೆಮ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಸ್ಟೆಮ್ಡ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಆಕಾರಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳು, ಕಸೂತಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 2.3: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬಟನ್–ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಫಿಶ್‌ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ.

2.3.1 ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

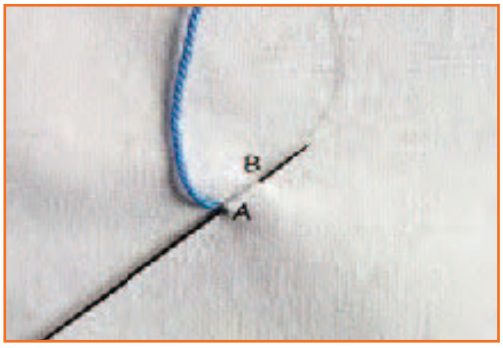
ಲೂಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು ಅದು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಉದ್ದವಾದ ಕುಣಿಕೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

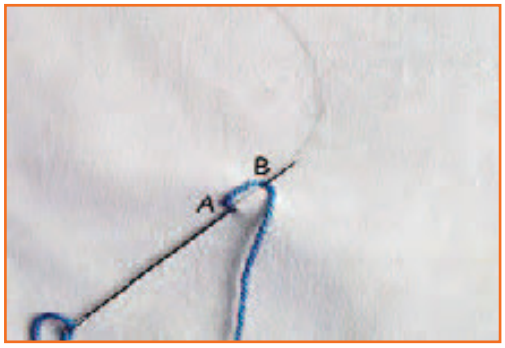
- ಚೈನ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಬಟನ್–ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆ
- ಫಿಶ್ಬೋನ್ ಹೊಲಿಗೆ
- ಗರಿ ಹೊಲಿಗೆ
- ಫ್ಲೈ ಹೊಲಿಗೆ

2.3.2 ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

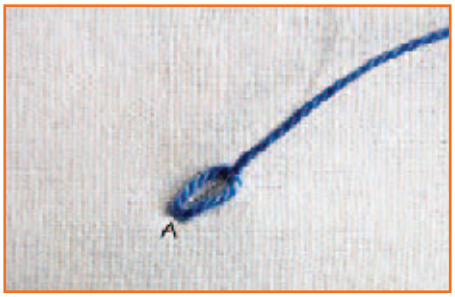
ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಒಂದು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ನೇರ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಬಹುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಏಕ ಅಥವಾ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಸರಪಳಿ, ಲೇಜಿ ಡೈಸಿ, ಫೆದರಿ ಚೈನ್, ಸ್ಟೇರ್ ಚೈನ್, ಕೇಬಲ್ ಚೈನ್, ಹೆವಿ ಚೈನ್, ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಸರಪಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆ, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



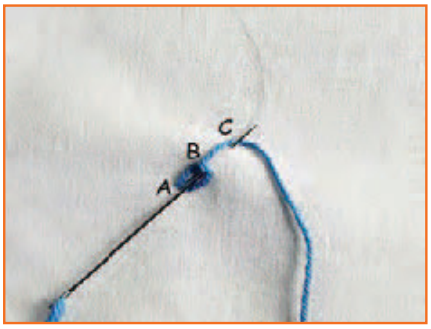
ಹಂತ 1: A ಮೂಲಕ ದಾರವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ Aಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಿಂದು B ಮೂಲಕ ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಆದರೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಡಿ.



ಹಂತ 2: ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತ ದಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 3: ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಈಗ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸರಪಳಿಯ ಮೊದಲ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.



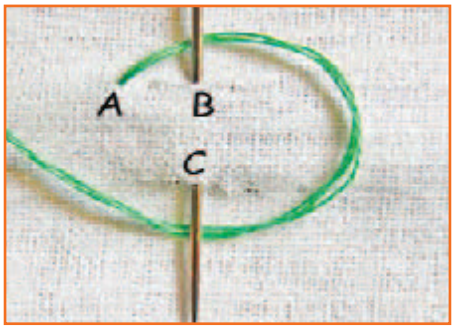
ಹಂತ 4: ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಮೂಲಕ ಹಾಕಿ (ಈಗ ಲೂಪ್ ಒಳಗೆ) ಮತ್ತು ಅದನ್ನು C (ಲೂಪ್‌ನ ಹೊರಗೆ) ಮೇಲೆ ತನ್ನಿ.



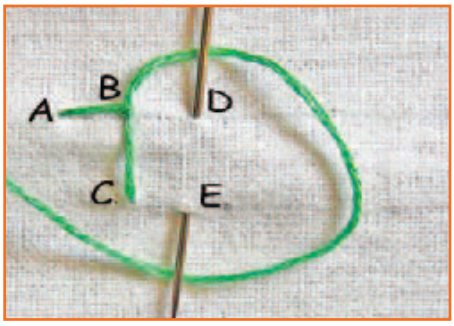
ಹಂತ 5: ಕುಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಚೈನ್ ಕುಣಿಕೆ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

2.3.3 ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

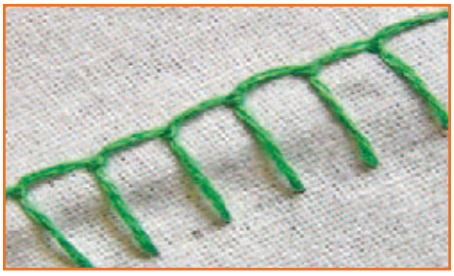
ಬಟನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮಾಡುವ ಗಂಟುಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಹೊಲಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಈಗ, ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ, c ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕುಣಿಕೆ ಮಾಡಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಮೂಲಕ ಮತ್ತು C ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ತನ್ನಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ದಾರವನ್ನು ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.



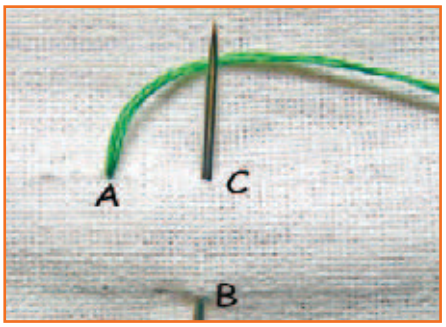
ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದು ಬಿ ಬಿಂದುವಿನ ಹತ್ತಿರ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಂಟುಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.



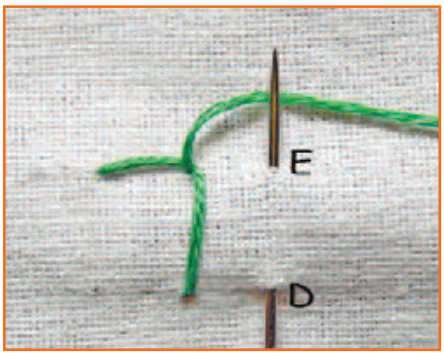
ಹಂತ 3: ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಮುಗಿದ ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

2.3.4 ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

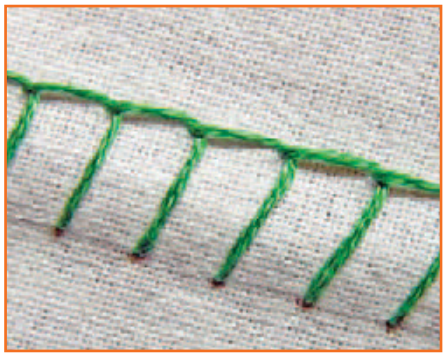
ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂಬಳಿಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇರ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಅಂಚುಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು (A) ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. (C) ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ (A) ಕುಣಿಕೆ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ.



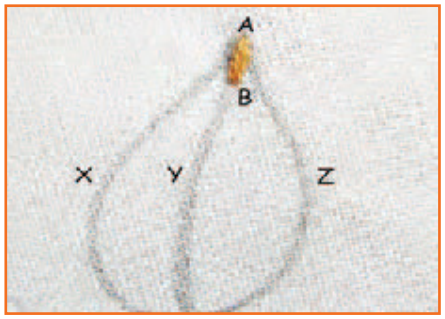
ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ



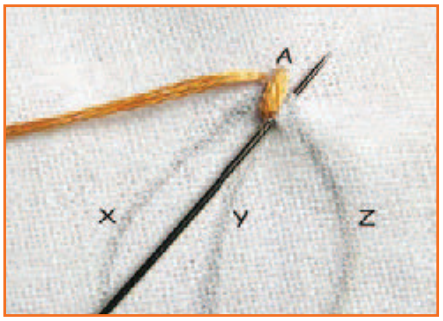
ಹಂತ 3: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

2.3.5 ಫಿಶ್‌ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಹಂತ 1: ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪಾಯಿಂಟ್ A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಇದು Y ಸಾಲಿನ ಮೇಲಿನ ತುದಿಯಾಗಿದೆ. ಒಂದೇ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಲು ಅದನ್ನು B ಮೂಲಕ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 2: ಈಗ, X ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಸೂಜಿಯನ್ನು A ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಒಂದು ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. Y ರೇಖೆಯ B ಬಳಿಯ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹಾಕಿ. A ಆನ್‌ಲೈನ್ Z ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸಮೀಪವಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 3: ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ X ಮತ್ತು Z ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಈ ವಿಧಾನವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ನೀವು X-Y ಮತ್ತು Y-Z ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೀರಿ.



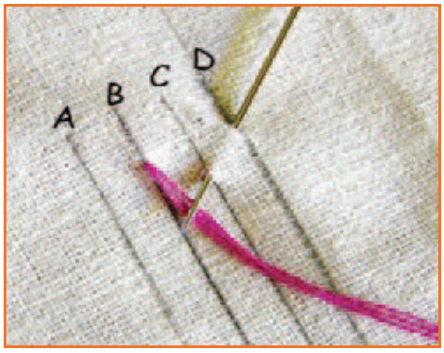
ಹಂತ 4: ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಂದುಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



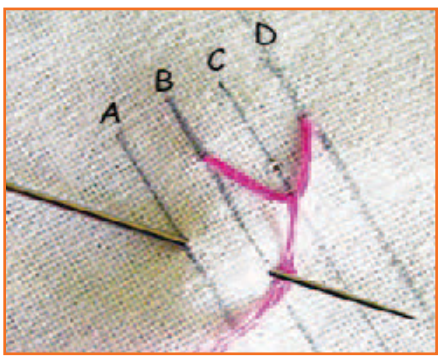
ಹಂತ 5 - ಅರ್ಧ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ, ಎಲೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

2.3.6 ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

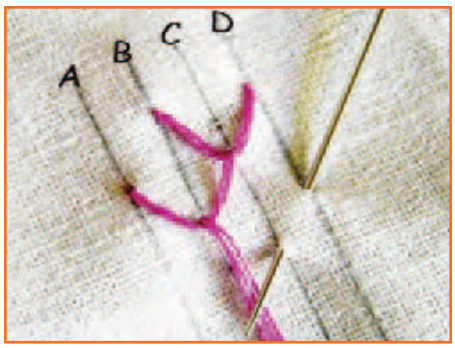
ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗಳಂತಹ ಇತರ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಡಿಗಳು, ಸಮತಲ ಅಥವಾ ಲಂಬ ಫಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಅಂತರ್‌ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ 'V'ಗಳ ಸರಣಿಯಂತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: B ಇಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ, ಸೂಜಿಯನ್ನು D ಮೂಲಕ ಒಳಗೆ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು C ನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. B ಮತ್ತು D ಮೇಲಿನ ಬಿಂದುಗಳು ಸರಳ ರೇಖೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು CB ಮತ್ತು D ಎರಡಕ್ಕೂ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಮೊದಲ 'V' ಅನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ



ಹಂತ 2: A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು B ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊರತರಲು. ಮುಂದಿನ 'V' ಮಾಡಲು, ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾರದಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ



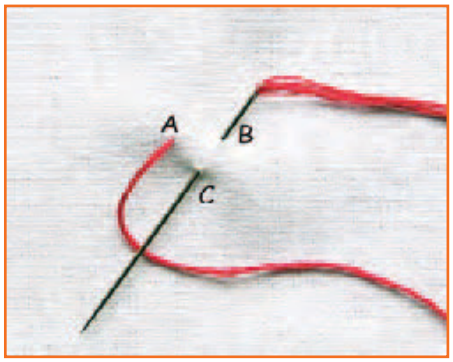
ಹಂತ 3: ಹೊರಗಿನ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊರತರುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. Vs ಅನ್ನು ಮಾಡಲು, ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಬದಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು B ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು; D ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು C ನಿಂದ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.



ಹಂತ 4: ಗರಿಗಳ ಹೊಲಿಗೆಯ ಸಣ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹೊಲಿಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

2.3.7 ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಅಂಚುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ರೇಖೆಗಳು, ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಭರ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: Aನಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು B ಮೂಲಕ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, A ಮತ್ತು Bಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಇರುವ C ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಿರಿ. ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಲಸದ ಥ್ರೆಡ್‌ನಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಇದು V ರೂಪದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 2: Y ಆಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನಾವು ಬಾಲವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. C ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗವನ್ನು ಸೂಜಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 3: ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಲೋನ್ ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬಟನ್–ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಫಿಶ್‌ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಶೈಲಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. _____ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮಾಡುವ ಗಂಟುಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಹೊಲಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಪಳಿ
   b) ಬಟನ್ ಹೋಲ್
   c) ಮೀನಿನ ಮೂಳೆ
   d) ಗರಿ
2. _____ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಗರಿ
   b) ಮೀನಿನ ಮೂಳೆ
   c) ಸರಪಳಿ
   d) ಬಟನ್ ಹೋಲ್
3. ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 2.4: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು – ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್, ಡಬಲ್ ನಾಟ್, ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ

2.4.1 ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ನೂಲು ಅಥವಾ ದಾರವನ್ನು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಗಂಟು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

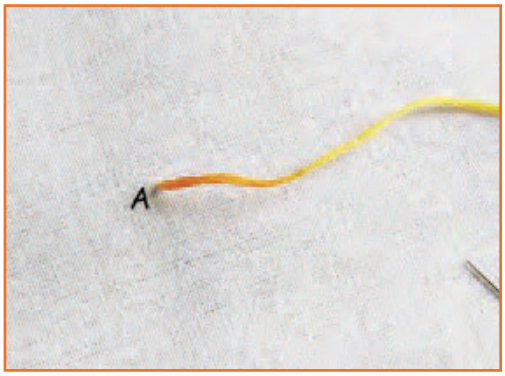
ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ–ಲೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

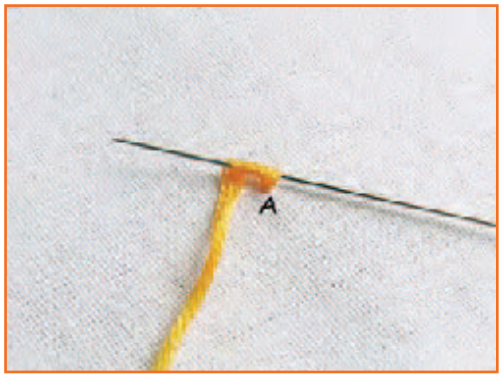
- ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು
- ಡಬಲ್ ನಾಟ್
- ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು

2.4.2 ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

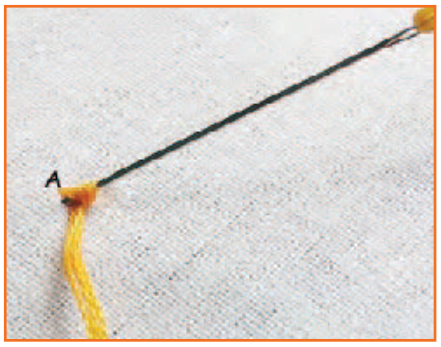
ಒಂದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಗಂಟು ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಕುಣಿಕೆಯನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸರಾಗಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಒಂದು ಗಂಟು ಹುಳು ಸೂಜಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾದ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



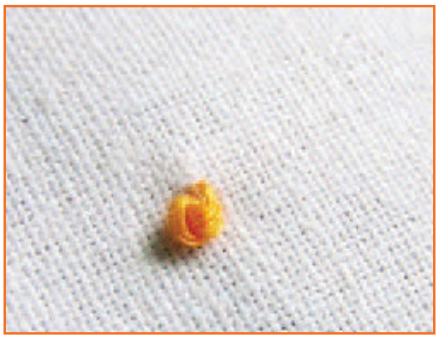
ಹಂತ 1: A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ. ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.



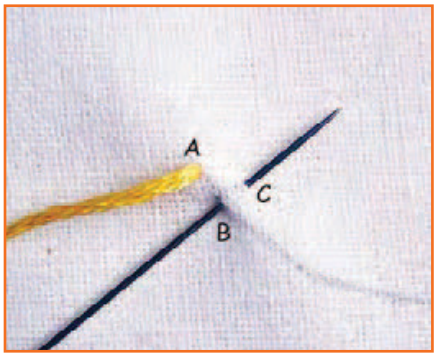
ಹಂತ 3: ದಾರದ ಉದ್ದವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಸೂಜಿಯನ್ನು A ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ A ಮೂಲಕವೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.



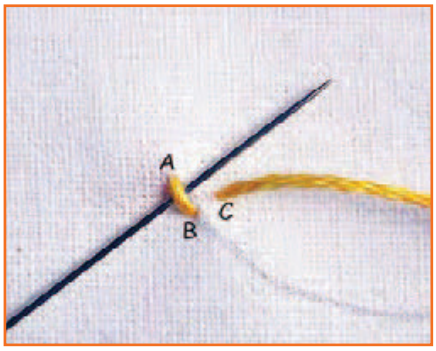
ಹಂತ 4: ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ರೂಪುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

2.4.3 ಡಬಲ್ ನಾಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

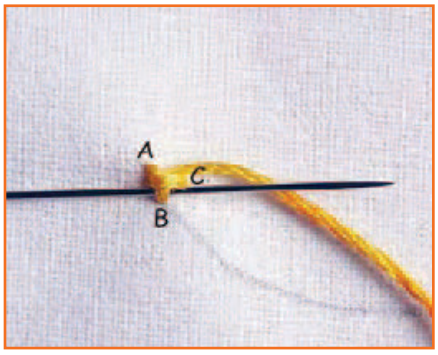
ಇದನ್ನು ಪ್ಯಾಲೆಸ್ಟಿನಾ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆ ಅಥವಾ ಗಡಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



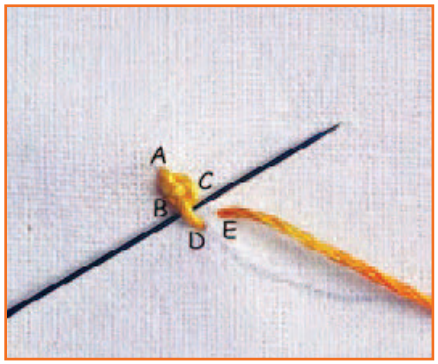
ಹಂತ 1: ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಅದು ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಇದೆ. C ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಒಂದು ಬಿಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ B ನಿಂದ ತುಂಬಾ ದೂರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಹಂತ 2: ಕೆಳಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯದೆಯೇ A-B ಹೊಲಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು C ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಎಡಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: ಎ–ಬಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ನಡುವೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಸೂಜಿ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ C ಬಿಂದುವಿನ ಬಲಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ನಂತರ, ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿ.



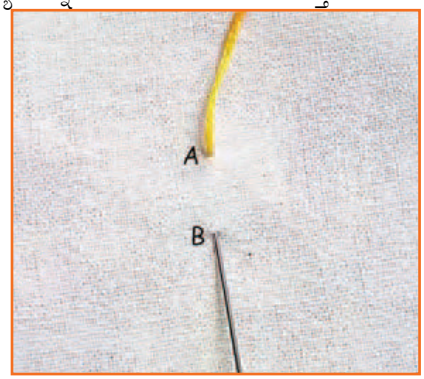
ಹಂತ 4: ನಾವು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದಾಗ ಮೊದಲ ಡಬಲ್ ಗಂಟು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೂಡಿನ ಗಂಟು ಮಾಡಲು, ಸ್ಟಿಚ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು D ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು E ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ತನ್ನಿ. ಮೊದಲ ಗಂಟುಗೆ ನಾವು ಮಾಡಿದ ಅದೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



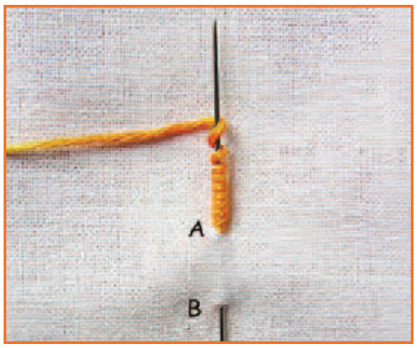
ಹಂತ 5: ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮುಗಿದ ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

2.4.4 ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

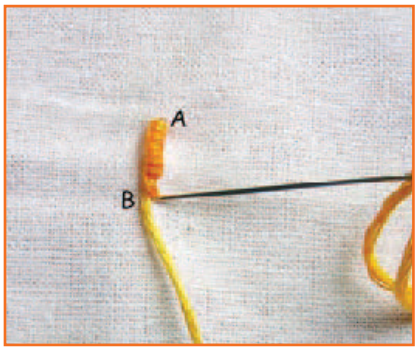
ಈ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಕುಣಿಕೆವನ್ನು ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೂಜಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಗಂಟುಗಳ ವರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾದ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎ ಮೂಲಕ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಿ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ನಂತರ, ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ದಾರದ ಅಂತರವು A ಮತ್ತು B ನಡುವಿನ ಅಂತರದಂತೆಯೇ ಇರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸುತ್ತುಗಳಿದ್ದರೆ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಳಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: ಒಂದು ಬೆರಳಿನಿಂದ, ಸುತ್ತಿದ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವವರೆಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಗೆ ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇರಗೊಳಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬುಲಿಯನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು, ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಲೂಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು:
   a) ಡಬಲ್ ನಾಟ್
   b) ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು
   c) ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. _____ ಪ್ಯಾಲೆಸ್ಟಿನಾ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
   a) ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು
   b) ಡಬಲ್ ನಾಟ್
   c) ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
3. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ನಡೆಸುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 2.5: ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

2.5.1 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ತ್ಯಾಜ್ಯವು ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬಯಸದ ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
- ಇದು ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಕಸ, ಅಥವಾ ಜಂಕ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಗಳಿಂದ ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಇದು ಕಸದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕಳಪೆ ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳು, ಮುರಿದ ಸೂಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಚೂರುಚೂರು ಎಳೆಗಳಂತಹ ಉಡುಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಡುಪು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಹಳಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ/ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು:

- **ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸ್ಟೋರ್:** ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸ್ಟೋರ್ ಎನ್ನುವುದು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ತಂದ ಬಟ್ಟೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- **ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೋಣೆನಲ್ಲಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು:** ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮಾರ್ಕರ್ ಬಳಕೆ, ಕತ್ತರಿಸುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಅವಶೇಷಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ನೆಲೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಬಂಡಲಿಂಗ್ ರೂಮ್:** ವಿಮರ್ಶೆಯು 100% ಅಲ್ಲ, ಕೆಲವು ದೋಷಯುಕ್ತ ತುಣುಕುಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹಂತವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆ.
- **ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಹಡಿ:** ಲೋಡರ್‌ಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೋಗುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
- **ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯುವುದು:** ತುಂಡುಗಳು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾದಾಗ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ
- **ಮುದ್ರಣ/ಕಸೂತಿ:** ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಮುದ್ರಣವು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕಸೂತಿಯು ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಳಸಿದ ಎಳೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:** ಇದು ಮಾಪನ/ಫಿಟ್ ದೋಷ, ಟ್ರಿಮ್ಸ್ ದೋಷ ಅಥವಾ ಒತ್ತುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಚಲನೆ
- ಸಾಗಣೆ (ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸುವ ವಸ್ತು)
- ತಿದ್ದುಪಡಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ

- ದಾಸ್ತಾನು
- ಅಧಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಜ್ಞಾನದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೊರತೆ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು/ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮೂಲ	ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
1	ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿದ ತುಂಡುಗಳು	ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಕೆಲಸಗಾರನು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
2	ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನ/ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ	ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಬದಲು, ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಸ ಎಂದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು.
3	ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತು/ಉಪಕರಣ	ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು (ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ)
4	ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತು/ಉಪಕರಣ	ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಕುಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 2.5.1: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಸ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
2. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:
   a) ದಾಸ್ತಾನು
   b) ಅಧಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ
   c) ತಿದ್ದುಪಡಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

.....

.....

.....

.....

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

3. ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿ

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 3.1 – ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕ 3.2 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಘಟಕ 3.3 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಟ್ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 3.4 – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು



AMH/N1002

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಹೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಕಲ್ಲೊಪ್ಸ್, ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಕ್ರಾಸ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಹೊಲಿಗೆ, ನೆರಳು ಕೆಲಸ, ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕೈ ಕಸೂತಿಯಂತಹ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಲವಾರು ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

3.1.1 ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ದೋಷಯುಕ್ತ ಕೆಲಸ, ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ದುರಂತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ನೀವು ಬಳಸಲು ಬಯಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಕಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಸೂಜಿ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಕಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು (ಕಬ್ಬಿಣಗಳು) ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯಂತಹ ತೇವದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ (ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿಯೂ ಸಹ).
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಎಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಪ್ಲಗ್–ಇನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುರಿದ/ ಸಡಿಲವಾದ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಗುರುತುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎರಡು ಬಾರಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಂದೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡದೆ ಬಳಸಬಾರದು.
- ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದಂತೆ ತೋರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಭಾಗವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ತಜ್ಞರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಮಂದ, ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣವು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಂದರೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, 'ಸುರಕ್ಷತೆ' ಗಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಉಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಇದು ಯಂತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸೂಜಿ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಕಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

2. ಇಸ್ತ್ರಿ ಎಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಪ್ಲಗ್–ಇನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 3.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

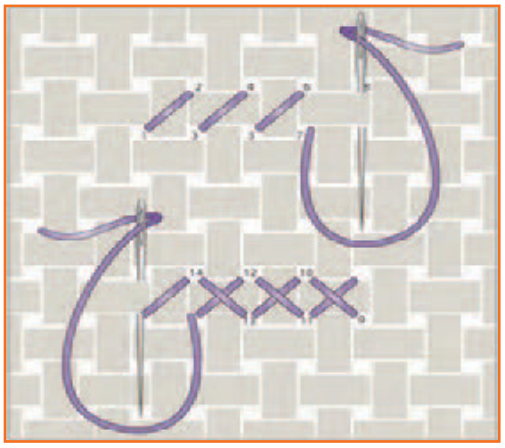
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಿಚ್, ನೆರಳು ಕೆಲಸ, ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವಿರಿ
2. ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಿರಿ
3. ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

3.2.1 ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರ

ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಫ್ಲೋಸ್‌ನಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾದ X ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಈ ತಂತ್ರವು ಆರು ಮೂಲಭೂತ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

- **ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ಒಂದು ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಎಕ್ಸ್-ಆಕಾರದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ
- **ಹಾಫ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ಹಾಫ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಒಂದು ಓರೆಯಾದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ಎದುರು ಮೂಲೆಗೆ ಆವರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ಕಾಲು ಹೊಲಿಗೆ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧ ಹೊಲಿಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಚೌಕದ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಹೆಣೆದ ಮುಕ್ಕಾಲು ಹೊಲಿಗೆ ಮುಗಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತ್ರೀ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಬಾಗಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮಾದರಿಯು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "ಬ್ಲಾಕಿ" ನೋಟಕ್ಕೆ ವಿವರವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1: ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ

- **ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ:** ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ರೇಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು:** ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಲಂಕರಿಸಿದ ಹೊಲಿಗೆ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೂವಿನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಣ್ಣುಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.

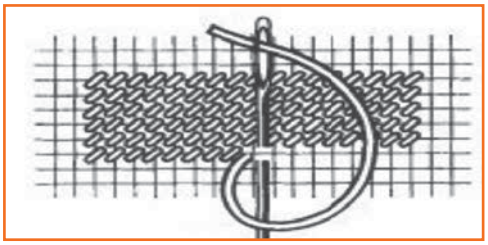
ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಭಾಗ '2.2.7 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು'

3.2.2. ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರ

ಇದನ್ನು ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಗೋಡೆಯ ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಅನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ (ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯದಿರುವ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ). ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಹಾಫ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್

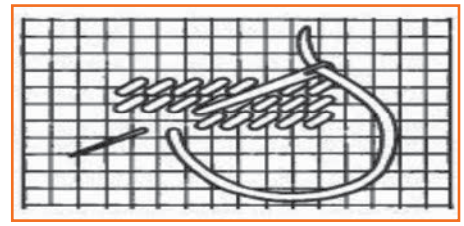
ಹಾಫ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಳವಾದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಫ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಕುಶನ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಕಲಿಯಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಅನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವು ಲಂಬವಾಗಿರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2: ಹಾಫ್ ಕ್ರಾಸ್ ಹೊಲಿಗೆ

ಟೆಂಟ್ ಹೊಲಿಗೆ

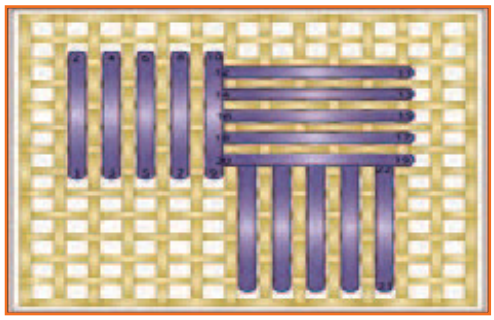
ಕುರ್ಚಿ ಸೀಟ್ ಕವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ರಚನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಹಾಫ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್‌ನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕರ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗವು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಅಗಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ದವಾದ ಕರ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.3: ಟೆಂಟ್ ಹೊಲಿಗೆ

ಬಾಸ್ಕೆಟ್‌ವೀವ್ ಹೊಲಿಗೆ

ಇದನ್ನು ಕರ್ಣೀಯ ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ನಡುವಿನ ಅಡ್ಡದಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ತುಣುಕಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಂತಹ ವಿಶಾಲ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 3.2.4: ಬಾಸ್ಕೆಟ್‌ವೀವ್ ಹೊಲಿಗೆ

3.2.3. ನೆರಳು ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ

ನೆರಳು ಕೆಲಸವು ಕಸೂತಿಯ ಶೈಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅರೆ-ಶೀರ್ ಅಥವಾ ಪಾರದರ್ಶಕ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕಸೂತಿಯ ಮಧ್ಯಭಾಗವು ವಿನ್ಯಾಸದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾರದ ಬಣ್ಣ – ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ನೆರಳು – ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಘನ-ಬಣ್ಣದ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಬಟ್ಟೆಯ.

ನೆರಳಿನ ಕೆಲಸದ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ 3.2,1 ರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ), ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದನ್ನು ಎರಡು ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



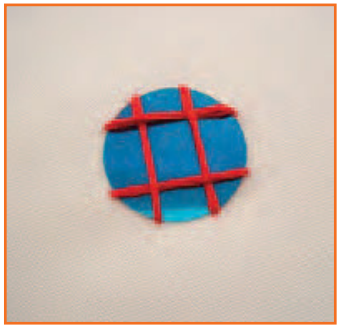
ಚಿತ್ರ 3.2.5: ನೆರಳು ಆಧಾರದ ತಂತ್ರ

ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ (ವಿಭಾಗ 2.2.8) ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಸ್‌ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಪದರವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಪರ್ಶದೊಂದಿಗೆ ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆ. ನೆರಳಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಲಿನಿನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೆರಳುಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ತುಂಬಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೊಳೆಯುತ್ತವೆ.

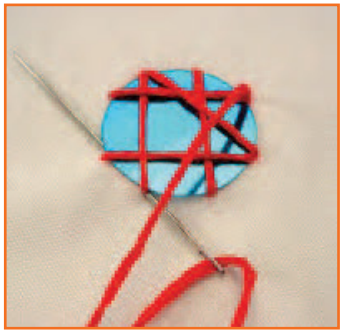
3.2.4. ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ

ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಶಿಶಾ (ಹಿಂದಿ ಎಂದರೆ ಕನ್ನಡಿ) ಅಥವಾ ಅಬ್ಲಾ ಕಸೂತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿಕಣಿ ಕನ್ನಡಿಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

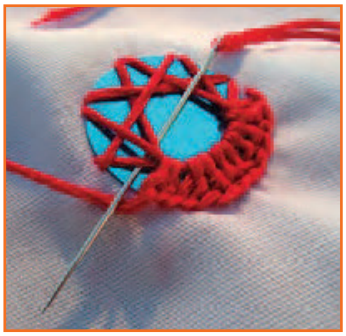
3.2.4.1. ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳು



ಹಂತ 1: ಈ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ, ಸಣ್ಣ ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಪಾಯದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ದಾಟುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ



ಹಂತ 2: ಅಡಿಪಾಯದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ, ಆದರೆ 45 ಡಿಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ



ಹಂತ 3: ಅಡಿಪಾಯದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ, ಆದರೆ 45 ಡಿಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ತಿರುಗಿ

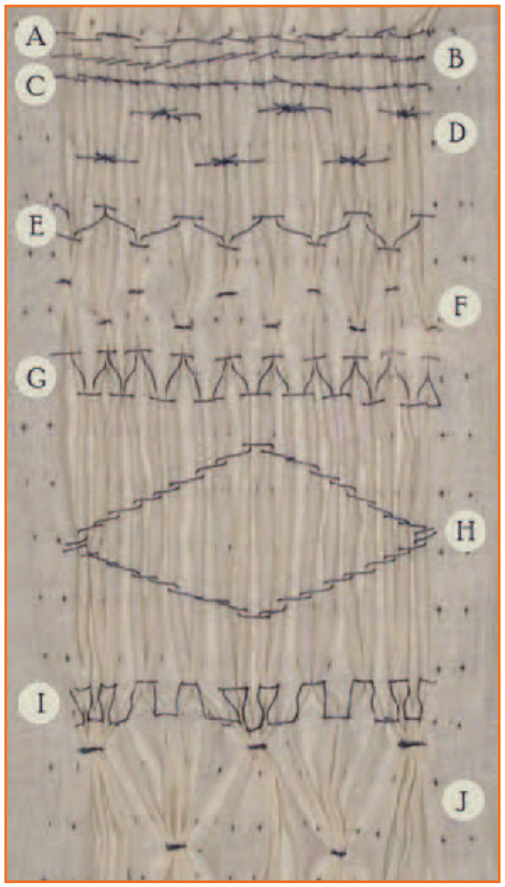
3.2.5. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ ಕಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್

ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಹಿಗ್ಗಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಇದನ್ನು ಕಫ್‌ಗಳು, ರವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಠರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಬಯಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ರೇಷ್ಮೆಯಂತಹ ಹಗುರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ರೆವೆಲ್ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಕಿಂಗ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ:

- **ಕೇಬಲ್ ಹೊಲಿಗೆ:** ಪರ್ಯಾಯ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಎರಡು ಸಾಲುಗಳ ಬಿಗಿಯಾದ ಹೊಲಿಗೆ.

- **ಸ್ಟೆಮ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ:** ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಿಗಿಯಾದ ಹೊಲಿಗೆ, ಅವರೋಹಣ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಏಕ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.
- **ಟಿಟ್ಟೈನ್ ಹೊಲಿಗೆ:** ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೇಲ್ಮುಖವಾದ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ.
- ಕೇಬಲ್ ಫ್ಲೋರೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ನಾಲ್ಕು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಸಾಲುಗಳ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಡಿಲವಾದ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಕಣ್ಣೀಯವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಹೂಗೊಂಚಲುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ತರಂಗ ಹೊಲಿಗೆ:** ಮಧ್ಯಮ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಾದರಿಯು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾದ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಕಣ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- **ಜೇನುಗೂಡು ಹೊಲಿಗೆ:** ಮಧ್ಯಮ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಕೇಬಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಕಾರವು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಹೊಲಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ಕಣ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ಮೇಲ್ಮೈ ಜೇನುಗೂಡು ಹೊಲಿಗೆ:** ಜೇನುಗೂಡು ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ತರಂಗ ಹೊಲಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಿಕಟ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಕಣ್ಣೀಯ ದಾರವು ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವ್ಯಾಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಟ್ರೆಲ್ಲಿಸ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ವಜ್ರದ–ಆಕಾರದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮಧ್ಯಮ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಾದರಿ.
- **ವ್ಯಾಂಡಿಕ್ ಹೊಲಿಗೆ:** ಮೇಲ್ಮೈ ಜೇನುಗೂಡಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿಗಿಯಾದ ರೂಪಾಂತರವು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.
- **ಬುಲಿಯನ್ ಸ್ಟಿಚ್:** ಒಂದೇ ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.6: ನೆರಳು ಆಧಾರದ ತಂತ್ರ

3.2.6. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ತಪಾಸಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ (ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್/ಲೋಡಿಂಗ್ ನಂತಹ) ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್ ಮತ್ತು ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ನಷ್ಟ, ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು, ಚಾರ್ಜ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.
- ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಪಕ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ವಿನ್ಯಾಸದ ಹಾಳೆ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಎಳೆಗಳು / ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಕಾಗುಣಿತಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ (ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ)

3.2.7. ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು ಕಸೂತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಂಶಗಳು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತು ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಂಶ/ಸಮಸ್ಯೆ	ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ
1	ಸೂಜಿ	ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಕಸೂತಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ದಾರವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ, ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
2	ಎಳೆ	ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಗಣನೆಯು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ದಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ. ಎಳೆಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯಿಲ್ಲದೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಕಸೂತಿಯ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶದ ಆಕರ್ಷಣೆಯು ಬಳಸಿದ ದಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3	ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಆಯ್ಕೆ	ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸಹ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಿದೆ. ಕಸೂತಿಗೆ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಯು ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೊಲಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅಥವಾ ಎಳೆದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
4	ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು	ಕಸೂತಿಕಾರನು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ, ಓರೆಯಾಗಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದು ಪಕ್ಷಪಾತದ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯುತ್ತದೆ, ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಅದನ್ನು ಮೂಲತಃ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿಚಲನಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಅತೃಪ್ತಿಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಒಪ್ಪಂದದೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 3.2.7: ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಿಚ್, ನೆರಳು ಕೆಲಸ, ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿಕರ್ಗ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ, ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಿಚ್, ನೆರಳು ಕೆಲಸ, ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿಕರ್ಗ್‌ನಂತಹ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು.
- ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಟೇಪ್ಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಿಚ್ X ಆಕಾರದ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಸಮ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಫ್ಲೋಸ್ ಬಳಸಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

   a) ಸರಿ

   b) ತಪ್ಪು

2. _____ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಲ್ ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

   a) ಅಡ್ಡ

   b) ಏಸ್ತ್ರ

   c) A ಮತ್ತು B ಎರಡೂ

   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಕನ್ನಡಿ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಶಿಶಾ (ಕನ್ನಡಿಗಾಗಿ ಹಿಂದಿ) ಅಥವಾ ಅಬ್ಲಾ ಕಸೂತಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

   a) ಸರಿ

   b) ತಪ್ಪು

4. ನೆರಳು ಕೆಲಸ ತಂತ್ರ ಏನು?

.....

.....

.....

.....

5. ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 3.3: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಟ್ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:
  - » ಹೆಮ್ ಹೊಲಿಗೆ,
  - » ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ಸ್,
  - » ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿಕೊಂಡ ಹೆಮ್
- ಅಪ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
- ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ

3.3.1 ಎಡ್ಜ್ ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ಪರಿಚಯ

ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಕೈ–ಕಸೂತಿ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊರತರಲು ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

3.3.2 ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳು

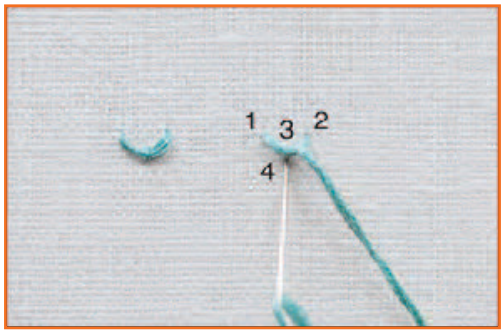
ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಹೊಲಿಗೆ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಹೊಲಿಗೆ ನಗುತ್ತಿರುವ ಮುಖದಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ಪಾಯಿಂಟ್ 1ನಲ್ಲಿ ಬನ್ನಿ, ನಂತರ ಪಾಯಿಂಟ್ 2ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ, ಎಳೆಯನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಬಿಡಿ.

ಹಂತ 2: ಥ್ರೆಡ್ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ಮೂಲಕ ಪಾಯಿಂಟ್ 3ಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ

ಹಂತ 3: ಪಾಯಿಂಟ್ 4ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ, ಆದರೆ ಅದೇ ರಂಧ್ರವಲ್ಲ

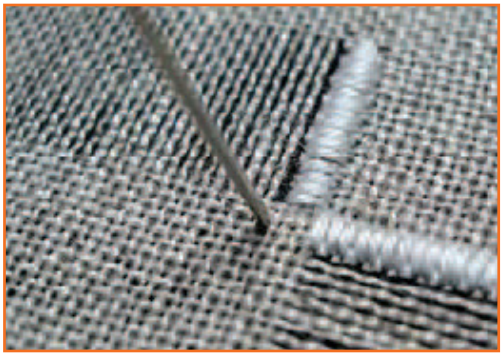


ಚಿತ್ರ 3.3.1 ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಸ್ಟಿಚ್

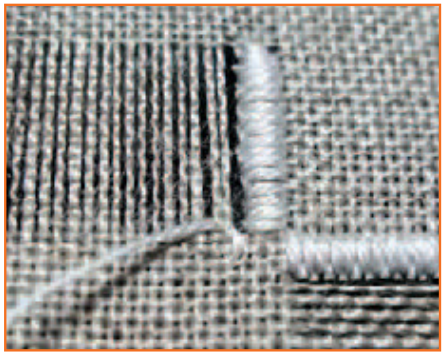
3.3.3 ಹೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳು

ಹೆಮ್ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಡ್ರಾ ಥ್ರೆಡ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಡ್ರಾ ಥ್ರೆಡ್ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಂಚನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

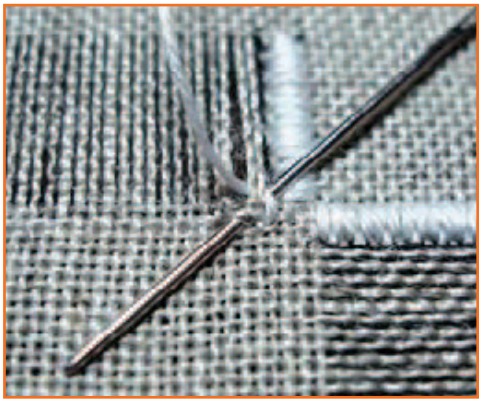
ಹೆಮ್ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ಹಂತಗಳು:



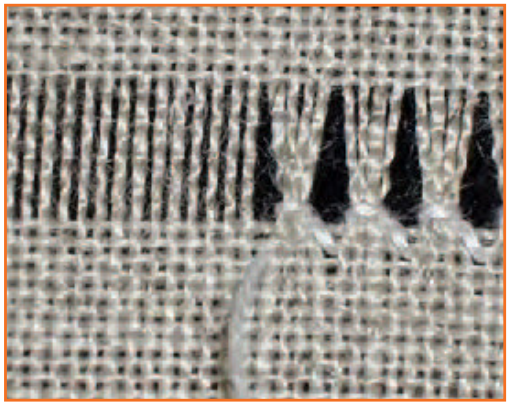
ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಪುನಃ ನೇಯ್ದ ಅಂಚಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಕೊನೆಯ ಖಾಲಿ ಸಾಲಿನಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎರಡು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸೇರಿಸಿ.



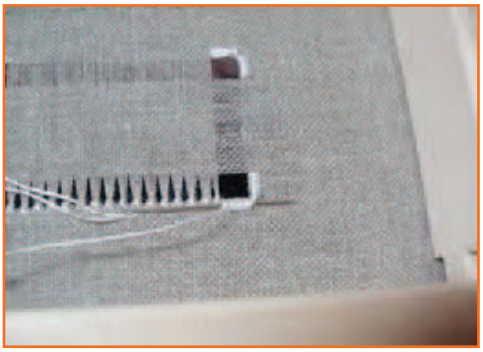
ಹಂತ 2: ಎರಡು ಎಳೆಗಳ ಹಿಂದೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 3: ಅದೇ ಎರಡು ಎಳೆಗಳ ಹಿಂದೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ (ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಥ್ರೆಡ್ ಎರಡು ಎಳೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ), ಕೆಳಗೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಚಿನಿಂದ ಎರಡು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ತಂದು, ಮುಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಎಳೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ

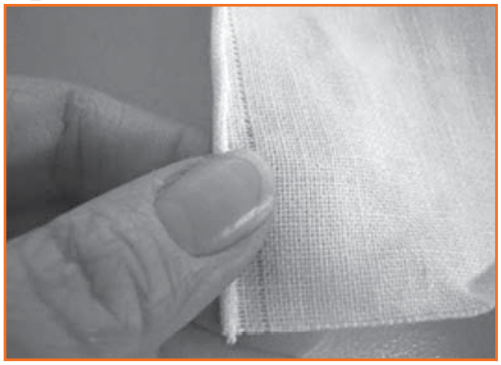


ಹಂತ 5: ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ.

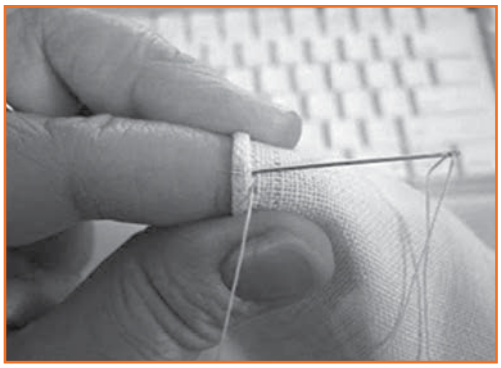
3.3.4. ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳು

ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಅನ್ನು ಓಲೋ ಎ ಪ್ರಿಲ್ಲೋ ಸ್ಟಿಚ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುತ್ತಿಕೊಂಡ ಅರಗು ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:



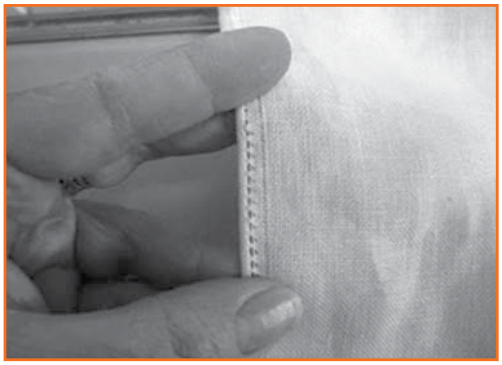
ಹಂತ 1: ತೋರುಬೆರಳು ಮತ್ತು ದಾರದ ನಡುವೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ಕ್ವೀಝ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 3: ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಚಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಗಮನ ಸ್ಥಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ನಿರ್ಗಮನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈಗ, ಹಿಂದೆ (ಸರಿಸುಮಾರು ಎರಡು ನೆಲದ ಎಳೆಗಳನ್ನು) ಅದೇ ಅಂತರವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ನಡುವೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಅದು ಎಂದಿಗೂ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ.



ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ದಾರದ ಬಾಲದ ಒಂದೆರಡು ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ, ನಂತರ ಸೂಜಿಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲ್‌ಗೆ ಎರಡು ನೆಲದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ರೋಲ್ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ನಾಲ್ಕು ನೆಲದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಥ್ರೆಡ್ ಚಾನಲ್‌ಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಾಲ್ಕು ನೆಲದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.



ಹಂತ 4: ನೆಲದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಚುಚ್ಚಬೇಡಿ ಇದರಿಂದ ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

3.3.5 ಅಪ್ಲಿಕ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳು

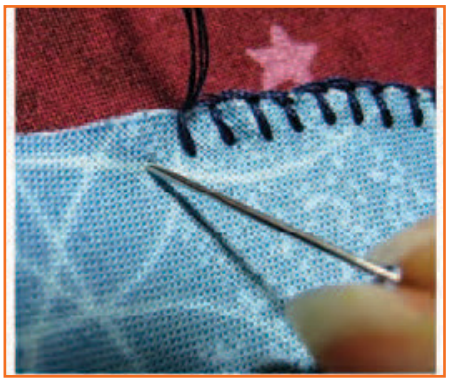
ಅಪ್ಲಿಕ್ ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಧನವನ್ನು (ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡು) ಅಂಟಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಕರಿಸುವ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ತುಂಡು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ದೊಡ್ಡ ತುಂಡುಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪ್ಲಿಕ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಅಪ್ಲಿಕ್ ತುಣುಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ,
- ಅಪ್ಲಿಕಿಂಗ್ ಪ್ರತಿ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬೇಕು.

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಪ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಅಪ್ಲಿಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ. ತುಂಡನ್ನು ಬೇಕಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಹೆಚ್ಚು ಹುರಿಯದಿದ್ದರೆ, ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ಬಿಡಿ (ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಇದ್ದರೆ)

ಹಂತ 2: ಅಪ್ಲಿಕ್ ಅನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ತುಣುಕಿನ ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹೊಲಿಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ



ಹಂತ 3: ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡೂ ಪದರಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಚಲಾಯಿಸಿ. ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕ್ನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4: ಬೇಸ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ. ಅದನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕ್ ಪೀಸ್‌ನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೆಳಗೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಥ್ರೆಡ್ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಕೊನೆಯ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ನೀವು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಿದ್ದರೆ, ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಅಪ್ಲಿಕ್ನ ಅಂಚಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು.

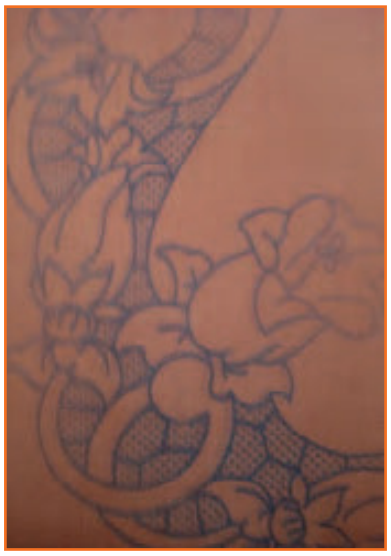


ಹಂತ 6: ಅಪ್ಲಿಕ್ ವರ್ಕ್ ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ

3.3.6 ಕಟ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳು

ಕಟ್‌ವರ್ಕ್ ಒಂದು ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಕಟ್ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಲಿನಿನ್ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿ / ಲಿನಿನ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಟೇಬಲ್ ಲಿನೆನ್‌ಗಳು, ಐಷಾರಾಮಿ ಕೈ ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ಬೆಡ್ ಲಿನೆನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸಹ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಟ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:



ಹಂತ 1: ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಅಥವಾ ಪೌನ್ಸಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ



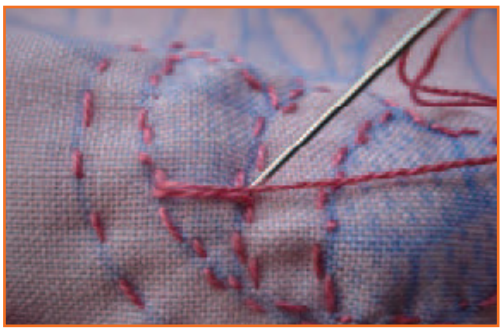
ಹಂತ 4: ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಕಸೂತಿ ಫ್ಲೋಸ್ ಅನ್ನು ಪಕ್ಕದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಣೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ



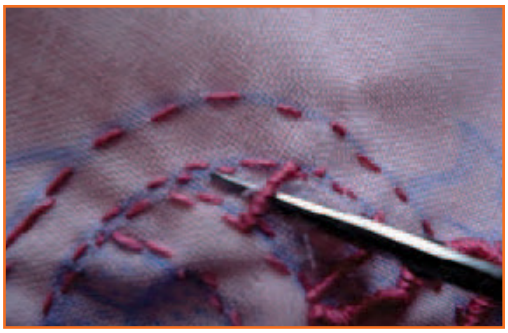
ಹಂತ 6: ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತುಂಡನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕಟ್-ಔಟ್ ಭಾಗವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ನಂತರ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ತೆರಳಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರವಾದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 2: ಗುರುತಿಸಲಾದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸುತ್ತಲೂ ಹೊಲಿಯಲು ಬಲವರ್ಧಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ



ಹಂತ 3: ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚು ಎಳೆಗಳು ಬಾರ್ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 5: ಈಗ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಬಾರ್ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ



ಹಂತ 7: ಮುಗಿದ ತುಣುಕು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ಹೆಮ್ ಹೊಲಿಗೆ,
  - » ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ಸ್,
  - » ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿಕೊಂಡ ಹೆಮ್
- ಪೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಪೀಟ್ ಕಟ್ ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
   a) ಪಾಯಿಂಟ್ 1 ರಲ್ಲಿ ಬನ್ನಿ, ತದನಂತರ ಪಾಯಿಂಟ್ 2 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ, ಎಳೆಯನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಬಿಡಿ.
   b) ಪಾಯಿಂಟ್ 4 ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ, ಆದರೆ ಅದೇ ರಂಧ್ರವಲ್ಲ
   c) ಥ್ರೆಡ್ನ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ಮೂಲಕ ಪಾಯಿಂಟ್ 3 ನಲ್ಲಿ ಬನ್ನಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಹೆಮ್ಮಿಚ್ ಅನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಅಪ್ಲಿಕ್ ಒಂದು ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
4. ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎಂದರೇನು?

.....

.....

.....

.....

ಘಟಕ 3.4: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಚಿಕಂಕರಿ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
- ಫುಲ್ಕರಿ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
- ಝರಿ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

3.4.1 ಚಿಕಂಕರಿ

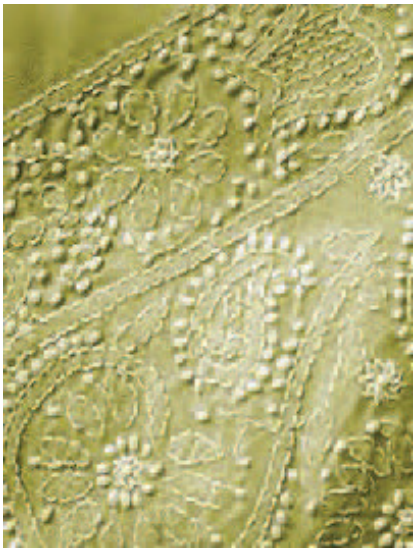
'ಚಿಕನ್' ಎಂಬ ಪದವು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಪದ 'ಚಿಕಿನ್' ಅಥವಾ 'ಚಿಕೇನ್' ನಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಎಂಬುದು ಹಳೆಯ ರೀತಿಯ ಬಿಳಿ ಹೂವಿನ ಕಸೂತಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಭಾರತದ ಉತ್ತರ ಹೃದಯಭಾಗವಾದ ಲಕ್ನೋದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಚಿಕನ್ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿಳಿ ಕಸೂತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಡಿಲವಾದ ಬಿಳಿ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಿಳಿ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೂವಿನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಉತ್ತರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಚ್ಚಾ ಹತ್ತಿ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಜವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶ್ರಮದಾಯಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸೊಗಸಾದ ಹೂವಿನ ಕಸೂತಿಯ ಹಳೆಯ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ತಂಜೆಬ್, ಬಿಳಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಸ್ಲಿನ್ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.4.1.1 ಚಿಕಂಕರಿ ಮೋಟಿಫ್ಸ್

ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆಯು ಚಿಕಂಕರಿ ಕಸೂತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ತುಂಡು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಸೂತಿಯು ಚಿಕ್ಕ ಎಳೆ ಎಳೆಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಬಲವಾಗಿ ಒತ್ತಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಿಳಿ ಕಸೂತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿನ್ಯಾಸದ ವೈರುಧ್ಯಗಳು, ನೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಆಭರಣಗಳಾಗಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇತರವುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಕಸೂತಿಯ ಒಂದು ರೂಪವಾದ ಅನೋಖಿಚಿಕನ್‌ನ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಕಂಕರಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

ಸಂ.	ಮೋಟಿಫ್ ವಿವರಗಳು	ವಿವರಣೆ
	ಪೈಸ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೇರಿ (ಹಸಿ ಮಾವು) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಬೆಂಗಾಲಿಯಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಕಾ; • ತಮಿಳಿನಲ್ಲಿ, ಮಂಕೋಲಂ, ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ, ಮಾವಿನ ಮಾದರಿ; • ಮರಾಠಿಯಲ್ಲಿ, ಕೊಯರಿ, ಅಥವಾ ಮಾವಿನ ಬೀಜ; • ಹಿಂದಿ/ಉರ್ದು, ಕ್ಯಾರಿ ಅಥವಾ ಮಾವಿನ ಬೀಜದಲ್ಲಿ; • ಪಂಜಾಬಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂಬಿ, ಅಥವಾ ಹಸಿ ಮಾವು.	

	ಮಚ್ಲೆ – ಮೀನು **ಈ ಮೋಟಿಫ್ ಅದೃಷ್ಟವನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸುವ ಎರಡು ಮೀನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.**	
	ಹಿಂದಿ–ಉರ್ದು ಹೂವು ಭಾವಗೀತಾತ್ಮಕ ಶೈಲೀಕೃತ ಹೂವುಗಳು ಮತ್ತು ದಳಗಳ ಈ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವು ಗಂಗಾ–ಜಮುನಿ ತೆಹಜೀಬ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ.	
	ಬೆಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೀಪರ್ಸ್ ಜವಳಿಗಳ ಅವಧ್ ಸಂಪ್ರದಾಯದಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಂಕರಿಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.	

	ಬೂಟಾ ಬೂಟಾ ಒಂದು ಶ್ರೇಷ್ಠ ಮೊಘಲ್ ಕಲೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದ್ದು, ಶೈಲೀಕೃತ ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೂವಿನ ಸಿಂಪಡಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬೂಟಾ, ಅಥವಾ ಬೂಟಿ, ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು ವಿಶಾಲ ಮಾದರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಂದೇ ಹೂವು ಅಥವಾ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳ ಅಲಂಕಾರದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಜವಳಿ ದಂತಕವಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
	ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮಾದರಿಗಳು ಲಂಬ, ಅಡ್ಡ, ಕರ್ಣ, ಅಥವಾ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಮಾದರಿಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ಪಟ್ಟೆಗಳು, ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮಾದರಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ 'ಜಾಲ್ಸ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸುತ್ತುವರಿಯಲು ಬಳಸಬಹುದು.	

ಚಿತ್ರ 3.4.1: ಚಿಕಂಕರಿ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು

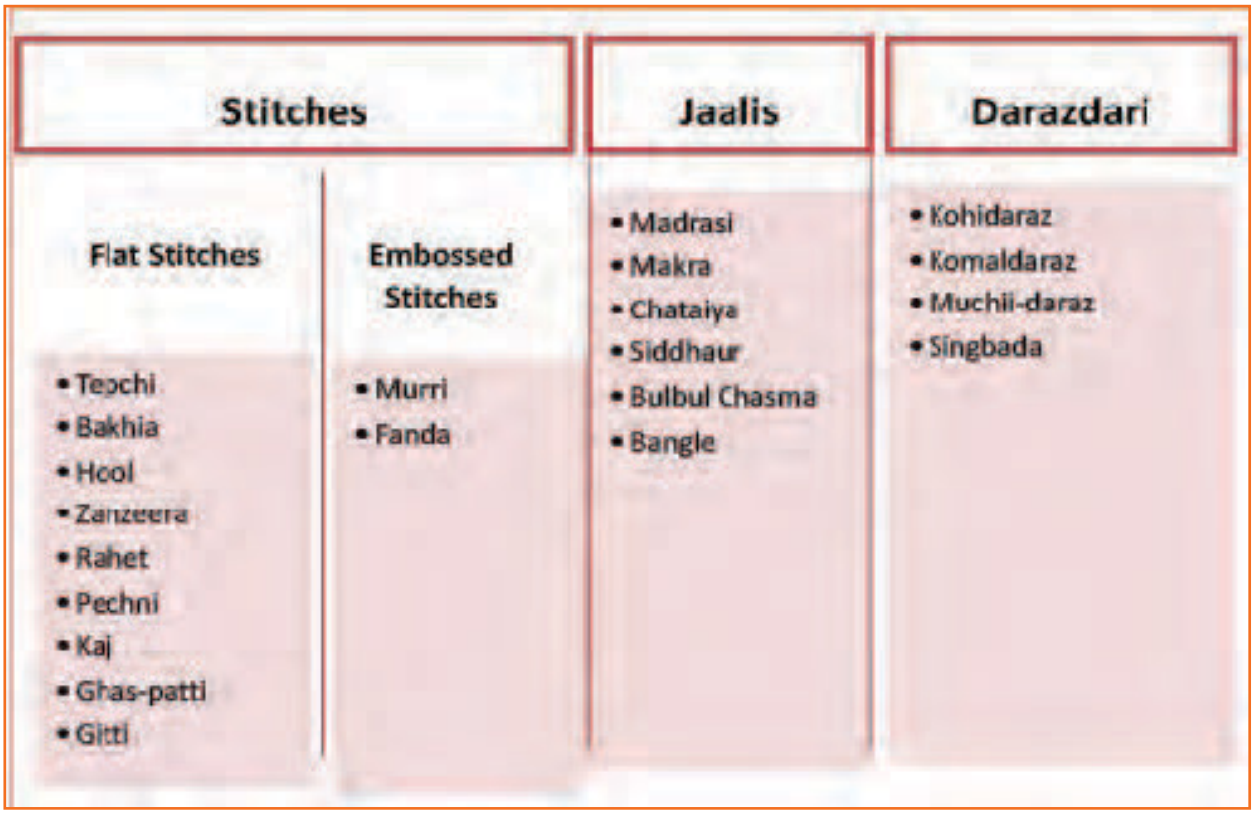
3.4.1.2 ಚಿಕಂಕರಿ ತಂತ್ರ

ಚಿಕಂಕರಿ ಕಸೂತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆಯು ಇತರ ಬಿಳಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಇದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ತುಂಡು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಕಸೂತಿ ಸಣ್ಣ ಎಳೆಯುವ ದಾರದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಬೃಹತ್ ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಒಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಿಳಿ–ಬಿಳಿ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ನಿಮಿಷ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಎಳೆಗಳು ಟೆಕ್ಚರಲ್ ಕಾಂಟ್ರಾಸ್ಟ್‌ಗಳು, ನೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೇಸರಿಗಳಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇತರವುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಂಕರಿ ಕಸೂತಿಯ ಒಂದು ರೂಪವಾದ ಅನೋಖಿಚಿಕನ್‌ನ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3.4.1.3 ಚಿಕಂಕರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಚಿಕಂಕರಿ ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಲಂಕರಣ ತಂತ್ರಗಳು/ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ:

- ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು
- ಜಾಲಿಗಳು
- ದರಾಜ್ದಾರಿ

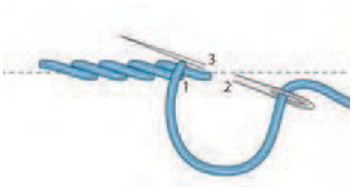
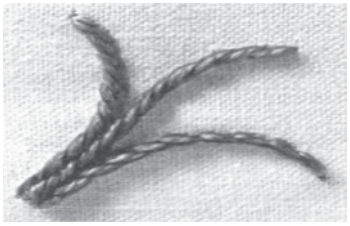


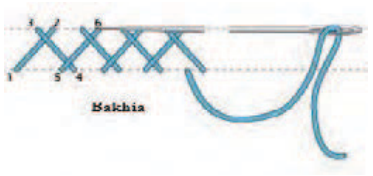
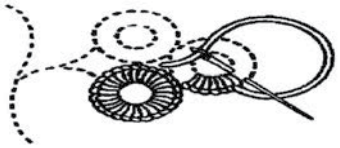
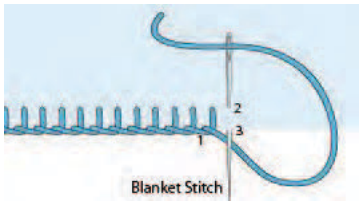
ಚಿತ್ರ 3.4.2: ಚಿಕಂಕರಿ ತಂತ್ರಗಳು/ಹೊಲಿಗೆಗಳು

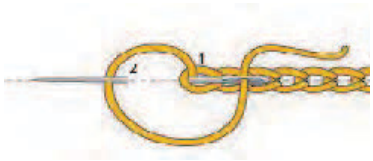
ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು: ಚಿಕಂಕರಿಯಲ್ಲಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ತಲೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- **ಸಪಾಟವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು:** ಇವು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇದು ಬಹಳ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳು:** ಈ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಧಾನ್ಯದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

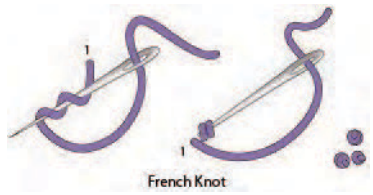
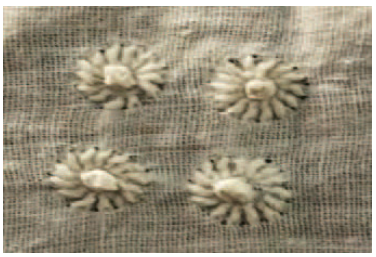
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧ	ಉಪಯೋಗಗಳು	ವಿವರಣೆ
	ತೈಪ್ಚಿ: ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಲಿಗೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು, ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಫಾಸ್ಟಟ್ಟಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ದಳಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಮಾನಾಂತರ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಪ್ಚಿಯನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಲ್–ಬುಟಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಚಿಕನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದೆ. ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ, 3 ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಹೊಲಿಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರಗಳು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.	ಔಟ್ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು. ಇದು ಸರಳವಾದ ಚಿಕನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಲಂಕರಣಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.	 
	ಪೆಚ್ಚಿ: ಲಿವರ್ ಸ್ಟಿಂಗ್‌ನ ಭ್ರಮೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಟೈಪ್ಚಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ದಾರವನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಔಟ್ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು. ತೈಪ್ಚಿಯನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೆಚ್ಚಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.	 
	ರಾಹೆತ್: ರಾಹೆತ್ ಎಂಬುದು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ನ ತಪ್ಪು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆರು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆಯ ಘನ ರೇಖೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಮತ್ತು 2 ರ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆ, 3 ನಲ್ಲಿ ತನ್ನಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.	ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ವಿರಳವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡೋಹ್ರಾ ಬಖಿಯಾ ಎಂಬ ಎರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇದು ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.	 

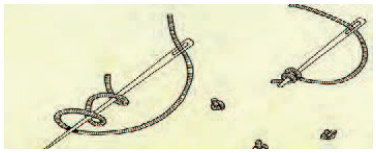
	ಬಖಿಯಾ ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ: 1. ಉಲ್ಟಾ ಬಖಿಯಾ: ಫ್ಲೋಟ್ಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮೋಟಿಫ್ನ ಕೆಳಗಿರುತ್ತವೆ. ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಸ್ಲಿನ್ ಅಪಾರದರ್ಶಕವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸುಂದರವಾದ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನೆರಳು ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. 2. ಸಿಧಿ ಬಖಿಯಾ: ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಥ್ರೆಡ್ ಕ್ರಿಸ್ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್. ಥ್ರೆಡ್ ಫ್ಲೋಟ್ಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತೇಲುತ್ತವೆ. ಫಾರ್ಮ್ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನೆರಳು ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.	ಇದು ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೆರಳು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.	 
	ಹೂಲ್– ಐಲೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹೂಲ್ ಒಂದು ಡಿಟ್ಯಾಚೇಬಲ್ ಐಲೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಡೆದಾಗ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಸುತ್ತಲೂ ಸಣ್ಣ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದು ಆರು ಎಳೆಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೂವಿನ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.	 
	ಕಾಜ್ ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆಯಂತೆ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು 'ಕ್ಯಾಟ್' ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕಾಜ್ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕವರಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾಲೋಪ್ಡ್ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮೀನು ಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹುರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

	ಫಾಸ್ ಪಟ್ಟಿ ಇದು ಮೀನು-ಮೂಳೆ ಹೊಲಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಫಾಸ್ ಕೋನ, ಮೊನಚಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ತಳದಲ್ಲಿ ಅಗಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊನಚಾದಂತಿದೆ. ಸೂಜಿಯು ಎಲೆಯ ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಡ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ 'ಮುಂಭಾಗ'ವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ವಸ್ತುವಿನ ಕೆಳಗೆ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅನುಗುಣವಾದ ಫ್ರಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದನ್ನು ಎಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಲರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	 
	ಜಂಜೀರಾ ಜಂಜೀರಾ ಎಂಬುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ಸರಪಳಿ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಅದೇ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸಿ, ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. • 2 ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಆಕಾರವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವವರೆಗೆ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ದಾರವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನೇಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. • ಸಾಲನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು, ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಕೊನೆಯ ಲೂಪ್ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ ತುಂಬುವುದು.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.3: ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು (ಚಿಕಂಕರಿ)

ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

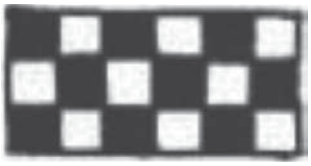
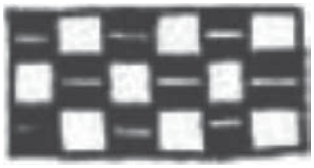
ಕ್ರಸಂ.	ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು	ಬಳಕೆ	ವಿವರಣೆ
	ಮುರ್ಡಿ (ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು) ಇದು ತುಂಬಾ ನಿಮಿಷದ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರಿಸಿರುವ ಟೈಪ್ಪಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಂಟು ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಕಿಯ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಮುರ್ಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಸುತ್ತುವ ಎಳೆಗಳು ಬಿಗಿಯಾಗುತ್ತವೆ, ನಂತರ ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ.	ಇದು ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಆಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ 3D ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೂವುಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	 

	ಫಂಡಾ ಎಂಬುದು ಮುರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಗಂಟುಗಳು ಗೋಳಾಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮುರಿಯ ಪಿಯರ್ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಸಾಧಾರಣ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಠಿಣ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ.	ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಣ್ಣ ಕುಳಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಮೊಗ್ಗುಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.4: ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು (ಚಿಕಂಕರಿ)

ಜಾಲಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಚಿಕನ್ ಕಸೂತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಜಾಲಿ ತಂತ್ರ, ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ನಿವ್ವಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕೀಟಲೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ರಂಧ್ರಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಸಂ.	ಜಾಲಿಗಳ ವಿಧಗಳು	ವಿವರಣೆ / ಚಿತ್ರ
1	**ಮದ್ರಾಸಿ ಜಾಲಿ** ಇದು ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ, ಚದರ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ, ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ.	
	ಮಕ್ರ ಇದು ಮದ್ರಾಸಿ ಜಾಲಿಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರಗಳು ಕರ್ಣೀಯ ಛೇದಿಸುವ ಎಳೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿವೆ.	
	ಚಟಯ್ಯಾ ಜಾಲಿ ಇದು ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ಚೆಕ್ಕರ್ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ.	
	ಬಳೆ ಜಾಲಿ ಈ ಜಾಲಿಯಲ್ಲಿ, ಮದ್ರಾಸಿ ಜಾಲಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ರಂಧ್ರಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	

ಚಿತ್ರ 3.4.5: ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು (ಚಿಕಂಕರಿ)

ದರಾಜ್ದಾರಿಯ ವಿಧಗಳು

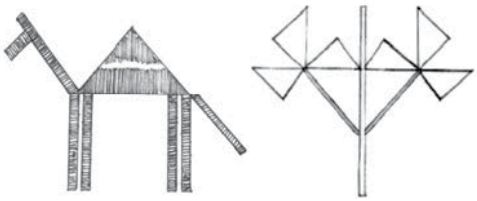
ದರಾಜ್ಕಾಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಅದೃಶ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಗುಪ್ತ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉಡುಪಿನ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ನಡುವೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಚುಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೀಮ್ ಸೇರುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಬೆಳಕಿನ ವಿರುದ್ಧ ನೋಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಫೂಲ್ದಾರ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಚ್ಲಿಡರಾಜ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

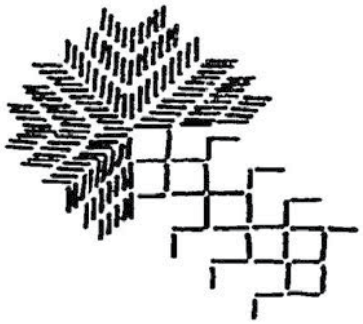
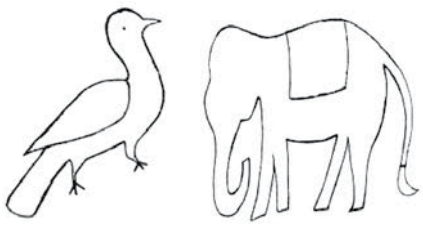
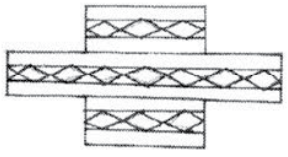
3.4.2 ಫುಲ್ಕರಿ

ಫುಲ್ಕರಿಯು ಕಸೂತಿ ಒಡ್ನಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇವು ಪಂಜಾಬಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಬಳಸುವ ತಲೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟೋಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. "ಫುಲ್ಕಾರಿ" ಎಂದರೆ "ಹೂವಿನ ಕಸೂತಿ" ಅಥವಾ "ಹೂವಿನ ಕರಕುಶಲತೆ". ಈ ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು 15 ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಪಂಜಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸವು ಸುಮಾರು ಇಪ್ಪತ್ತಮೂರು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹಲವಾರು ತಲೆಮಾರುಗಳಿಂದ ಈ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಪರಿಣಿತವಾಗಿ ನಕಲು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಫುಲ್ಕರಿ ಎಂಬುದು ಎರಡು ಸಂಸ್ಕೃತ ಪದಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ: ಫುಲ್ (ಹೂವು) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ (ಮಾಡಲು). ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಫುಲ್ಕರಿಯು "ಹೂವಿನ ಕರಕುಶಲ" ವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಜಾನಪದ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಾಗ, ಇದು ಪ್ಯಾಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಶುದ್ಧ ರೇಷ್ಮೆ ದಾರದಿಂದ ಹೂವಿನ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವ ಹಳೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸರಳ ಒರಟು ಕೈಯಿಂದ ನೇಯ್ದ ಶುದ್ಧ ಹತ್ತಿ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಚದ್ದರ್ (ಮಹಿಳಾ ಶಾಲು) ಮೇಲೆ ಖದ್ದರ್ (ಖಾದಿ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.4.2.1 ಫುಲ್ಕರಿ ಮೋಟಿಫ್ಸ್

ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಬಟ್ಟೆಯ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನೇರ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಕ್ಕದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, 'ಸಾಯಿಂಚಿ' ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಫುಲ್ಕಾರಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಲಂಬ, ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕರ್ಣೀಯ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಚನೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಲಂಕಾರಿಸಲು, ಥ್ರೆಡ್ನ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಏಕ-ಬಣ್ಣದ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು/ಅಲಂಕಾರಿಸಲು ನೇರ ರೇಖೆಗಳ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸಹ ಗ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ವೇರಿಯಬಲ್ ಓರಿಯೆಂಟೆಡ್ ಥ್ರೆಡ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುವ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವ/ದಿಕ್ಕು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

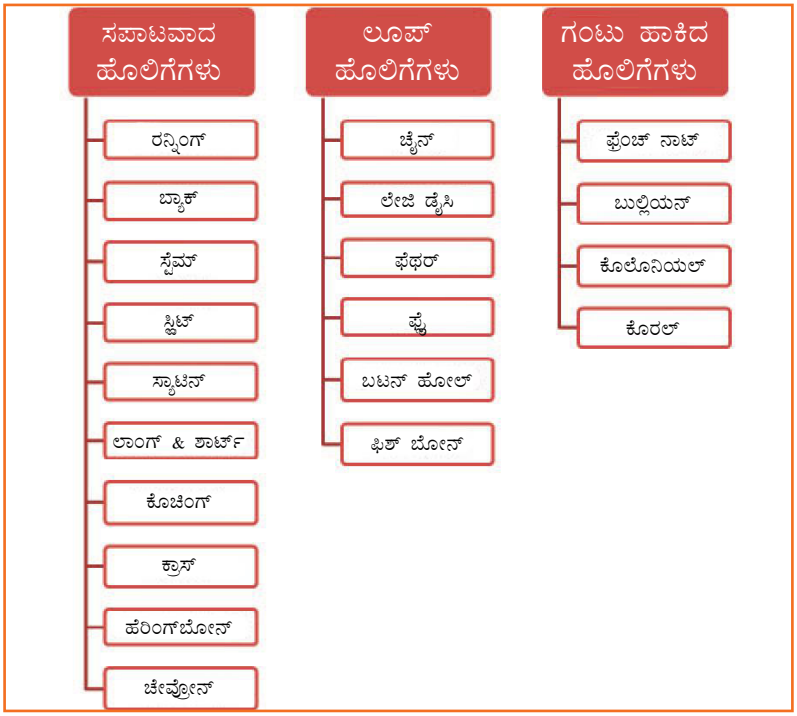
ಮೋಟಿಫ್	ವಿವರಣೆ	ದೃಶ್ಯ
ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ತ್ರಿಕೋನಗಳು, ಚೌಕಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದಿಕ್ಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಂಬ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ರೇಖೆಗಳಂತಹ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಡಾರ್ನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಫುಲ್ಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫುಲ್ಕರಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೂವುಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಮಾನವ ಆಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	
ತರಕಾರಿಗಳು, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಫುಲ್ಕರಿ ಎಂಬ ಹೆಸರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಅನೇಕ ಹೂವಿನ ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಫುಲ್ಕರಿ ಮತ್ತು ಬಾಗ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೆಂಡಾ (ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್), ಸೂರಜ್ಮುಖಿ (ಸೂರ್ಯನ ಹೂವು), ಮೋಟಿಯಾ (ಮಲ್ಲಿಗೆ) ಮತ್ತು ಕೋಲ್ (ಕಮಲದ ಹೂವು) ನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

	ಫುಲ್ಕರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ "ಬ್ಯುಟಿಯನ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫುಲ್ಕರಿಗೆ ಥೀಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಲವಾರು ಹಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂತಾರನ್ (ಕಿತ್ತಳೆ), ಅನಾರ್ (ದಾಳಿಂಬೆ), ನಖ್ (ಪೇರಳೆ), ಭೂತ್ (ಕಸ್ತೂರಿಹಣ್ಣು), ಮಾವಿನ ಸ್ಲೈಸ್, ಗೋಧಿ ಅಥವಾ ಬಾರ್ಲಿ ಕಾಂಡ ಮತ್ತು ಚುವಾರೆ (ಒಣಗಿದ ಖರ್ಜೂರಗಳು). ತರಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಮಹಿಳೆಯರು ಕರೇಲ (ಕಹಿ ಕಾವಲು), ಗೋಭಿ (ಹೂಕೋಸು), ಮಿರ್ಚಿ (ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ) ಮತ್ತು ಧನಿಯಾ ಪ್ರತಿಕೃತಿಗಳನ್ನು (ಕೊತ್ತಂಬರಿ) ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.	
ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಮಾನವ ಆಕಾರಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು "ಸೈಂಚಿ ಫುಲ್ಕರಿ" ಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಸು, ಎಮ್ಮೆ, ಮೇಕೆ, ಒಂಟೆ, ಕುದುರೆ, ಆನೆ, ಹಾವು, ಮೀನು, ಆಮೆ, ಹಂದಿ, ಮೊಲ, ಕಪ್ಪೆ, ಬೆಕ್ಕು, ಇಲಿ, ಕತ್ತೆ, ಅಳಿಲು ಮತ್ತು ಸಿಂಹ ಇವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ನವಿಲು, ಗಿಳಿ, ಗುಬ್ಬಚ್ಚಿ, ಕಾಗೆ, ಗೂಬೆ, ಕೋಳಿ ಮತ್ತು ಪಾರಿವಾಳಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಪಕ್ಷಿ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ.	
ಆಭರಣದ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಪಂಜಾಬ್‌ನ ಮಹಿಳೆಯರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಫುಲ್ಕರಿ ಕಸೂತಿಗೆ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನೆಕ್ಲೇಸ್, ಕಂಗನ್, ಕರಣ್‌ಫೂಲ್ ಮತ್ತು ಜುಮ್ಕಾ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಗುಲುಬಂದ್, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಳೆಗಳು, ಮೂಗುತಿಗಳು, ಟಿಕ್ಕಾ, ಶಿಂಗಾರ್ ಪಟ್ಟಿ, ಫೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆಂಡೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಣಿ ಹರ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಳದಿ ದಾರದಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿ ಚಿನ್ನದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.	
ಮನೆಯ ಲೇಖನಗಳು	ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವೇಲನ (ರೋಲಿಂಗ್ ಪಿನ್), ಗಡವ (ಅರ್ಧ ತುಂಬಿದ ಹಿತ್ತಾಳೆ ಪಾತ್ರೆ), ಮತ್ತು ಫರಾ (ಹೂಜಿ) ಸೇರಿವೆ.	
ವಿವಿಧ ಲೇಖನಗಳು	ಇತರ ಫುಲ್ಕರಿ ವಿಷಯಗಳು ದೇಶದ ಜೀವನವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೊಘಲರು ಮತ್ತು ಶಾಲಿಮಾರ್, ಚಾರ್ಬಾಗ್ ಮತ್ತು ಚೌರಾಸಿಯಾ ಬಾಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಉದ್ಯಾನಗಳು. ಅಶರ್ಫಿ (ಮೊಹರ್ ಅಥವಾ ಚಿನ್ನದ ನಾಣ್ಯ) ಬಾಗ್ ಕೆಂಪು ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಹೂವುಗಳಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಚೀಲವಾಗಿತ್ತು. "ಇಕೆ" (ವಜ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಏಸ್) ಇಸ್ಪೀಟೆಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಪಡೆದಿದೆ. ಧೂಪ್ ಚಾವ್ (ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನೆರಳು), ಲಹ್ರಿಯಾ (ಅಲೆಗಳು), ಪಟೇದಾರ್ (ಪಟ್ಟೆಗಳು), ಚಾಂದ್ (ಚಂದ್ರ), ಪತಂಗ್ (ಗಾಳಿಪಟ), ಸರು (ಸೈಪ್ರೆಸ್ ಮರ), ಪಚ್ರಂಗ (ಐದು ಬಣ್ಣದ), ಸತ್ರಂಗ (ಏಳು) ಮುಂತಾದ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಬಣ್ಣದ), ದರಿಯಾ (ನದಿ), ಮತ್ತು ಶಿಶಾ (ಕನ್ನಡಿ).	

ಚಿತ್ರ 3.4.6: ಫುಲ್ಕರಿ ಮೋಟಿಫ್ಸ್

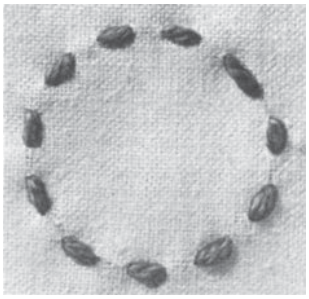
3.4.2.2 ಫುಲ್ಕರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

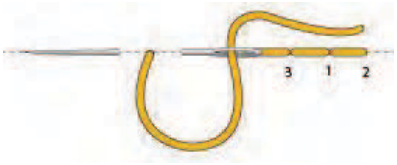
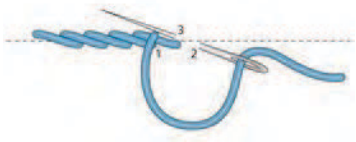
ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತು/ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಕಸೂತಿ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಎಣಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್, ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅದೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಫುಲ್ಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

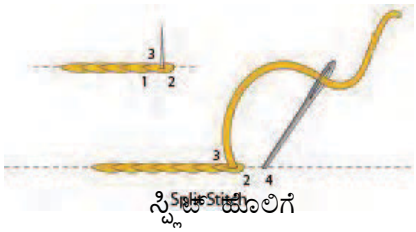
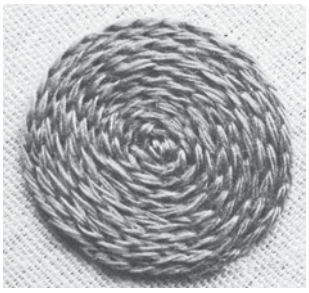
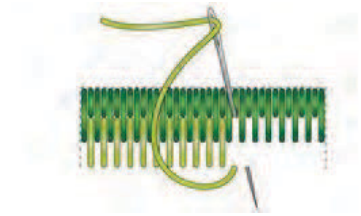


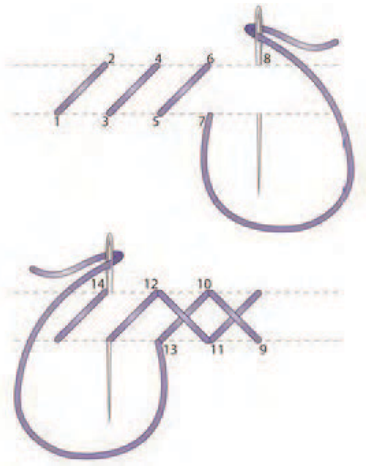
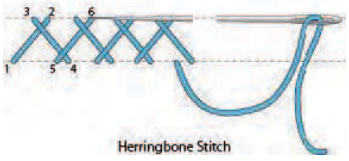
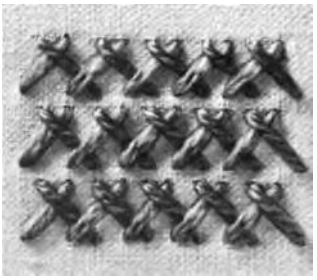
ಚಿತ್ರ 3.4.7: ಫುಲ್ಕರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

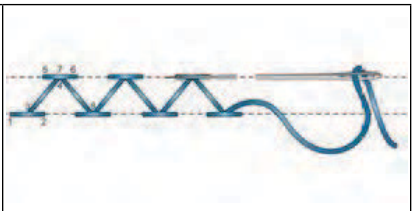
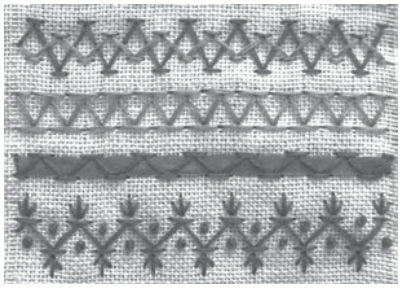
ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧ	ಉಪಯೋಗಗಳು	ವಿವರಣೆ
	ರನ್ನಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆ ರನ್ನಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಕೈ–ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಆಧರಿಸಿವೆ. • ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ 2 ಕ್ಕೆ, 3 ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಂದು ಮುಂದುವರಿಸಿ. • ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಹೊಲಿಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರಗಳು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು.	 

	ಬ್ಯಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆ, ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. • ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. • ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು 3 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ನಂತರ 1 ಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. • ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು.	 
	ಸ್ಟೆಮ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ, ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗುವ ದಾರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆಯ ತಿರುಚಿದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. 3ಕ್ಕೆ 1 ಮತ್ತು 2ರ ನಡುವೆ ಅರ್ಧದಾರಿಯಲ್ಲೇ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆ. • ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ದಾರವನ್ನು ಇಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. • ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾಂಡಗಳು, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ ತುಂಬುವುದು. ಹಗ್ಗದಂತಹ ನೋಟವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.	 

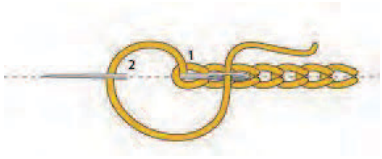
	ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಹೊಲಿಗೆ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆ, ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸರಪಳಿ ಸಾಲು ರಚನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ, 3ಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ 2 ಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. • ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆಕಾರವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.	 ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಹೊಲಿಗೆ 
	ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಛಾಯೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ; ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಲಿಗೆ ಅದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ. • ಮೊದಲಿಗೆ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಸತತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ವಿನ್ಯಾಸ ರೇಖೆಯ ಮೇಲಿನ ಅಂಚನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. • ಮುಂದೆ, ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ದವಾದ ಸಮ ಉದ್ದದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಎರಡನೇ ಸಾಲನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ತುದಿಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಿರಿ. • ಆಕಾರವು ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದನೆಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ವಿನ್ಯಾಸದ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. • ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತುಂಬಲು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಯ ಸಾಲನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.	ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದಾಗ ದೊಡ್ಡ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು.	 

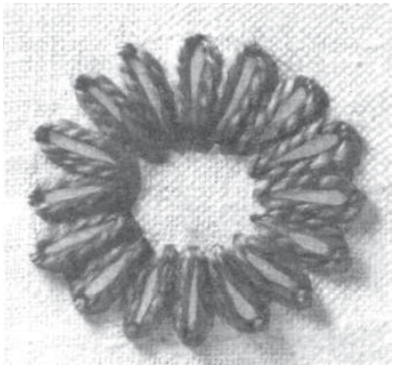
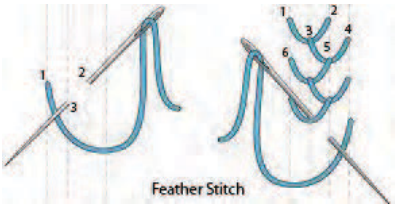
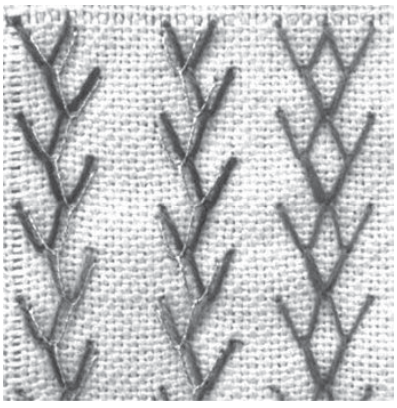
	ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಕೂಚಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ನೆಲದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನೂಲು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ನೂಲಿನ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಎರಡು ದಾರಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ: ಭಾರವಾದ ಅಡಿಪಾಯ ದಾರ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಕೂಚಿಂಗ್ ದಾರ. • ಆಧಾರ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. • ಫೌಂಡೇಶನ್ ಥ್ರೆಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಚಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರವೇಶ ರಂಧ್ರಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ.	ರೂಪರೇಖೆಯ ಆಕಾರಗಳು, ನೇರ ಮತ್ತು ಕರ್ವಿ ರೇಖೆಗಳು, ಸುರುಳಿಗಳು, ದಪ್ಪ ಆಯಾಮದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಡಿಗಳು.	 
	ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ಕ್ರಾಸ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಎಣಿಕೆಯ–ಥ್ರೆಡ್ ಕಸೂತಿಯ ಜನಪ್ರಿಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಟೈಲ್ಡ್, ರಾಸ್ಟರ್ ತರಹದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಫಿ– ಆಕಾರದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊಲಿಯುವುದು, ಸೂಜಿಯನ್ನು 1ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ, 2ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ, ನಂತರ 3ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ತನ್ನಿ. ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. • ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತೆ ಹೊಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಸೂಜಿಯನ್ನು 5ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 6ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಶಿಲುಬೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. • ಎಲ್ಲಾ ಶಿಲುಬೆಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.		
	ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸದ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಹೆರಿಂಗ್ ಮೀನಿನ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಮೂಳೆಗಳನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. • ಉದ್ದನೆಯ ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ರಚಿಸಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು 3 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. • 5 ಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತಂದು ಮುಂದುವರಿಸಿ.	ಬಾರ್ಡರ್, ಅಂಚು, ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಬಹುದು.	 

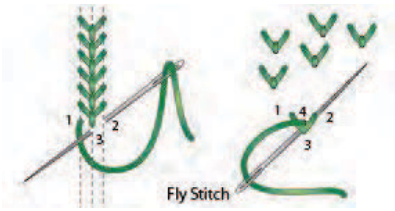
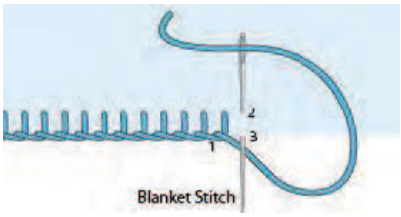
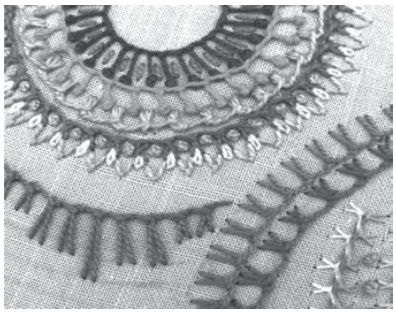
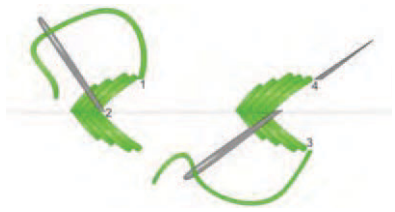
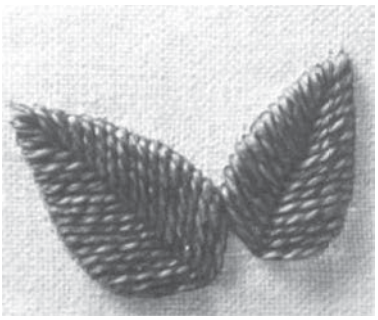
	ಚೆವ್ರಾನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಚೆವ್ರಾನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ರೇಖೆ ಮತ್ತು ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ಜವಳಿ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಮಾದರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ. • ಪಾಯಿಂಟ್ 3 ರಲ್ಲಿ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ನಡುವೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 4 ಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ. • ಪಾಯಿಂಟ್ 7 ರಲ್ಲಿ 5 ಮತ್ತು 6 ರ ನಡುವಿನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ. • ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯನ್ನು 8 ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.	ಬಾರ್ಡರ್, ಅಂಚು, ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಬಹುದು.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.8: ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫುಲ್ಕರಿ

ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

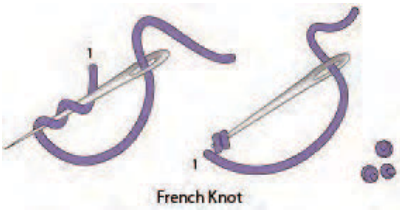
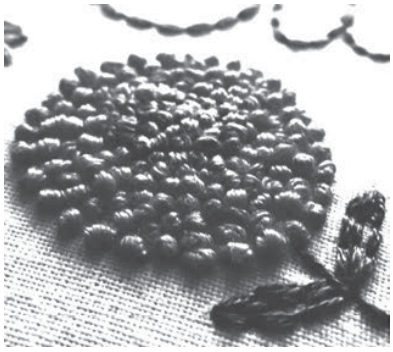
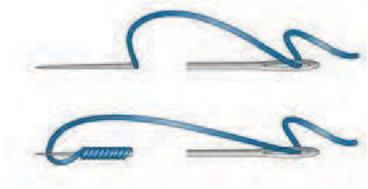
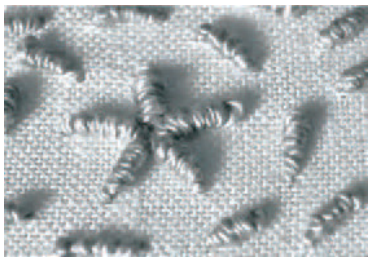
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧ	ಉಪಯೋಗಗಳು	ವಿವರಣೆ
	ಸರಪಳಿ ಹೊಲಿಗೆ **ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಮಾಡಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸರಣಿಯು ಸರಪಳಿಯಂತಹ ಮಾದರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.** • ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1ಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಅದೇ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮರುಸೇರಿಸಿ, ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. • 2 ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಆಕಾರವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವವರೆಗೆ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ದಾರವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. • ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನೇಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. • ಸಾಲನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು, ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಕೊನೆಯ ಲೂಪ್ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಿ.	ಔಟ್‌ಲೈನಿಂಗ್, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ ತುಂಬುವುದು.	 

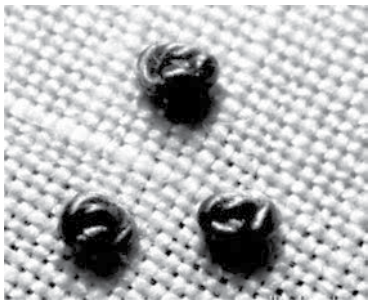
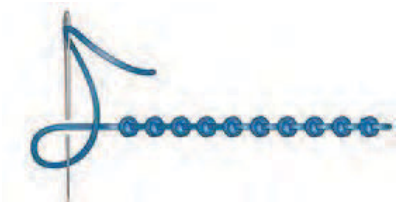
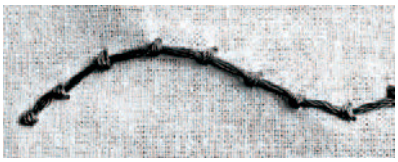
	ಲೇಜಿ ಡೈಸಿ ಸ್ಟಿಚ್ (ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್) ಲೇಜಿ ಡೈಸಿ ಒಂದು ಉದ್ದವಾದ ಕುಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ದನೆಯ ಸರಪಳಿಯ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. • A ನಲ್ಲಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬಂದು ಅದೇ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಅಥವಾ A ಬಿಂದುವಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ, ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಗೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಕುಣಿಕೆವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಲು ದಾರವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ನೇರವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಡಿಲವಾಗಿ ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ದುಂಡಗಿನ ಕುಣಿಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ.	ಹೂವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಿರಿ, ಒಂದೇ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಎಲೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.	 Lazy Daisy Stitch 
	ಗರಿ ಹೊಲಿಗೆ ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಪಕ್ಕೆಲುಬಿನ ಬಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಡಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತೆರೆದ, ಕುಣಿಕ ಮಾಡಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. • ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು 2 ನಲ್ಲಿ ಬಲಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ, ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ. • 3 ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದಂತೆ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಆಕಾರ ಮಾಡಲು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. • 5 ನಲ್ಲಿ 4 ರ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ನ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ. • 6 ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಆಕಾರ ಮಾಡಲು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. • ಮುಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಎಡಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. • ಮುಗಿಸಲು, ಕೊನೆಯ ಲೂಪ್ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		 Feather Stitch 

	ಫ್ಲೈ ಹೊಲಿಗೆ ಫ್ಲೈ ಹೊಲಿಗೆ ಎಂಬುದು 'ವೈ' ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ಕುಣಿಕೆ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಸರು. ಫ್ಲೈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಸರಳವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಿ– ಆಕಾರದ ಕುಣಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾದ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಕುಣಿಕೆ ಮಾಡಿ. 3 ವರೆಗೆ ಬನ್ನಿ ಮತ್ತು ಕುಣಿಕೆ ಮೇಲೆ ಸೂಜಿಯೊಂದಿಗೆ V ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಗಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು 4 ಕ್ಕೆ ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ.	ಅಂಚುಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು, ಸುಂದರವಾದ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಭರ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಿ.	 
	ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಲೂಪಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದ್ದು, ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಸುತ್ತಲೂ ವಸ್ತುವಿನ ಅಂಚನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ದಾರದ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್‌ನ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ, 2 ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 3 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಲೂಪ್ ಮಾಡಿ. • ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದಂತೆ ಹೊಲಿಗೆ ಆಕಾರ ಮಾಡಿ. ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.	ನೇರ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಅಂಚುಗಳು.	 
	ಮೀನು ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮೀನಿನ ಮೂಳೆಯ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಳಗಳಂತಹ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಸುಂದರವಾದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರಗಿನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಮಧ್ಯದ ರೇಖೆಯವರೆಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು ಪಾಯಿಂಟ್ (A) ಗೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (B) ಪಾಯಿಂಟ್ (C) ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ (D) ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ, ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ತಳವನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ, ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.	ಅಲಂಕಾರಿಕ ತುಂಬಿದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳು.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.9: ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫುಲ್ಕರಿ

ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧ	ಉಪಯೋಗಗಳು	ವಿವರಣೆ
1.	**ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ** ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ಒಂದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಕುಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. • ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ದಾರವನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ದಾರವನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಸುತ್ತುವ ಎಳೆಗಳು ಬಿಗಿಯಾಗುತ್ತವೆ, ನಂತರ ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಗಂಟು ರಚನೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಎಳೆಯಿರಿ.	ಅಲಂಕಾರಿಕ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಹೂವಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು, ಕಣ್ಣುಗಳು ತುಂಬಿವೆ.	 
	ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಬುಲಿಯನ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಮೊದಲು ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ, ಗಟ್ಟಿ ಗಂಟು ಉದ್ದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. • ಸೂಜಿಯನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗೆ ತರಬೇಡಿ. • ಸೂಜಿಯ ಬಿಂದುವಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ, ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಸಮನಾಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಬಾರಿ. • ನಿಮ್ಮ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆರಳಿನಿಂದ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸೂಜಿಯನ್ನು 1ಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ದಾರವನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಗಂಟು ಮೂಲಕ ಎಳೆಯಿರಿ.	ಅಲಂಕಾರಿಕ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು	 

	ವಸಾಹತುಶಾಹಿ ಗಂಟುಗಳು ವಸಾಹತುಶಾಹಿ ಗಂಟುಗಳು ಸೂಜಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಗಂಟುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ದಾರದ ಬಾಲದಿಂದ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಬಾಲವನ್ನು ಸೂಜಿಯ ತುದಿಗೆ ಸುತ್ತಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ). • ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಂದು ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ 8 ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸೂಜಿಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿ. • ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸಿ, ಹತ್ತಿರ ಆದರೆ ಮೊದಲಿನ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ. ಗಂಟು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಎಳೆಯಿರಿ, ನಂತರ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.	ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳಾಗಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ, ಅಥವಾ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ.	 
	ಕೋರಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಕೋರಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಎಂಬುದು ಹಳೆಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಗಂಟುಗಳ ಸಾಲಿನಂತೆ ಕಾಣುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ವಿವರವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. • ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ, ಕೆಲಸದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭದ ಬಿಂದುವಿನ ಎಡಕ್ಕೆ (ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಹೊಲಿಗೆ) ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. • ಕೆಲಸದ ಥ್ರೆಡ್ನ ಮೇಲಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. • ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಲೂಪ್ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.	ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಡಿಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯ ಕಾಂಡಗಳು.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.10: ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಫುಲ್ಕರಿ ಡಿ3.4.3 ಝರಿ

3.4.3 ಝರಿ

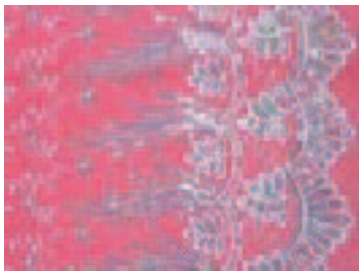
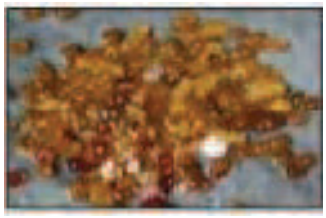
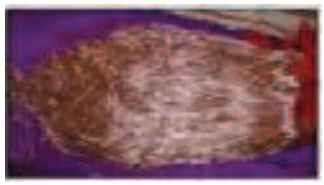
ಝರಿ ಅನ್ನು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಪದ "ಝರ್ಕಾಸ್" ನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಇದರರ್ಥ "ಗೋಲ್ಡ್ ಝರಿ ಕಸೂತಿ." ಪರ್ಷಿಯನ್ ವಸಾಹತುಗಾರರು 1700 ಮತ್ತು 1100 BC ನಡುವೆ ಝರಿ ಕಸೂತಿ ಕಲೆಯನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತಂದರು.

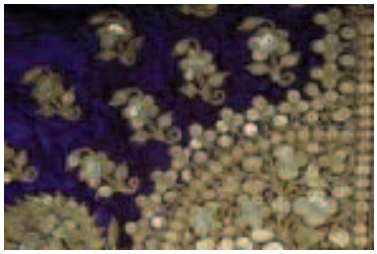
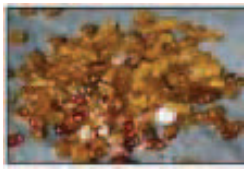
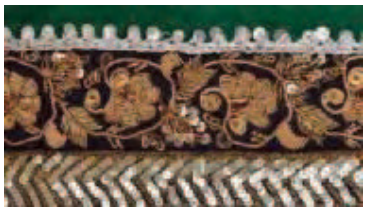
ಫ್ಲೋಸ್ ಸಿಲ್ಕ್/ಹತ್ತಿ/ಉಣ್ಣೆ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಕಸೂತಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಝರಿ ಕೆಲಸವು ಹೊಳಪು ಲೋಹದ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಳ್ಳಿಯ ತಂತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಚಿನ್ನದಿಂದ ಲೇಪಿತ, ರೇಷ್ಮೆ ಎಳೆಗಳು, ಮಣಿಗಳು, ಜೀರುಂಡೆ ರೆಕ್ಕೆಗಳು, ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಕಲ್ಲುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಝರಿ ಕೆಲಸದ ಅನೇಕ ಜಾನಪದ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು ಮೈಕಾ, ಮಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌರಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಲಂಕಾರಗಳಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಜರಿ ಕೆಲಸದ ಐಷಾರಾಮಿ ಸ್ವಭಾವದ ಕಾರಣ, ಅರೆ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಕಲ್ಲುಗಳ ಬಳಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.

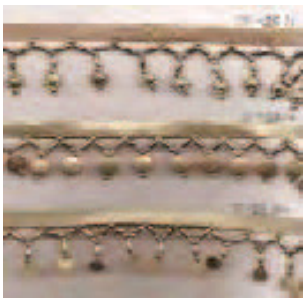
3.4.3.1 ಝರಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು

ಜರಿ ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕಸೂತಿ ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಸೂತಿ ವಿಧಗಳು	ವಿವರಣೆ	ಬಳಸಿದ ವಸ್ತು
	ಕಮ್ದಾನಿ 	ಇದು ಸ್ಕಾರ್ಫ್‌ಗಳು, ಮುಸುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ ತಂತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟೋಪಿಗಳಂತಹ ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಬೆಳಕಿನ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಸ್ಯಾಟಿನ್-ಸ್ಟಿಚ್ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಿತಾಂಶವು ಹಜಾರಬುಟ್ಟಿ (ಸಾವಿರ ದೀಪಗಳು) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹೊಳೆಯುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುಡಲು, ಸೂಜಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೌರಿ ಶೆಲ್ ಅನ್ನು ಉಜ್ಜಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಮ್ದಾನಿ ಎಂಬುದು ಮಸ್ಲಿನ್, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಪದವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಗೌನ್‌ಗಳು, ಕವರ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳು, ಟೋಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.	ಮುಕೈಶಿಗಳು ಈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಸಮತಟ್ಟಾದ ತಂತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. 
	ಗಿಜಿಜ (ಕರ್ಚೋಬಿ) 	ಇದು ಹತ್ತಿ ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಿದ ಝರಿ ಮೆಟಾಲಿಕ್ ಥ್ರೆಡ್ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಧುವಿನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ವೆಲ್ವೆಟ್ ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಡೇರೆಯಲ್ಲಿ ನೇತಾಡುವ ಒಂದು ವಸ್ತುವಂತೆ, ಪರದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದೇವಾಲಯದ ರಥಗಳು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ನಡುವೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ಚೋಬಿಯನ್ನು ಬದ್ಲಾ ಎಂದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.	ಗಿಜಿಯಾ ತಂತಿಯನ್ನು ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ತಂತಿಯಂತೆ ಕಾಣುವ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 

	ಕಸಬ್ – ಟಿಕಿ (ಕರ್ಚೋb) 	ಕಸಬ್ ಟಿಕಿಯನ್ನು ಚಿನ್ನ ಅಥವಾ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಎಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಂಗಲ್ಸ್ (ಸಿತಾರಾ) ಬಳಸಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ರನ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಚೈನ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಕ್ರಮ (ಟಿಕಿ) ನೊಂದಿಗೆ ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಿನುಗುವ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ತೂಕದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕಸಬ್ಬಾರಿ ಮತ್ತು ಟಿಕಿ  
	ಜಿಕ್–ಚಾಲಕ್ (ಕರ್ಚೋb) 	ಝಿಕ್–ಚಾಲಕ್ ಎಂಬುದು ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಮೋಟಿಫ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಝಿಕ್ ಮತ್ತು ಝಿಗ್ಜಾಗ್ ವೈರ್ ಚಾಲಕ್ ಅನ್ನು ಮೆತ್ತನೆಯ ಹತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಲ್ಮಾ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ್  
	ಭಾರತ್ – ಕರಾಚಿ (ಕರ್ಚೋಬಿ) 	ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಎತ್ತರದ ದೇಹವನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ, ಕಸೂತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರವು ಒಳಸೇರಿಸಿದ ಫೋಮ್‌ನಿಂದ ಬೆಳೆದ ಮತ್ತು ದಾರದಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾದ ಪ್ಯಾಡ್ಡ್ ನವಿಲು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಗಿಜಿಯಾ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸದ ನೋಟವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ನಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಗಿಜಿಯಾ  

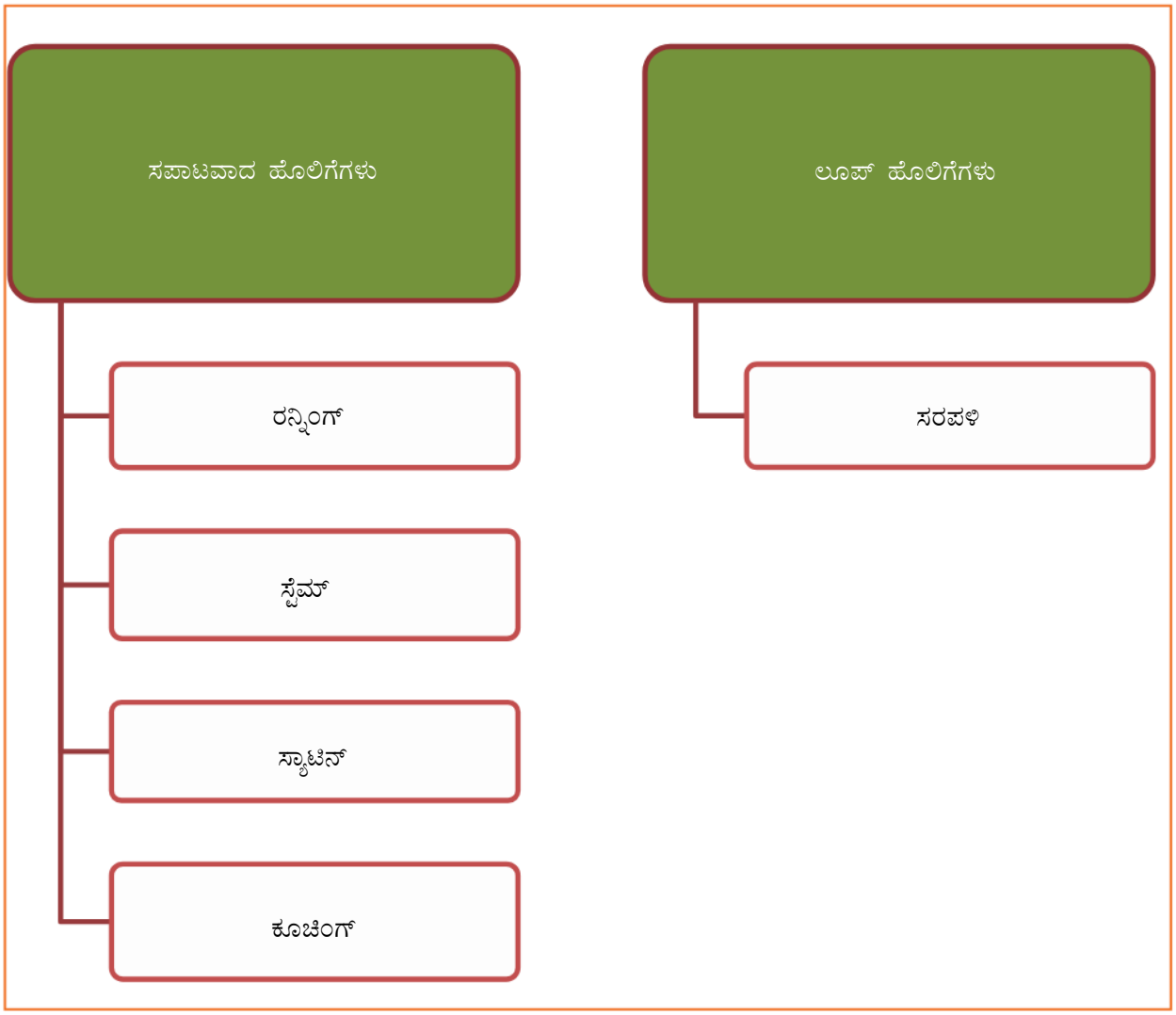
	ಜಿಕ್ –ಟಿಕಿ (ಕರ್ಚೋಬಿ) 	ಇದು ತಿರುಚಿದ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ತಂತಿ (ಝಿಕ್) ಮತ್ತು ಸ್ಪಂಗಲ್ಗಳನ್ನು (ಟಿಕಿ) ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರವು ರೇಷ್ಮೆ ವೆಲ್ವೆಟ್ ಮೇಲೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಸುರುಳಿಯ ತಂತಿ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮದ (ಟಿಕಿ) ಐಷಾರಾಮಿ ಜಟಿಲತೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಟ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಸಿತಾರಾ ಮತ್ತು ನಕ್ಷಿ (ಜಿಕ್)  
	ಜರ್ದೋಜಿ 	ಇದು ದಬ್ಕಾ, ಸಲ್ಮಾ–ಸಿತಾರಾ, ಗಿಜೈ, ಬದ್ಲಾ, ಕಟೋರಿ, ಕೋರಾ, ಚಿಕ್ನಾ, ಸ್ಪಂಗಲ್ಸ್, ಮಣಿಗಳು, ಬೀಜದ ಮುತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಟಾಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಭಾರವಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ವಿನ್ಯಾಸವು ಮೊಘಲ್ ಯುಗದ ಬಲವಾದ ಸಣ್ಣ ಹೂವಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿಗೆ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದಪ್ಪ ರೇಷ್ಮೆ, ವೆಲ್ವೆಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್.	ದಬಕಾ, ಸಲ್ಮಾ–ಸಿತಾರಾ, ಗಿಜೈ, ಬದ್ಲಾ, ಕಟೋರಿ, ಕೋರಾ, ಚಿಕ್ನಾ, ಸ್ಪಂಗಲ್ಸ್, ಮಣಿಗಳು, ಬೀಜದ ಮುತ್ತುಗಳು   
	ಕಟೋಕಿ –ಬೆಲ್ 	ಇದು ಸೀಕ್ವಿನ್ ಅಂಚು ಮತ್ತು ದಬ್ಕಾ, ಕಸಬ್ ಮತ್ತು ಸಿತಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೆಲದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಗಡಿ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಝರ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಂಗಲ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವುದು ಈ ಗಡಿ ವಿಧಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸೀರೆ, ಲೆಹೆಂಗಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಟ್ಟೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಭಾರೀ ದಪ್ಪ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಡಬ್ಕಾ ಮತ್ತು ಟಿಕಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಿತಾರಾ, ದಬ್ಕಾ ಮತ್ತು ಕಸಬ್   

	ಮುಖೈಶ್ 	ಇದು ಪುರಾತನ ಶೈಲಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಬೆಳ್ಳಿ ತಂತಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಯಾದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಂತಿಯು ಸೂಜಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಭೇದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಲಕ್ನೋದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಫರ್ದಿಕಕಾಮ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಗುಜರಾತ್ ಮತ್ತು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬದ್ಲಾ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಮುಕೈಶ್ 
	ತಿಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಮರೋರಿ ಕೆಲಸ 	ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದೆ ತೆಳುವಾದ ಝರಿ ಅಥವಾ ರೇಷ್ಮೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೂಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಿನ್ನದ ದಾರದ ಟಿಲ್ಲಾವನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಸೂಜಿ ಕೆಲಸ ಇದು. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಪ್ರಾಚೀನ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.	ತಿಲ್ಲಾಝರಿ 
	ಗೋಟಾ ವರ್ಕ್ 	ಗೋತಾವನ್ನು ಗಾಮಲಾ (ಹೂವಿನ ಕುಂಡ), ಕೈರಿ (ಮಾವು) ಮತ್ತು ಚಂಪಕ ಹೂವಿನಂತಹ ಆಕಾರಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೋಟಾಟುಕ್ಡಿ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಜರಿ ಮತ್ತು ಆರಿಯಂತಹ ಕಸೂತಿ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಡಿಪಾಯದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೋಟಪಟ್ಟಿ ಇದು ಪ್ಯಾಟಿ ಅಥವಾ ಎಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮೂಲ ರೋಂಬಾಯ್ಡ್ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಮಡಿಸುವ ಟೇಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಲಾದ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.	ಜರಿ ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಸಿತಾರ 
	ಕಿನರಿ ಕೆಲಸ 	ಕಿನರಿ ಕೆಲಸವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಮಣಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ದಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮುತ್ತುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟಸೆಲ್‌ಗಳ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಮಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲುಗಳು 

ಚಿತ್ರ 3.4.11: ವಿನ್ಯಾಸ/ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳು – ಝರಿ

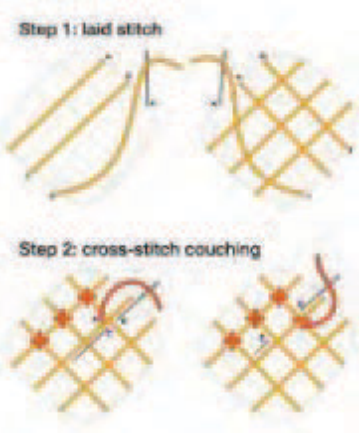
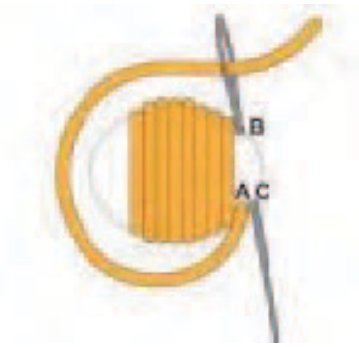
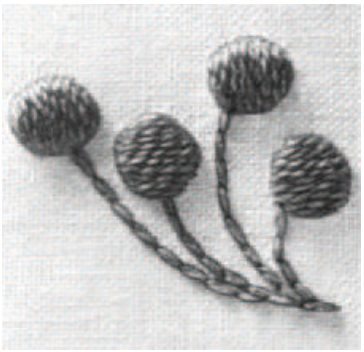
3.43.2. ಝರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತು/ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಕಸೂತಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಕಸೂತಿ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಎಣಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್, ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅದೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಫುಲ್ಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.



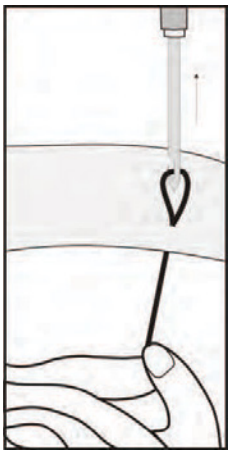
ಚಿತ್ರ 3.4.12: ಝರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

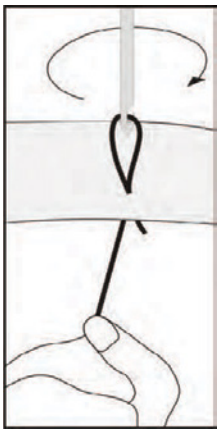
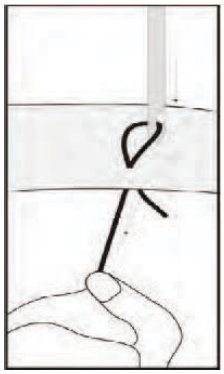
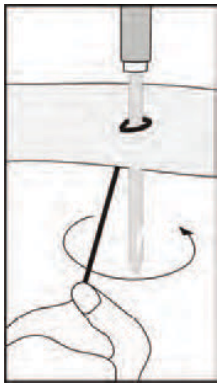
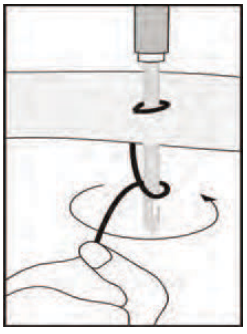
ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

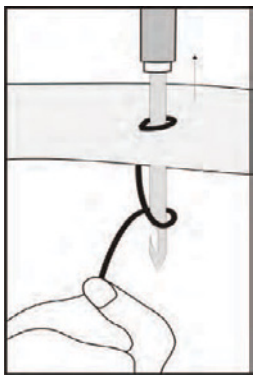
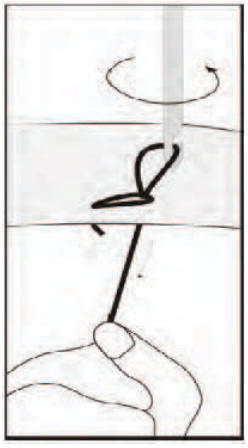
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬಳಸಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಜಿಗಳ ವಿಧಗಳು	ವಿಧಾನ	ವಿವರಣೆ
1	**ಹಾಕಿದ / ಕೂಚಿಂಗ್** ಕೂಚಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ನೆಲದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನೂಲು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಎರಡು ಎಳೆಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ: ಭಾರವಾದ ಅಡಿಪಾಯ ದಾರ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಕೂಚಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸೂಜಿಗಳು # 9 ಮತ್ತು # 10 ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	A ಇಂದ B ಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು G-F, H-J-K ಅನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ B-C, D-E ಅನ್ನು ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಕ್ರಾಸ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಕೂಚಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ, ಥ್ರೆಡ್ ಡಿಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ಮೂಲೆಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಅದನ್ನು A ನಿಂದ B ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಎದುರು ತುದಿಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ C ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು D ನಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ಇತರ ಜೋಡಿ ಎಳೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ	
	ಸ್ಯಾಟಿನ್: ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಹೊಲಿಗೆ, ಡಮಾಸ್ಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಹಿನ್ನಲೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸೂಜಿಗಳು # 9 ಮತ್ತು # 10 ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	A ಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆದು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಒಂದೇ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು B ನಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು C ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೊರಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ. ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದ ಜಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಮುಂದುವರಿಸಿ.	 

ಚಿತ್ರ 3.4.13: ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಝರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಹಂತ	ವಿಧಾನ	ವಿವರಣೆ
1	ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ದಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಸಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲೂಪ್ ಮಾಡಿ.	
2	ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಸಿದ ನಂತರ; ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.	
3	ಲೂಪ್ ಮಾಡಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	

4	ಮುಂದೆ ಚಲಿಸಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿ.	
5	ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ; ಎಳೆಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	
6	ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಲೂಪ್ ಮಾಡಲು ಎಳೆಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	
7	ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ.	

8	ಥ್ರೆಡ್ ಸಿಕ್ಕಿಸಿದ ನಂತರ; ಸೂಜಿಯನ್ನು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.	
9	ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸರಪಳಿಯಂತೆ ಹೊಲಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಹಂತವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	

ಚಿತ್ರ 3.4.14: ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು – ಝರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರ ಉದಾಹರಣೆ; ಚಿಕಂಕರಿ, ಫುಲ್ಕರಿ ಮತ್ತು ಝರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಂಕರಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಯಾವುವು?
   a) ಜಾಲಿಸ್
   b) ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು
   c) ದರಾಜ್ಜಾರಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಕಾಜ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹುರಿಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಳಿಸಲು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಚಿಕಂಕರಿ ತಂತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

4. ಉಬ್ಬು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....

5. ಜರಿ ಕಸೂತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾದರಿಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

.....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

4. ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು

ಘಟಕ 4.1 – ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು



AMH/N1003

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

1. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ
2. ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು.
5. ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
6. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 4.1: ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ.
2. ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವಿರಿ.
3. ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಿರಿ.
4. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು.
5. ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ.
6. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
7. ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಿರಿ.
8. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

4.1.1 ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಗುಣಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು? ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಅಥವಾ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ತನಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು "ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ" ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಗುಣಮಟ್ಟ

ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವ ಪರಿಗಣನೆಗಳು ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೊದಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ, ಇವುಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೋಟ. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಪರಿಣಾಮ, ವಿಷತ್ವ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನವು ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಗಣನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಸುವಾಸನೆ, ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಗುಣಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ, ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನ, ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಲು ತಯಾರಕರು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆಯೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು:

- ಬಳಕೆದಾರರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ನಿಯಮಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
- ಮಾರಾಟದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳು.

- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಣೆ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯಾಮವು ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯ ನಿಖರವಾದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಿನ್ಯಾಸ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಮಾರಾಟ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಹಂತದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿನ್ಯಾಸವು ವಿವಿಧ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಉದ್ದ, ವ್ಯಾಸ, ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಜಾಗದಂತಹ ಆಯಾಮಗಳು.
- ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಶಕ್ತಿಯಂತಹ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಪ್ರತಿರೋಧ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅಥವಾ ಕರೆಂಟ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ನೋಡಿ; ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್‌ಗೆ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ರೇಖೀಯ ಘಟಕದಂತಹ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಗುಣಗಳು.
- ಶೈಲಿ, ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟದಂತಹ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರು ಉತ್ಪಾದನಾ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿ ಯೋಜಿಸುವ ಸಮಯ.

ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು:** ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ಪುರಾವೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪಫಿಂಗ್, ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
2. **ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹವಾಮಾನವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. **ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು:** ಸಬ್‌ಪಾರ್ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಯಾರೂ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಹೀಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಾಖಲಿತ ಖರೀದಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗವು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವದನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಬಂದ ನಂತರ, ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ತಪಾಸಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ.
4. **ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು:** ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
5. **ವಿನ್ಯಾಸ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ:** ವಿಮರ್ಶೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ವಿಮರ್ಶೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಲಿಖಿತ ವಿಮರ್ಶೆ.

4.1.1.1 ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ, ತಪಾಸಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ತಪಾಸಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಪೈಲಟ್ ಮತ್ತು ಪೈಲಟ್ ರನ್ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಂತಿಮಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಸೆಟಪ್:** ಪಂಚಿಂಗ್, ಕಟಿಂಗ್, ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದರೆ ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟಪ್ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಟನ್ ಅನ್ನು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೊದಲ ತುಣುಕು ಪರೀಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಸೆಟಪ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- **ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು:** ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಯಂತ್ರ, ಪ್ರತಿರೋಧ ಬೆಸುಗೆ ಮತ್ತು ತುಂಬುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ಗಸ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- **ಆಪರೇಟರ್:** ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಕೈ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವು ಆಪರೇಟರ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- **ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು:** ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಳಬರುವ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ:

- ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬೇಕು ಎಂದು ಅಂಗಡಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಯೋಜನೆ ಇರಲಿಲ್ಲ.
- ಈ ವಿಧಾನವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಪ್ರಚೋದಿಸಲು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ.
- ಒಳಬರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅನನುಭವಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರಾಗಿದ್ದರು; ಅಂಗಡಿಯ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕಳಪೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅದು ಎರಡೂ ಆಗಿರಬಹುದು.

4.1.1.2 ಸಮನ್ವಯ

ಮಾರಾಟಗಾರರು, ವಿನ್ಯಾಸಕರು, ಖರೀದಿ, ಮಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಪ್ಲಾಂಟ್ ಎಂಜಿನಿಯರ್ಗಳು, ಜಿಗ್ಗಳು ಮತ್ತು ಟೂಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ರವಾನೆ, ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವರ್ಗವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಯಾರ ವ್ಯವಹಾರವೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

4.1.2 ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅದು ಸರಿಯಾದ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

- **ಥ್ರೆಡ್‌ನ ನೆರಳುಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದು:** ಥ್ರೆಡ್‌ನ ಬಣ್ಣವು ಬೇಸ್ ಬಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ
- **ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್:** ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಬಳಸಿದ ದಾರ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ಕಸೂತಿಯ ಅಂದ:** ಕಸೂತಿಯು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ರಂಧ್ರಗಳು, ದಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸದಿರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಬಣ್ಣದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ:** ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ದಾರದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಬಣ್ಣದ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:** ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಹೊಲಿಗೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಗಲ/ದಪ್ಪ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರಬೇಕು.
- **ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು:** ಯಾವುದೇ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಹ್ಯಾಂಗ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಬೆಲೆ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು, ಕೇಸ್ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾದ ಪಠ್ಯಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬಾರದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪದಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕೇರ್ ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಫೈಬರ್ ಅಂಶವು ಫೈಬರ್ ವಿಷಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

4.1.3 ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ –

- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ನಂತರ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಒಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
- ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ್ದೀರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರಾಕರಣೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ (ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶ) ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಇತರ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಿದ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮುರಿದ, ಕಲೆ ಹಾಕಿದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಉಡುಪನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಫಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.
- ಬಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ದೋಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆಗಳಿವೆಗಳ್ಳನ್ನು ನೋಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ; ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಚ್ಚಾ ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರು–ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಾಧಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ತಪಾಸಣೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

4.1.4 ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುವು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು, ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಅನೇಕ ಬಾರಿ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯದಿದ್ದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾಣೆಯಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಸ್ಕಿಪ್ಡ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಅಡ್ಡಾದಿಡ್ಡಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು.

ಹೊಲಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ದೋಷಗಳೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಅಸಮಾನವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಅಂತರ, ಬಟ್ಟೆಯ ರಕ್ತಸ್ರಾವ, ಇತ್ಯಾದಿ. ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ, ಆದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ದೋಷಗಳು ಮೊದಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇನ್ನೂ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

4.1.5 ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ನ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಲೈನಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಮತ್ತೊಂದು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತೀವ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹರಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಕಸೂತಿ, ಮುದ್ರಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಜೋಡಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕಸೂತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಬಟ್ಟೆಯ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು, ಅದು ಹೊಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅವರು ದೋಷರಹಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸ್ಟಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ; ಸಾಕಷ್ಟು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿ; ಇದು ಇತರ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಾರದು.

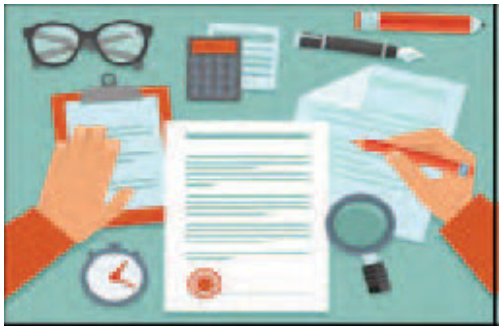
4.1.6. ಕಸೂತಿ ದೋಷಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಸೂತಿ ದೋಷ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ
1	ಕಸೂತಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಇದೆಯೇ?
2	ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಹೊಲಿಯಲಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದುಂಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
3	ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವು ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆಯೇ?
4	ಗ್ರಿನ್–ಥ್ರೂ ಅಥವಾ ಹೊಲಿದ ಮಾದರಿಯ ತಪ್ಪು ನಿರೂಪಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತೀವ್ರ "ಪುಲ್" ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆಯೇ?
5	ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಂದುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆಯೇ?
6	ಕಸೂತಿಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳು ತುಂಬಾ ಬೃಹತ್ ಅಥವಾ ದಪ್ಪವಾಗಿದೆಯೇ?
7	ಸರಿಯಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟ ಮಾಡದ ಯಾವುದೇ ತಂತುಗಳು ಅಥವಾ ಎಳೆಗಳು ಇದೆಯೇ? ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ "ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್" ಅಥವಾ "ಗ್ಯಾಪಿಂಗ್" ಇದೆಯೇ?
8	ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ (ತುಂಬಾ ಸಡಿಲ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಇಲ್ಲ)?
9	ಲೂಪಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳು?
10	ಕಳಪೆ ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು?
11	ಸೂಜಿಯ ಗಾತ್ರ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಯ ಅದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿದ ಹಲವಾರು ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
12	ವಿಪರೀತ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಯ ವಿವರಣೆ?
13	ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಬೇಕಾದ ಅನಗತ್ಯ ದುಂಡು ಗುರುತುಗಳಿವೆಯೇ?
14	ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಬೇಕಾದ ಅತಿಯಾದ ದುಂಡು ಗುರುತುಗಳಿವೆಯೇ?

ಚಿತ್ರ 4.1.2: ದೋಷಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

4.1.7. ದಾಖಲೀಕರಣ

ದಾಖಲೆ ಎನ್ನುವುದು ಶಾಶ್ವತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡೇಟಾದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜನರು ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಓದಬಹುದು. ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ದಾಖಲೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ದಾಖಲೆ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪರ್ಕಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿತ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಎರಡು ಸ್ವರೂಪಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸಮಕಾಲೀನ ವೃತ್ತಿಪರರು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿಯಲು, ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಘಟನೆಯ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ದಾಖಲೆ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
  - » ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
  - » ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ, ಅದು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಾಶ್ವತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮನುಷ್ಯರು ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳು ಓದಬಹುದು.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
2. ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಗುಣಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು?

.....

.....

.....

.....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

5. ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.1 – ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



AMH/N1004

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
5. ವಿವಿಧ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರಿ
3. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಿರಿ
5. ವಿವಿಧ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

5.1.1 ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಮನೆಗೆಲಸವು ಹಲವಾರು ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸವು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಮನೆಗೆಲಸವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಳೆಗಳು, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆಯ ತುಣುಕುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಜಾರದ ಗುರುತು, ಸಾಕಷ್ಟು ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸಹ ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸವು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಅವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಲ್ಲ. ಅನಿಯಮಿತ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

5.1.1.1 ಅಪಾಯ–ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಮಹಡಿಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದು
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೊಡೆಯುವುದು
- ಜಿಡ್ಡಿನ, ಆರ್ದ್ರ ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು
- ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಘರ್ಷಣೆ
- ಸೂಜಿಗಳು, ತಂತಿ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಮವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು

ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಕೈ ಯೋಜನೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹಲವು.

ಅಪಾಯ–ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ತಮ ಹರಿವಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಬೀಳುವ ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮುರಿದ ಸೂಜಿಗಳು, ಧೂಳುಗಳು, ಆವಿಗಳು)
- ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸುಧಾರಿತ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಜಾಗದ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಡಿಮೆ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ
- ಸುಧಾರಿತ ನೈತಿಕತೆ
- ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆ (ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ)

5.1.1.2 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ

ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಳಹರಿವುನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಸ್ತು ಹರಿವಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯೋಜನೆಯು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮನೆಗೆಲಸದ ಆದೇಶವನ್ನು "ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ" ಬದಲಿಗೆ "ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ". ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ. ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ:

- ಶಿಫ್ಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಬಳಕೆಯಾಗದ ವಸ್ತುಗಳ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ

5.1.2 ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಜಿಗಳು, ಎಳೆಗಳು, ಕತ್ತರಿ, ಬಟ್ಟೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳು:

- **ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:** ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಘಟನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ

ಶೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಅಲ್ಲ. ಉತ್ತಮವಾದ ಸಂಘಟನೆಯು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗಬಹುದು. ಸೂಜಿಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಹೂಪ್‌ಗಳಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಲಗಬೇಡಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು

- **ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಕತ್ತರಿ ಮತ್ತು ಹೂಪ್ ಲಾಕ್‌ಗಳಂತಹ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ:** ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಪ್ಪಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಳಸಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕಸೂತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- **ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು:** ಸೂಜಿಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಹೂಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿದೆ.

5.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದ್ರವಗಳು, ಪುಡಿಗಳು, ಸ್ಪ್ರೇಗಳು ಅಥವಾ ಕಣಗಳು) ಧೂಳು, ಕಲೆಗಳು, ದುರ್ವಾಸನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ, ಸೌಂದರ್ಯ, ವಾಸನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ವಿಷವನ್ನು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಆಮ್ಲೀಯ: ಸ್ಕೇಲ್‌ನಂತಹ ಅಜೈವಿಕ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಆಮ್ಲೀಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಲವಾದ ಖನಿಜ ಆಮ್ಲಗಳು ಮತ್ತು ಚೆಲಂಟ್ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯ ಏಜೆಂಟ್ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಫ್ಯಾಕ್ಟಂಟ್ಗಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಪ್ರತಿರೋಧಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಮ್ಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೈಡ್ರೋಕ್ಲೋರಿಕ್ ಆಮ್ಲ (ಮುರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಖನಿಜ ಆಮ್ಲವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವಿನೆಗರ್ ಸಹ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಸಲ್ಫ್ಯೂರಿಕ್ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಆಮ್ಲೀಯ ಡ್ರೈನ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರೀಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷಾರೀಯ: ಕ್ಷಾರೀಯ ಕ್ಲೀನರ್ಗಳು ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್ ಅಥವಾ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್‌ನಂತಹ ಬಲವಾದ ನೆಲೆಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕ್ಷಾರೀಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲೀಚ್ (pH 12) ಮತ್ತು ಅಮೋನಿಯಾ (pH 11) ಸೇರಿವೆ. ಕರಗಿದ ಮಣ್ಣಿನ ಮರು-ಠೇವಣಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಡಿಸ್ಪರ್ಸೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕ್ಷಾರೀಯ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಷಾರೀಯ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಬ್ಬುಗಳು (ಗ್ರೀಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ), ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೀನ್ ಆಧಾರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕರಗಿಸಬಹುದು.

ತಟಸ್ಥ: ತಟಸ್ಥ ತೊಳೆಯುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಠಿಊ-ತಟಸ್ಥವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೊಳಕುಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸುವ ಅಯಾನಿಕ್ ಅಲ್ಲದ ಸರ್ಫ್ಯಾಕ್ಟಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

ಡಿಗ್ರೀಸರ್: ಡಿಗ್ರೀಸರ್‌ಗಳು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ದ್ರಾವಕ-ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕ-ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಘಟಕಗಳು ಸರ್ಫ್ಯಾಕ್ಟಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಗ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೊಳಕುಗಳನ್ನು ದ್ರಾವಕಗಳಿಂದ ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತಷ್ಟು ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು, ದ್ರಾವಕ-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಡಿಗ್ರೀಸರ್‌ಗೆ ಕ್ಷಾರೀಯ ತೊಳೆಯುವ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಕ್ಷಾರೀಯ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸರ್ಫ್ಯಾಕ್ಟಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ದ್ರಾವಕ-ಮುಕ್ತವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದು.

5.1.3.1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು:

- ನೀರು, ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್, ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಶಕ್ತಿಯುತ ಧ್ರುವೀಯ ದ್ರಾವಕವಾಗಿದೆ
- ಸೋಪ್ ಅಥವಾ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್
- ಅಮೋನಿಯಾ
- ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ (ಪುಡಿ ಬ್ಲೀಚ್)
- ಸಿಟ್ರಿಕ್ ಆಮ್ಲ
- ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ (ದ್ರವ ಬ್ಲೀಚ್)
- ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್ (ಲೈ/ಕಾಸ್ಟಿಕ್ ಸೋಡಾ)
- ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲ (ವಿನೆಗರ್)
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ನ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು – ಐಸೊಪ್ರೊಪಿಲ್ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ರಬ್ಬಿಂಗ್ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್
- ಬೋರಾಕ್ಸ್, ಸೋಡಿಯಂ ಬೈಕಾರ್ಬನೇಟ್ (ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ)
- ಟೆಟ್ರಾಕ್ಲೋರೆಥಿಲೀನ್ (ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್)
- ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್
- ಕ್ರೋಮಿಕ್ ಆಮ್ಲ
- ಟ್ರೈಸೋಡಿಯಂ ಫಾಸ್ಫೇಟ್
- ಉಪ್ಪುನೀರಿನ ಸೋಪ್ (ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಆಧಾರಿತ ಸೋಪ್)



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಉದ್ಯಮದ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- HEಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
  - » ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - » ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
  - » ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
  - » ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರ್ಸ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ:
   a) ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ
   b) ಕಳಪೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
   c) ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:
   a) ತಟಸ್ಥ
   b) ಆಮ್ಲೀಯ
   c) ಡಿಗ್ರೀಸರ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

.....

.....



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 6.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು



AMH/N0103

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳು
6. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
7. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
8. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
9. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
10. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
11. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
12. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
13. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
14. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
15. ನಿಮಗೆ ಹೇಳಿದಾಗ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
16. ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
17. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಿರಿ.
2. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರಿ.
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವಿರಿ.
4. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಿರಿ.
5. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿರಿ.
6. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಿರಿ.
7. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಿರಿ.
8. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸುವಿರಿ.
9. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
10. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
11. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
12. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
13. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಿರಿ.
14. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿರಿ.
15. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ.
16. ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
17. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಿರಿ.

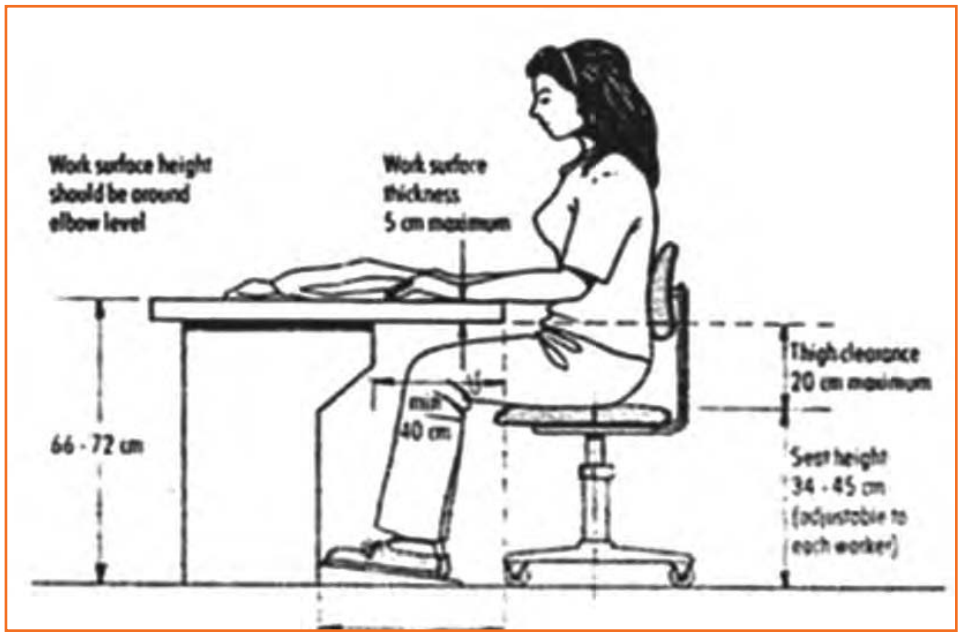


ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

6.1.1 ಪರಿಚಯ

ಸಂವಹನ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದಾದ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಉಡುಪು ವಲಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆ ತಯಾರಿಕೆಯು ಇತರ ವಲಯಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಇತರ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಗೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ದೇಹದ ಭಂಗಿ

ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗಿಂತ ಸ್ನಾಯು ನೋವು ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಭುಜದ ಗಾಯಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೈನ್ ಗಾಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಗಾಯಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

ವೃತ್ತಿಯ ದೈಹಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಸ್ನಾಯುವಿನ ನೋವು ಮತ್ತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಆಪರೇಟರ್ ಅಪಾಯಗಳು ಕಳಪೆ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರ ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚಲನೆಗಳು, ಬಲ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಸ್ಥಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ದರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.3: ದೇಹದ ಭಂಗಿ

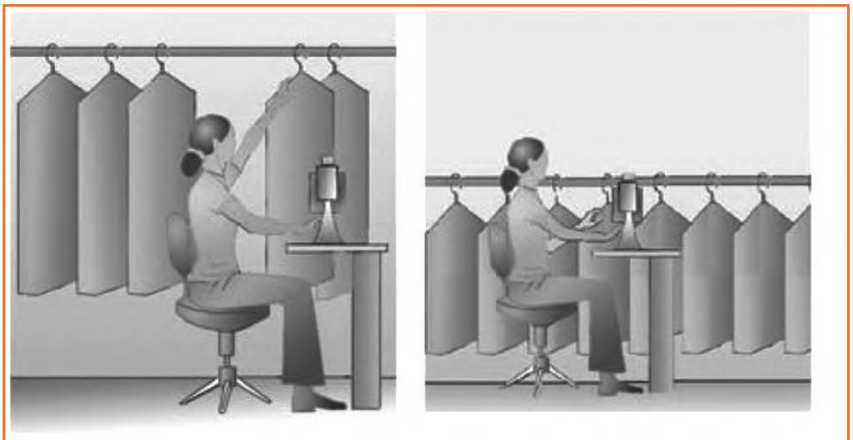
ಈ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತಪ್ಪಾದ ಕೆಲಸದ ವೇಗ, ಅತಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಗಾಯದ ದರಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಬಲೀಕರಣ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಅನುಸರಣೆ, ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ವರ್ಧಿತ ಬೆಂಬಲ.

6.1.2 'ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ'

ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ–ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಎತ್ತರದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ಎತ್ತರ ಇರುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಳಿಸದೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಾಗ, ಹಿಂದೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಭಂಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಗಾಯಗಳು ಸಣ್ಣ ನೋವುಗಳು ಮತ್ತು ನೋವುಗಳಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಅಸಮರ್ಥವಾದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಯಾಗಬಹುದು. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರವು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಬಲ, ಪುನರಾವರ್ತನೆ, ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನದಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.



ವಸ್ತುಗಳ ತಪ್ಪಾದ ಎತ್ತರ ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರ

ಚಿತ್ರ 6.1.4: ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ಕೆಲಸಗಾರರಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯಿಲೆಗಳು

- 81% ಮಣಿಕಟ್ಟಿಗೆ CTD ಗಳನ್ನು ದೂರಿದ್ದಾರೆ.
- 70% ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬೆನ್ನುನೋವಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 49% ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕುತ್ತಿಗೆ ನೋವಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- 35% ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಬೆನ್ನುನೋವಿನ ಮೊಂಡುತನದ ವರದಿ.
- 25% ರಷ್ಟು ಸರಿದೂಗಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆಘಾತ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದಾರೆ
- 14% ಮೊಣಕೈಗೆ CTD ಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದೆ.
- 5% ರಷ್ಟು CTD ಗಳನ್ನು ಭುಜಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಂತೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿ ವಹಿವಾಟು ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಭುಜಗಳು, ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳಲ್ಲಿನ ನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.
- ಕೈಯಿಂದ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮೊಣಕೈ ನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕೆಲಸದಂತಹ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳ CTD ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ.

ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳು:

- **ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳು ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇಳಿಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ತಮ್ಮ ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳಿಗಿಂತ ವಾದ್ಯವನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣವು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಹಿಡಿತದ ಗಾತ್ರವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಅಹಿತಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ:** ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಸಂರಚಿಸಬಹುದು. ಪವರ್ **ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್** ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಾಚ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ತೋಳಿನ ತಿರುಚುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆದರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲವನ್ನು ಹಾಕಬಾರದು.
- **ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ಉದ್ಯಮವು ನಿಮ್ಮ ಭುಜದ ಎತ್ತರದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ದೈನಂದಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತೋಳುಗಳನ್ನು ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರಿಸಬಾರದು. ಮಣಿಕಟ್ಟು, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ ಬಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಸುರಕ್ಷಿತ ಎತ್ತುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ದೊಡ್ಡ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ಯಾಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಎತ್ತುವ ಅಥವಾ ಎತ್ತುವಾಗ ಅವನ/ಅವಳ ಬೆನ್ನನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಭಾರವನ್ನು ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು. ಭಾರವಾದ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಎತ್ತುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೊಣಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಭುಜಗಳ ನಡುವೆ ಇಡಬೇಕು, ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ತಲೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿರಬಾರದು.
- **ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ:** ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಪುನಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲಸದಿಂದ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಲ್ಲಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ತನ್ನ ಕಾಲಿನ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವನಿಗೆ ಕೂತು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವಿದ್ದರೆ ಸಮಯ ಸಿಕ್ಕಾಗಲೆಲ್ಲ ಓಡಾಡಬೇಕು.

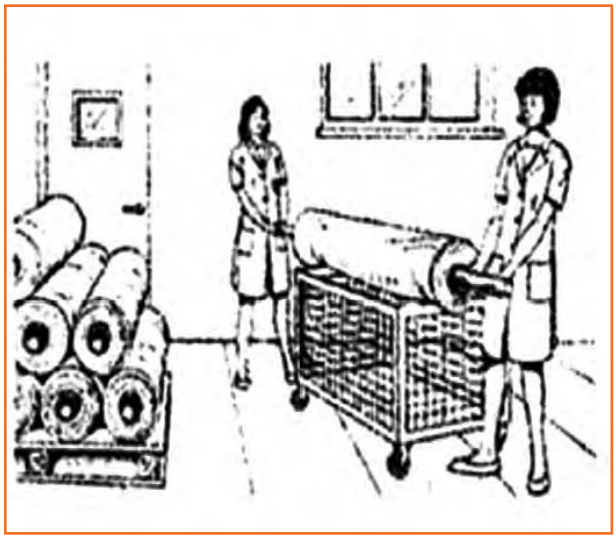
  ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದಿನವಿಡೀ ನಿಂತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನೀಡಲು ನೀವು ವಿರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ತುಂಬಾ ಹೊತ್ತು ಕುಳಿತುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದ್ದುನಿಂತು, ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತಿರುಗಿ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- **ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು:** ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಬಣ್ಣಗಳು, ಕಿಣ್ವಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಫ್-ಗ್ಯಾಸಿಂಗ್‌ಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.



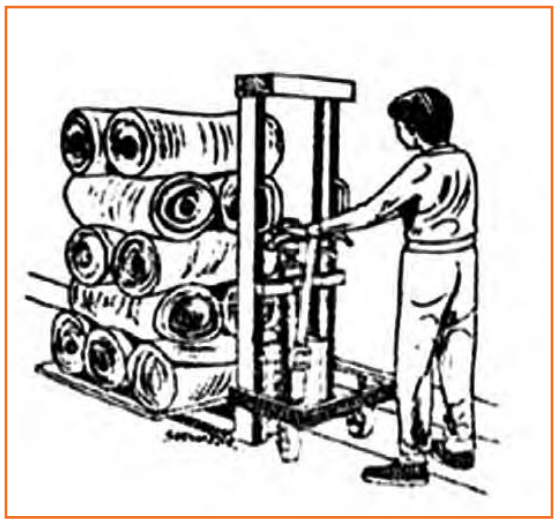
ಚಿತ್ರ 6.1.5(a): ಮಾಡಬಾರದು



ಚಿತ್ರ 6.1.5(b): ಮಾಡಬಾರದು



ಚಿತ್ರ 6.1.6(a): ಮಾಡಬೇಕಾದುದು



ಚಿತ್ರ 6.1.6(b): ಮಾಡಬೇಕಾದುದು

6.1.3 ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು

ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಹೊಲಿಯುವಾಗ ಬಹಳಷ್ಟು ಧೂಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಸೂಸುತ್ತವೆ, ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಕಗಳು ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧೂಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು

ಉಸಿರಾಡಿದಾಗ, ಅವು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಲ್ಲದೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಧೂಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸುಧಾರಿತ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಕೈಗೆಟುಕುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚ ಉಳಿತಾಯ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಕಡಿಮೆ–ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

6.1.3.1 ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ – ಧೂಳನ್ನು ಹರಡಬೇಡಿ

ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಛಾವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಳಕು ಕೋಬ್ವೆಬ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇದು ತುಂಬಾ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದ ಯಂತ್ರಗಳು ಸಹ ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಬಹುದು, ಅವುಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಧೂಳು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಸವೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ. ಇದು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಧೂಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ಧೂಳು ಸಹ ಅಲರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗೋಡೆಗಳು, ಸೀಲಿಂಗ್ಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಚರಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ. ಕಿಟಕಿಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ದೀಪಗಳ ಮೇಲಿನ ಧೂಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾಶವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.7 ಅಂಗಡಿಯ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಧೂಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್ನೊಂದಿಗೆ ನೆಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗುಡಿಸುವುದು ಕಡಿಮೆ–ವೆಚ್ಚದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಧೂಳು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹರಡದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಧೂಳನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ರೂಮ್ನಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಆರ್ದ್ರ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

6.1.4 ಸ್ಥಳೀಯ ವಾತಾಯನವನ್ನು ವೆಚ್ಚ–ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ

ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳು ಖಾಲಿಯಾದಾಗ, ಸ್ಥಳೀಯ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ವಾತಾಯನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ತಂತ್ರಗಳಿವೆ.

ಸರಿಯಾದ ಫ್ಯಾನ್ ಬಳಸಿ

ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾಳಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚು ತೆರೆದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ, ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಊದಬಹುದು. ಕೆಲವು ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಫ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರಬಾರದು. ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಗಾಳಿಯ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಬಟ್ಟೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಂಖಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲವರು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪಂಖ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಪಂಖಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪಂಖಿಗಳು ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪಂಖಿಗಳ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ತಿರುಗುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಹೊಲಿದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬೀಸಬಾರದು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಗಾಳಿಯು ಉದ್ಯಮದ ಹೊರಗಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಿಲ್ಕ್‌ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ಆವಿಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಫ್ಯಾನ್ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

6.1.5 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕು

ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕು ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕಿನ ಬಲ್ಬುಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೃತಕ ಬೆಳಕಿನ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವೇದನಾ ಅಂಗವಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳು ನಮ್ಮ ಪರಿಸರದಿಂದ 80 ಪ್ರತಿಶತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕಳಪೆ ಪ್ರಕಾಶವು ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ–ಬೆಳಕಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಆಯಾಸವು ತಲೆನೋವು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆಯೇ ನಾವು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಅಗ್ರಗಣ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಳಪಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಸರ
- ಕಾರ್ಯದ ಸ್ವರೂಪ
- ಕೆಲಸಗಾರನ ದೃಷ್ಟಿ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆ

ಒಂದು ಒಳಚರಂಡಿಗೆ ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಸೂಜಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಕೆಲಸಗಾರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ದೀಪಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಕೆಲಸದ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವಯಸ್ಸಿನ ಗುಂಪು ಸಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ವಯಸ್ಸಾದ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕಿರಿಯವನಿಗಿಂತ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವುದು ಬೆಳಕಿನ ಕಾಳಜಿಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತೊಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೃಷ್ಟಿ ಕಳಪೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸುಧಾರಣೆಯ ತಂತ್ರವು ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೂ ಸಹ. ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ.

6.1.5.1 ಹಗಲಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ

ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕು ಬೆಳಕಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಅನೇಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾಶದೀಪ. ಕಿಟಕಿಗಳು, ವಾತಾಯನ ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳವು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಆದಾಗ್ಯೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊರಸೂಸುವ ಶಾಖ.

ಶಾಖವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವ ಹಲವಾರು ಯಂತ್ರಗಳು ಇದ್ದರೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಶಾಖವನ್ನು ಒಳಗೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಉಪಾಯವಲ್ಲ.

ಕಿಟಕಿ ಹೆಚ್ಚಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕು ಒಳಗಿರುತ್ತದೆ. ಛಾವಣಿ ಕಿಟಕಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳಕಿನ ಬೆಳಕನ್ನು ದ್ವಿಗುಣಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದರೆ, ಅವು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಅಡಚಣೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಛಾವಣಿ ಕಿಟಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಪಾರದರ್ಶಕ ಛಾವಣಿಗಳನ್ನು ಅರೆಪಾರದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಪಾರದರ್ಶಕ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಛಾವಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಹಗುರವಾದ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕೋಣೆಗೆ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ದೃಶ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಮ್ಯಾಟ್ ಫಿನಿಶ್ ಹೊಂದಿರುವ ವೈಟ್‌ವಾಶ್ ಒಂದು ಅದ್ಭುತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಬಿಳಿ ಟೈಲ್ ಸೀಲಿಂಗ್ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿವೆ. ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಹೊಳಪು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಮಸುಕಾದ ಬಣ್ಣಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಣ್ಣಿನ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಾಢವಾದ ಬಣ್ಣವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯು ಕನಿಷ್ಠ 10% ರಿಂದ 20% ನಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸೈಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಬಣ್ಣಗಳು ಈ ಹಿಂದೆ ದೇಹಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಜೂರದ ಮೇಲಿನ ಕ್ರೋಮ್ ಫಿನಿಶ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾದ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೊಲಿಗೆ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅತೃಪ್ತಿಕರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕಿನ ಪರಿಚಲನೆಯು ಕಳವಳಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ನೆರಳು ವಲಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬೆಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು. ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ನೀವು ದೀಪಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತರವನ್ನು ಮರುಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೂಜಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳು ಎರಡೂ ಅದ್ಭುತ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.

6.1.6 ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡರೆ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು:

- ಗಾಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

6.1.6.1 ಅಪಘಾತಗಳು

ಮೊದಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವಿರಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ಥಳ.
- ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವಂತಹ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ, ನವೀಕೃತ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ.
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್/ವೈದ್ಯ/ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ, ಹಾಗೆಯೇ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಜೀವಕ್ಕೆ–ಬೆದರಿಕೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ತುರ್ತು ವಿಧಾನ.
- ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
- ಡಿಬ್ರೀಫಿಂಗ್/ಮಾನಸಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲಸದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (WHS) ಶಾಸನವು ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಾಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣವು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು (ಅಥವಾ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಾರ್ಮ್ ಇರಬೇಕು. ಫಾರ್ಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ:** ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆ ಯಾವುದು, ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- **ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ:** ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ?
- **ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲು:** ಈ ವಿಭಾಗವು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಏನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- **ದೇಹದ ಭಾಗವು ಬಾಧಿತವಾಗಿದೆ:** ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದೇಹದ ಯಾವ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ಬಾಧಿತವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- **ಗಾಯದ ಕಾರಣ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ರೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ಇದು ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಕಾರಣಗಳು:** ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಲವು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ?
- **ತನಿಖೆ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕೆ ಗಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- **ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ:** ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ:** ಇದು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಕ್ಷಿ ವಿವರಗಳು:** ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

6.1.7 ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತರಬೇತಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕರಿಸುವ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿಫೆಂಡ್-ಇನ್-ಪ್ಲೇಸ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಇದು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಗ್ರೆಸ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.8: ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಅನುಕರಿಸಿ ಅನಾಹುತಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಯಾಮವಾಗಿದೆ. ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ/ತೆರವು ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹೋಗುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅದು ಸರಿ. ಪ್ರತಿ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸಹ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ/ವಲಸೆ ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ತುರ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

6.1.8 ಕಡಿಮೆ-ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಊಟದ ಕೋಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಕರ್ ಕೊಠಡಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ? ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಕೆಲಸಗಾರರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ವಿವರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ನೀರು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕುಡಿಯಬೇಕು, ಊಟ ಮತ್ತು ತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು, ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲಿ ಆಯಾಸದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದು ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಸರಳ, ಅಹಿತಕರ ಅಥವಾ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಬಹುದು, ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ನೀವು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ಬಲವಾದ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಮೀರಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ನಿಮಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವು ನೌಕರರು ನಿಷ್ಠರಾಗಿರುವ ಸಮುದಾಯವಾಗಿರಬಹುದು, ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನೈತಿಕತೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತೊರೆಯುವ ಮೊದಲ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಏನೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸದ ಸ್ಥಳವೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ಟ್ರಯಲ್‌ನ ಕಡಿಮೆ-ವೆಚ್ಚದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಉನ್ನತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.1.8.1 ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕುಡಿಯುವ ನೀರು

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಬೇಕು; ಇದನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಬಾಯಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಆಯಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಿಸಿ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಳಿ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಸ್ಕೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಇದು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಳಿ ಅಥವಾ ಧೂಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಂದ ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.

ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕುದಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ನೀರು ರೋಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ. ಕುಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಅದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಅಂತರ್ಜಲ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಆಳವಾದ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀರಿನ ಕೋಡ್ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು, ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀರು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಪೈಪ್ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಕುಡಿಯುವ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಲ್ಲಿಯ ಬಳಿ "ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು" ಫಲಕವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ನೀರು ತುಂಬಿದ್ದರೂ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬಿಟ್ಟರೆ ಒಳಗಿನ ನೀರು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಗಬೇಕು. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ತಂಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಾಟರ್ ಕೂಲರ್ ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಇದು ದಿನವಿಡೀ ನೀರು ತಂಪಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ಕಾರಂಜಿಗಳು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಜೆಟ್ ಅಥವಾ ಬಬ್ಲರ್ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಗೂಸ್-ನೆಕ್ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು ತುಂಬಲು ಇತರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಕಾರಂಜಿಯು ಚೂಪಾದ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಾಶಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರಿನಿಂದ ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀರಿನ ಹೊರಹರಿವು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿರಬೇಕು. ಕುಡಿಯುವವರ ತುಟಿಗಳು ಅದನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಲು ನೀರಿನ ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಧಾರಕಗಳು ನೀರಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ತಂಪಾಗಿಸುವ ಸಾಧನವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು. (ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಂಪಾಗಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ, ಧೂಳು-ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೆರುಗುಗೊಳಿಸದ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.) ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಚ್ಚಳಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಪಾದ, ಮಬ್ಬಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಉತ್ತಮ, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಲು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಧಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ನೀರನ್ನು ಕುದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮವು ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

6.1.8.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ತೊಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾದುದಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿವೆ:

- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಸೇವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು; ಅವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ತೊಳೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಮೂಲಭೂತ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅದರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ನಡಿಗೆ, ಕಾಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ದೇಶದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿವೆ:
- ಐದು ಪುರುಷರಿಗೆ ಒಂದು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ; ಆರರಿಂದ 6 ರಿಂದ 40 ಪುರುಷರಿಗೆ ಎರಡು ಶೌಚಾಲಯಗಳು.
- ಐದು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರರಿಂದ 30 ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಎರಡು ಶೌಚಾಲಯಗಳು.
- ಪ್ರತಿ 15 ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಒಂದು ವಾಶ್–ಬೇಸಿನ್.



ಚಿತ್ರ 6.1.9: ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯವಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು:

- ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್ ಸ್ಟೇನ್ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಗೋಡೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಂಚುಗಳು ಕಲೆಯಿಲ್ಲದಂತಿರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಸೀಲಿಂಗ್ ಜೇಡನ ಬಲೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆಲ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು (ಮುರಿದ ಟೈಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈ ಇಲ್ಲ).
- ಶೌಚಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳು ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು; ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀರನ್ನು ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಡಬೇಕು.

6.1.9 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ

ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ದುರದೃಷ್ಟಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಮೂಗೇಟುಗಳು, ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯಗಳು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ವಿಷ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಉತ್ತಮವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಅದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು. ಅಂತಹ ಕಿಟ್‌ಗಳು ವಾಶ್‌ಬಾಸಿನ್ ಬಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅದು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು

ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು ಜಲನಿರೋಧಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೂಲ ಕಿಟ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಒತ್ತಡದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಗಳು (ಗಾಜ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು), ಮತ್ತು ಜೋಲಿಗಳು ಎಲ್ಲವೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸುತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.10: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹತ್ತಿ

ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು:

- ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್ ಕರೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಗೋಡೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ಸ್ ಕಲೆಯಿಲ್ಲದಂತಿರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಸೀಲಿಂಗ್ ಜೇಡನ ಬಲೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಹಡಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು (ಮುರಿದ ಟೈಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈ ಇಲ್ಲ).
- ಶೌಚಾಲಯ ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳು ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು; ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀರನ್ನು ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

6.1.10 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಬಣ್ಣ, ಪ್ರಕಾಶಿತ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಶ್ರವಣ ಸಂಕೇತ, ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಹಿ.

ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್: ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕಾಶದಿಂದ ಗೋಚರಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರಸಂಕೇತದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಚಿಹ್ನೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಅನೇಕ ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಚಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ 'ಫೈರ್ ಎಕ್ಸಿಟ್' ನಂತಹ ಪೂರಕ ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. **ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆ:** ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಉದಾ 'ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ').



ಚಿತ್ರ 6.1.11: ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆ

2. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆ: ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಉದಾ 'ಅಪಾಯ: ವಿದ್ಯುತ್').



ಚಿತ್ರ 6.1.12: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆ

3. ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಉದಾ 'ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು').



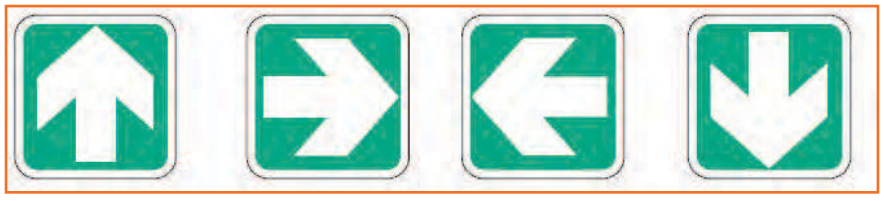
ಚಿತ್ರ 6.1.13: ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆ

4. ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ: ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಒಂದು ಚಿಹ್ನೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ/ಪಾರು ಮಾರ್ಗ').



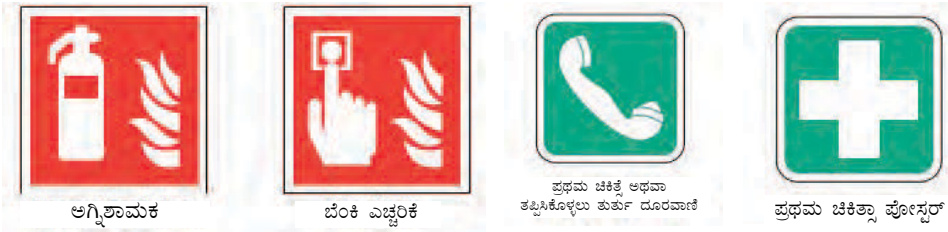
ಚಿತ್ರ 6.1.14: ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ

ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.1.15: ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.1.16: ಬೆಂಕಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ

ಒಂದು ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖಾಮುಖಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಉದ್ಯಮದ ಯಂತ್ರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- SMOಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರಿ.
  - » ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
  - » ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ) ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
  - » ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
  - » ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
  - » ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
  - » ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
  - » ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
  - » ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
  - » ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
  - » ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾರರಿಗೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

7. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.1 - ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 7.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 7.3 - ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 7.4 - ಅಚಿತರ್ ವ್ಯಕ್ತೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 7.6 - ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 7.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 7.8 - ಸ್ವವಿವರ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕ 7.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿಕೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಗೆಳೆಯರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಮೂಲ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

ಘಟಕ 7.1: ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

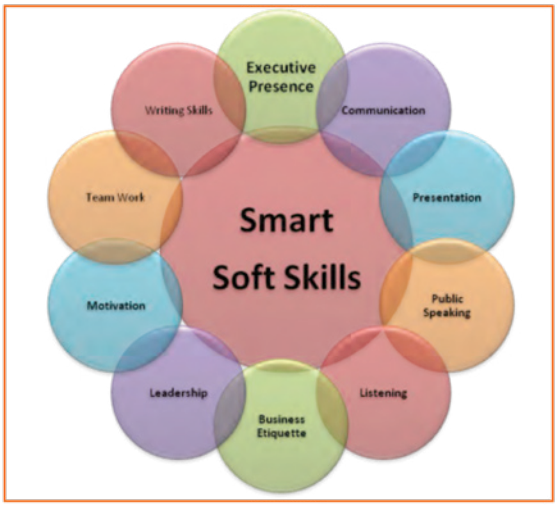
1. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ, ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೂಲವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

7.1.1 ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಇವು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮಾನಸಿಕ ಗುಣಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಗ್ರಹಗಳು, ಭಾಷೆ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಮತ್ತು ಆಶಾವಾದವು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಕಠಿಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಅವು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಭಾವನೆ, ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಯಾರೆಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ – ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಪರಾನುಭೂತಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ.

ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

7.1.2 ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಘಟಕಗಳು

- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಸ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಬೆರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇದು.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ:** ಇದು ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಂತಹ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.
- **ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವನ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ:** ಇದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದೆ.
- **ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

7.1.3 ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು.
- ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

7.1.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು "ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆ" ಎಂದು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ನೀವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 7.1.2: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಬುದ್ಧ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ದ್ರುತಗತಿಯ ವರ್ತನೆ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಸಕ್ತಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊಸಬರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್ ಧರಿಸುವುದು
- ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆ
- ವಯಸ್ಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದ್ಧತೆ
- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆ (ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 7.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

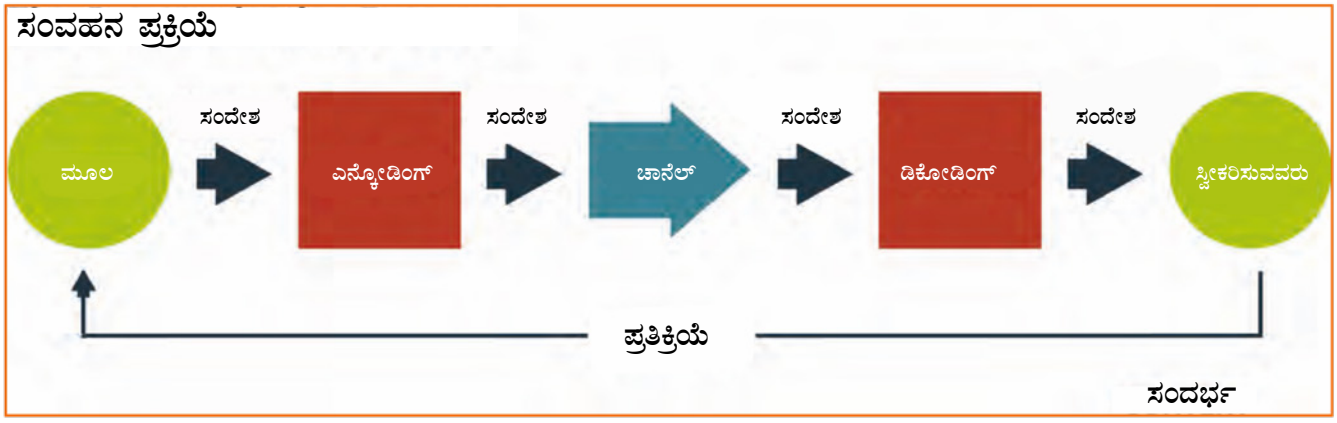
7.2.1 ಪರಿಚಯ

ನಾವು ಮಾಹಿತಿ ಯುಗದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ, ನಾವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು, ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು. ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮನೆ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸೂತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

7.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಆಲೋಚನೆ, ಭಾವನೆ, ಉದ್ದೇಶ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಮಾತು, ಸನ್ನೆ, ಬರವಣಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.1: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

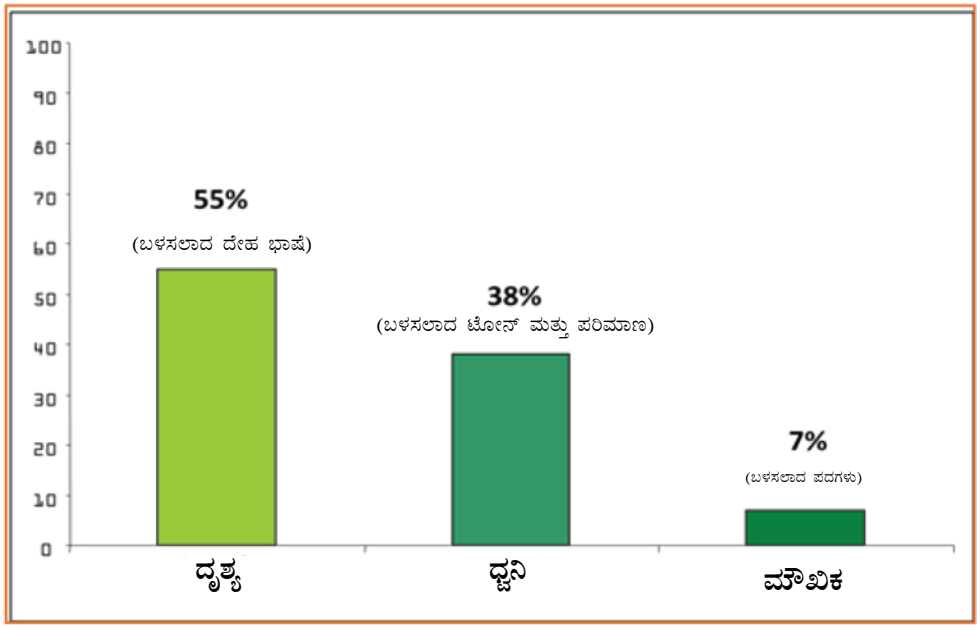
ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ಸಂದೇಶ:** ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಕಲ್ಪನೆ, ರಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾವನೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
2. **ಸಂಕೇತೀಕರಣ:** ಸಂಕೇತೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ಭಾಷೆ/ಸ್ವರೂಪ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ವಿಸಂಕೇತೀಕರಣ:** ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಕೇಳುಗನು ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸುತ್ತಾನೆ.

7.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಇವು:

1. **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಅವರು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದರ್ಥ. ಮಾತನಾಡುವವರು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
2. **ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ:** ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು, ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಈ ಸಂವಹನವು ಮುದ್ರಿತ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅವು ಅಸಮಕಾಲಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
3. **ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಜನರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಮನಿಸುತ್ತದೆ. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಕ.



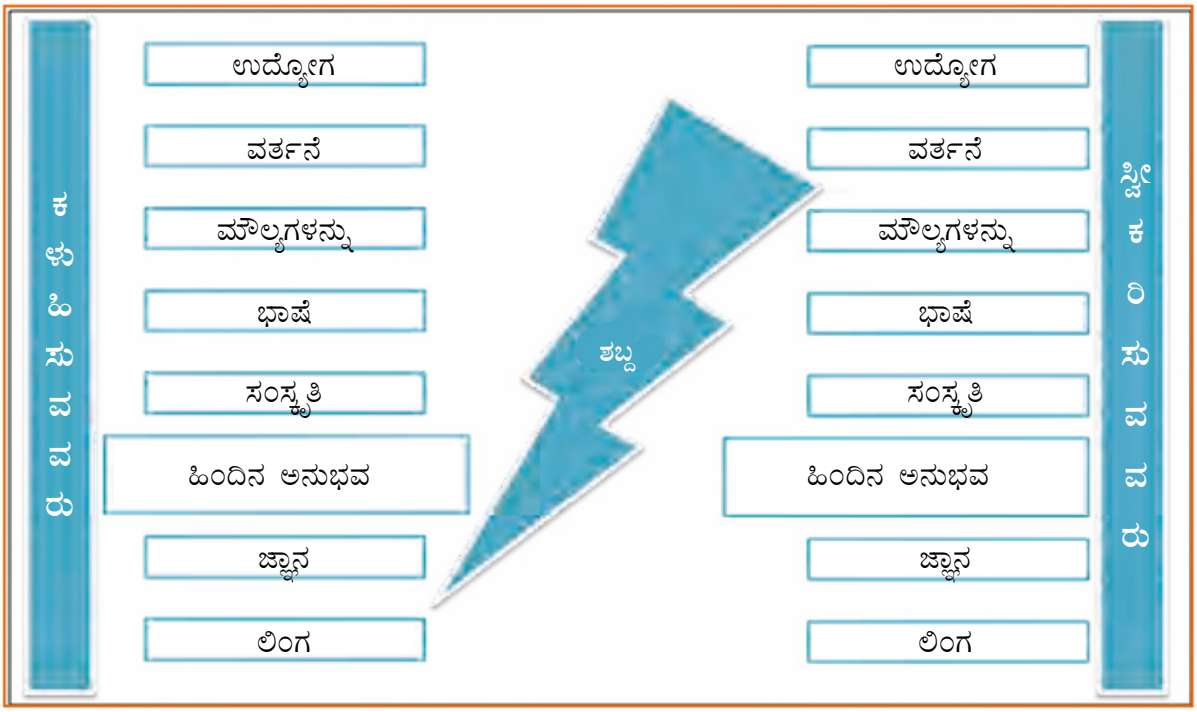
ಚಿತ್ರ 7.2.2: ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಕೇವಲ ಏಳು–ಸದಸ್ಯರ ಸಂದೇಶದ ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಪದಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ, 38 ನೇ ಪರಭಾಷಾವಾದಿ ಸಂವಹನ (ಸ್ವರ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಪರಿಮಾಣ) ಮತ್ತು 55 ನೇ ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

ಜನರು ಒಮ್ಮೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ತೂಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭುಜಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಮಾನ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

7.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಸಂವಹನ

ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂವಹನವು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂವಹನ ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಈ ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಅಡೆತಡೆಗಳು ಒಬ್ಬರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೋಸಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.



ಚಿತ್ರ 7.2.3: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅಡೆತಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

- ಸರಳವಾದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರು ಮಾಡಿ
- ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ
- ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ...
- ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

7.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಒಬ್ಬನು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೆಂದರೆ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

7.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು

- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 2:** ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಮಾತನಾಡುವವರು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- **ಹಂತ 3:** ಮಾತನಾಡುವವರು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಮಾತನಾಡುವವರು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತನಾಡಲು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಮುಗಿದ ನಂತರವೇ ನೀವು ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
- **ಹಂತ 5:** ಮೊದಲ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.

ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೇಳುಗರಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು ಕಷ್ಟ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಕಳಪೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಎಂದು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.3: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
4. ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
6. ಗುಟ್ಕಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

7.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 7.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಒಂದು ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನೋಟವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ನೀವು ನಮೂದಿಸಿದಾಗ, ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಸೇವಾ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜೊತೆಗೆ ಅದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು, ಕೂದಲು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹಲ್ಲು, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗೋಚರತೆ

- ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮುಖ ಇರುವಂತೆಯೇ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ತಂಡ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅಂಬಾಸಿಡರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಈ ತಂಡವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಮಳಿಗೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಆಫ್–ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವ ನೋಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ (ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು, ಮುರಿದ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು / ಚಪ್ಪಲಿಗಳು / ಕ್ರೀಡಾ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಾರದು.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ತ್ರೀ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭುಜದ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೂದಲನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

7.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರುಷರಿಗೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ
1	ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.	ಉದ್ದ ಕೂದಲು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಅದನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಕೂದಲಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಇಡಬಾರದು. ಅವಳು ಕೂದಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಕು.
2	ಶೂಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಅವರು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ನೇಲ್ ಪಾಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
3	ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ಕನಿಷ್ಠ, ಮಿನುಗದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4	ಒಂದು ಕ್ಲೀನ್ ನೋಟ ಹೊಂದಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.	ತೂಗಾಡುವ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಗದ್ದಲದ ಕಣಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳೆಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು
5	ಗಡ್ಡ/ಮೀಸೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಟ್ರಿಮ್ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾದ ಮೇಕಪ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು (ಅತ್ಯಂತ ಹಗುರವಾದ ಛಾಯೆಗಳ ಲಿಪ್–ಸ್ಟಿಕ್ ಮಾತ್ರ)
6	ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಅಂದವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಿವಿಯೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಡಗಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು.

ಚಿತ್ರ 7.3.2: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

7.3.3 ದೇಹ ಭಂಗಿ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೇರ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಒರಗುವುದು, ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಜನರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಕೆಲವೇ ಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೋಟ, ದೇಹ ಭಾಷೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ:

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಿ
- ನೀವೇ ಆಗಿರಿ ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸೌಮ್ಯವಾದ ನಗುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಗಮನವಾಗಿರಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ

7.3.4 ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ

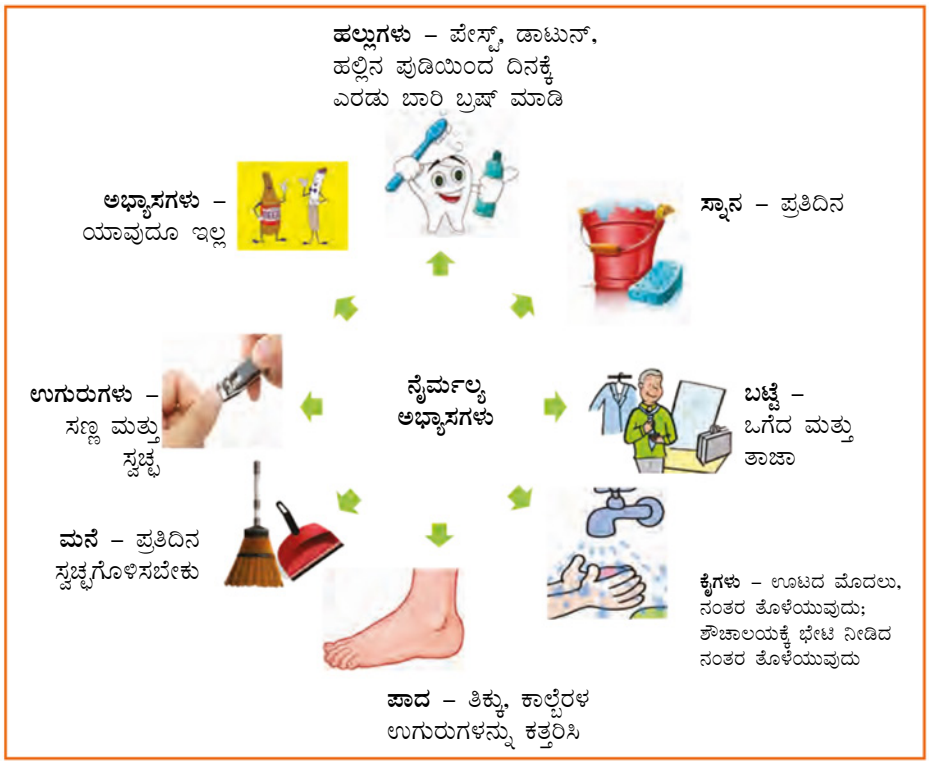
ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಕೆಲವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ. ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈ ಹಾಕುವುದು ನಾವು ಆತಂಕದಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮರೆಮಾಡಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಆತಂಕದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಶಾಲವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ. ಹಗುರವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಬದಲು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢತೆಯು ಹಸ್ತಲಾಘವ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಕೈಯನ್ನು ನೋಯಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಇದು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಭಂಗಿ.
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.

7.3.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.3.3: ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಏಕೆ?

.....

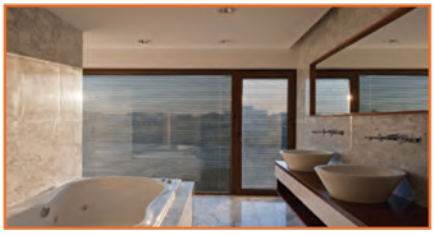
.....

.....

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಪೇಸ್ಟ್, ಡಾಟುನ್ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 7.3.4: ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು



ಚಿತ್ರ 7.3.5: ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು

ಏಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು?

.....

.....

.....



ಚಿತ್ರ 7.3.6: ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಉಡುಪು

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಧರಿಸಬೇಕು?

.....

.....

.....



ಚಿತ್ರ 7.3.7: ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು?

.....

.....

.....



ಚಿತ್ರ 7.3.8: ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ಏಕೆ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು?

.....

.....

.....

7.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಒಬ್ಬರು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮವು ದೈಹಿಕ ಸದೃಢತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಜಾಗಿಂಗ್, ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ, ತೂಕ ಎತ್ತುವುದು, ಜಿಮ್, ಈಜು, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.9: ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರೋಗಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒತ್ತಡ, ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವನೆ

ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸತತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ನಾವು ತಿನ್ನುವುದು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು, ಒಬ್ಬರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿನ್ನಬೇಕು. ಆದರೆ "ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ" ದಿಂದ ನಾವು ನಿಖರವಾಗಿ ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?

ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವು ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೆದುಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.10: ಇದನ್ನು ತಿನ್ನಿ



ಚಿತ್ರ 7.3.11: ತಿನ್ನಬಾರದು

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ ತಿನ್ನಿರಿ
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಮುಂತಾದ ಜಂಕ್ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ
- ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ

ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರವಾದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.

ಮದ್ಯಪಾನ

ಇದು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಮೆದುಳು ಸೇರಿದಂತೆ ದೇಹದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗವನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಹೊಂದಿದೆ. ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವನೆಯು ಕುಡಿಯುವವರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೂ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.12: ಮದ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಹೃದ್ರೋಗ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಯಕೃತ್ತಿನ ಸೋಂಕು (ಸಿರೋಸಿಸ್) ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕುಸಿತ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನತಿ
- ಆತಂಕ, ನಡುಕ, ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

ತಂಬಾಕು

ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಧೂಮಪಾನವು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಿಗರೇಟುಗಳು, ಬೀಡಿಗಳು, ಹುಕ್ಕಾಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಧೂಮಪಾನ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಧೂಮಪಾನವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ 4.9 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಧೂಮಪಾನವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ, ಪುರುಷ ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಸರಾಸರಿ 13.2 ವರ್ಷಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಮಹಿಳಾ ಧೂಮಪಾನಿಗಳು 14.5 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದವರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಧೂಮಪಾನವು ಹೃದ್ರೋಗದ ಅಪಾಯವನ್ನು 50% ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.13: ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು

ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಕೆನ್ನೆಯ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ವಸಡು ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ತುಟಿಯ ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಅಗಿಯುವ ಮೂಲಕ ಸೇವಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ

ಗುಟ್ಕಾ

ಗುಟ್ಕಾ ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಸನಕಾರಿ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಗುಟ್ಕಾದ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆಯು ಹಸಿವಿನ ಕೊರತೆ, ಅಸಹಜ ನಿದ್ರೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಬಾಕು–ಸಂಬಂಧಿತ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗುಟ್ಕಾ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಕೊಳಕು ಹಳದಿ ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕಡುಗೆಂಪು ಕಪ್ಪುವರೆಗಿನ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿದೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದಂತವೈದ್ಯರ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸಬಹುದು. ವಿಶ್ವ ವಯಸ್ಕ ತಂಬಾಕು ಅಧ್ಯಯನವು 53.5 ಪ್ರತಿಶತ ಭಾರತೀಯರು ತಂಬಾಕು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದೆ. ಗುಟ್ಕಾ ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳು 50 ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ವೀಳ್ಯದೆಲೆ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಸುವಾಸನೆ ಸೇರಿದಂತೆ 4000 ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗುಟ್ಕಾದ ಪ್ರಭಾವ:

- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ
- ಶಾಖ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಂವೇದನೆ ಉಂಟಿಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ
- ಊತ, ಉಂಡೆಗಳು, ಒಸಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು
- ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್



ಚಿತ್ರ 7.3.14: ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್

7.3.7 AIDS/HIV ಜಾಗೃತಿ

ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್ ಎಂಬುದು AIDS ನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು. HIV (ಹ್ಯೂಮನ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ವೈರಸ್) AIDS ಗೆ ಕಾರಣ. ಇದು HIV ಸೋಂಕಿನ ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿದೆ; ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು AIDS ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಒಂದು ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ AIDS ರೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು 2 ರಿಂದ 3.1 ಮಿಲಿಯನ್ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ AIDS ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ 50% ರಷ್ಟು ಹೊಂದಿದೆ. ಮಹಿಳೆಯರಿಗಿಂತ ಪುರುಷರು HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. AIDS 0.29 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 0.43 ಶೇಕಡಾ ಪುರುಷ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

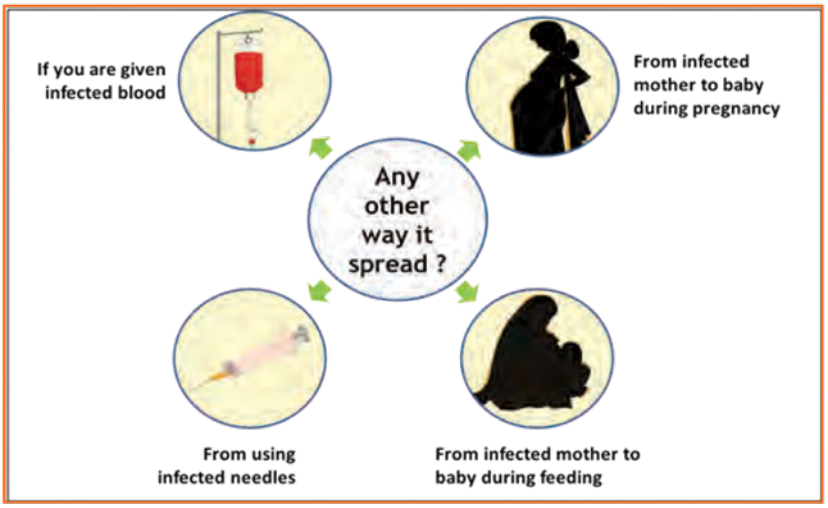


ಚಿತ್ರ 7.3.15: NACO ಲೋಗೋ

AIDS ಇದರಿಂದ ಹರಡುತ್ತದೆ:

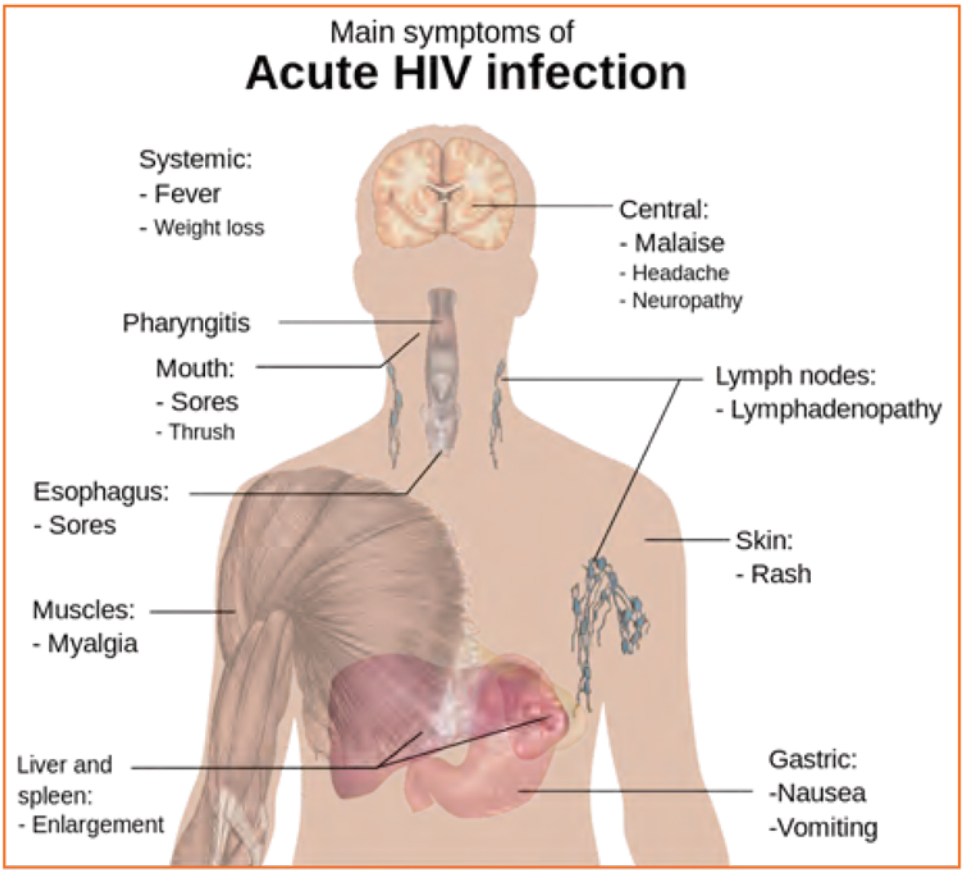
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು
- ಕಲುಷಿತ ರಕ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಹೈಪೋಡರ್ಮಿಕ್ ಸೂಜಿಗಳು
- ಸೋಂಕಿತ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ

ಭಾರತೀಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, HIV/AIDS ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಮುಖಾಮುಖಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 86 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು HIV ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯಿಂದ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭೋಗಿಸುವ ಬಹುಪಾಲು ಪುರುಷರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. 18–29 ರ ವಯಸ್ಸಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು AIDS ಹೊರೆಯ 31% ರಷ್ಟಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.16: ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಸರಣ

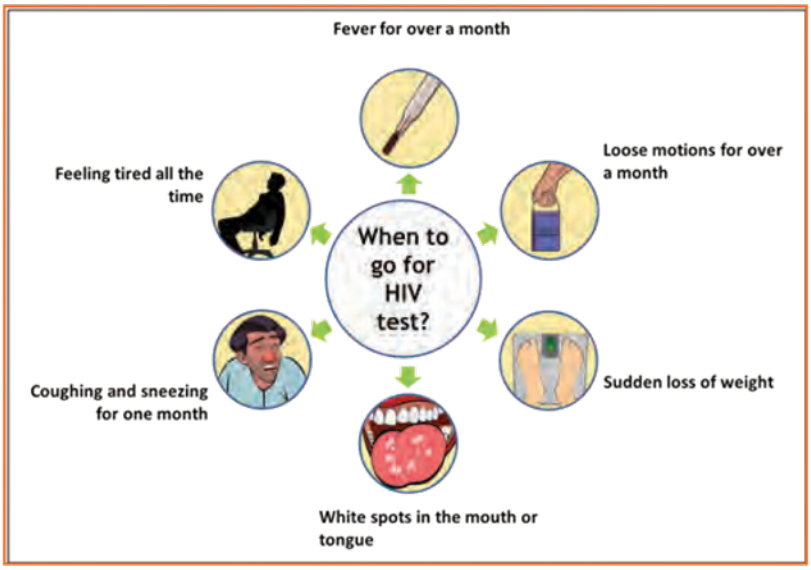
AIDS ಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಲಸಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಗಳು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.17: ತೀವ್ರ HIV ಸೋಂಕು

AIDS ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ಅನಾರೋಗ್ಯವಲ್ಲ; ಬದಲಿಗೆ, ಇದು ಸೋಂಕುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ (ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ). AIDS ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬರಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ತಪ್ಪು ಸಾಕು.

ನಿಷ್ಕಾವಂತರಾಗಿರಿ



ಚಿತ್ರ 7.3.18: ಏಡ್ಸ್ ಹರಡದ ರೋಗಗಳು

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುರುಷರು.
- ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ?
- ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ನಿಮಗೆ AIDSನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕು ತಗುಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಒಂದು ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ಕೂಡ HIV ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹು ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ನಿರೋಧ್) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 7.3.19: ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು

ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಏಡ್ಸ್ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ

- ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತ
- ಲಾಲಾರಸ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು
- ಆರೈಕೆ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

7.3.7.1 ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ

ಗೌತಮ್ ಪ್ಲಂಬರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಕುಟುಂಬವು ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಒಮ್ಮೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದರು. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರು. ಅವರು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಅವರಿಗೆ AIDS ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಯಿತು. ಗೌತಮ್‌ಗೆ ಅದು ತಿಳಿದಿರಲಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ AIDS ಇತ್ತು. ಕೇವಲ ಒಂದು ಭೇಟಿಯ ನಂತರ ಅವರು ಸೋಂಕು ತಗುಲಿದೆ.

AIDS ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿತ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

.....

.....

.....

.....

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- AIDS ಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡದೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಜನರನ್ನು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 7.4: ಅಚಿತರ್ ವ್ಯಕ್ತೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

7.4.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪಾತ್ರವು ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:

- ನಾವು ಈಗ ಎಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ?
- ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಾವು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು?

ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಇವುಗಳು ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ
- ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ
- ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
- ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

7.4.2 ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

- ನಮ್ಮ ವಿಧಾನ...
- ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ...

- ನಾವು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು.
- ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅದೃಷ್ಟವು ಸ್ವತಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯಲು ಕಾಯಬೇಡಿ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

- ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆ
- ಆಶಾವಾದ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ಸಂತೋಷದ ಒಂದು ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 7.4.1: ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜಗತ್ತನ್ನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

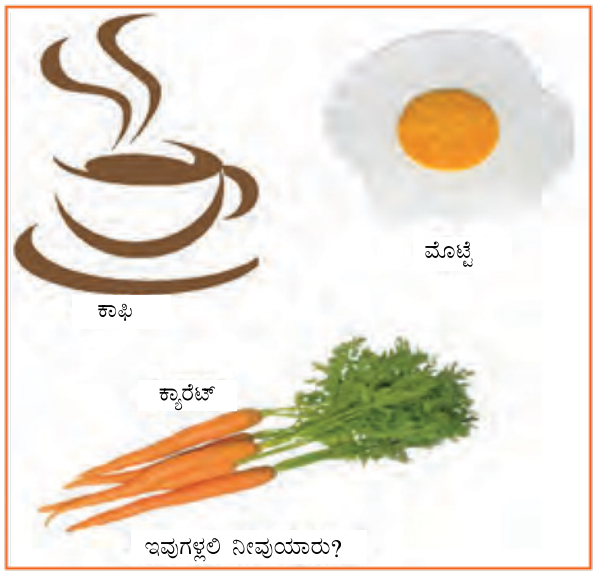
7.4.2.1 ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಥೆ

ರಾಜು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ಖಿನ್ನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ.

"ಪ್ರಶಾಂತ್ ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾನು ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ನಾನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ತ್ಯಜಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. "

ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟರು. ಅವರು ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರು, ಕೆಲವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರು. ಮಡಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಕುದಿಯತೊಡಗಿತು.

ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಟ್ಟನು! "ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಸಂಕಟದಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ ಆದರೆ ಈ ದಡ್ಡ ಅಡುಗೆಯವನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡುತ್ತಿದಾನೆ!"



ಚಿತ್ರ 7.4.2: ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಥೆ

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಪ್ರಶಾಂತ್ ಒಲೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರು. ನಂತರ ಅವರು, "ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ನೀನು ಇಲ್ಲಿ ಏನು ನೋಡುವೆ?" "ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ", ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದ. "ಖಂಡಿತವಾಗಿ! ಈಗ ಬಂದು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅನುಭವಿಸು", ಎಂದ ಪ್ರಶಾಂತ್. "ಓ ದೇವರೇ! ನೀವು ಏನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವೆ? " ರಾಜು ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಕೇಳಿದ. "ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಮೃದುವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದರ ಚಿಪ್ಪಿನ ಕೆಳಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸುವಾಸನೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. "ನಿಖರವಾಗಿ" ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದರು "ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರು, ಆದರೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು. ಮೊದಲು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಮೃದು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವಾಯಿತು. ಮೊಟ್ಟೆಯು ಅದರ ತೆಳುವಾದ ಹೊರ ಸಿಪ್ಪೆಯಿಂದ ಮೊಟ್ಟೆಯು ದುರ್ಬಲವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ದ್ರವ ಭಾಗವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾಯಿತು. ಹಾಗಾದರೆ ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ಹೇಳು, ನೀನು ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜವೇ? ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ನೀನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವೆ? ನೀವು ನೋಡಲು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುವ ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ನಂತೆ ಆದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟದಿಂದ ದುರ್ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೆತ್ತಗೆ ಹೋಗುವೆಯಾ? ನೀನು ಮೃದುವಾದ ಹೃದಯದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದ ಮೊಟ್ಟೆಯೇ ಆದರೆ ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಕಹಿ ಅನುಭವದ ನಂತರ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದೀಯಾ? ಅಥವಾ ನೀನು ಕಾಫಿ ಬೀಜದಂತೆಯೇ ಇದ್ದೀಯಾ, ಅದು ಪ್ರಚಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆಯೇ?

ವಿಷಯಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಾಗ, ನೀವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

"ಧನ್ಯವಾದ ಪ್ರಶಾಂತ್. ನೀವು ನನ್ನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು. ನಾನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. "

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

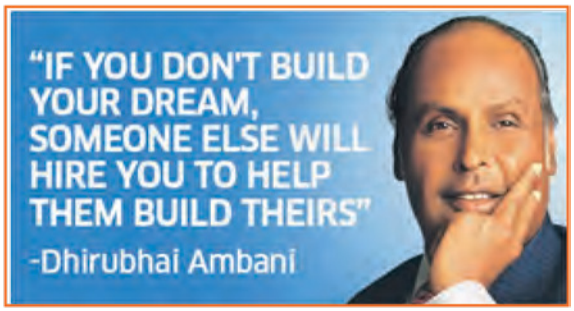
.....

.....

7.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವಿ ಜನರು

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ – ರಿಲಯನ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸ್ಥಾಪಕರು

ಭಾರತದ ಜುನಾಗಢದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಗನಾಗಿ ಜನಿಸಿದರು. ತಂದೆಯ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರದಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಆತನ ತಾಯಿ, ದುಡಿಯಲು ಆರಂಭಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರು. "ಫಡಿಯಾ, ಫಡಿಯಾ ಸು ಕರೋ ಫೋ...ಪೈಸಾ ನೋ ತೊ ದಂಗ್ಲೋ ಕರೀಸ್..." ಎಂದು ಅವಳನ್ನು ರೇಗಿಸಿದ. ತನ್ನ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು, ಅವರು ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕಡಲೆ ಎಣ್ಣೆಯ ಟಿನ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆಯಾಗಿ ಮಾರಿದರು, ಅವರು ತನ್ನ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೆಲವು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರು.



ಚಿತ್ರ 7.4.3: ದಿರುಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ – ರಿಲಯನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು

ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಫ್ರೈಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ದೊಡ್ಡವರಾದಾಗ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈಗೆ ತೆರಳಿದರು ಮತ್ತು ಎರಡು ಕೋಣೆಗಳ ಚಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸಿದರು.



ಚಿತ್ರ 7.4.4: ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

- ಅನೇಕ ಸಾವಿರಗಳಿಗೆ ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಡೆಮಿ–ಗಾಡ್
- ಮೂಲ ಹೆಸರು ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್ ಗಾಯಕ್ವಾಡ್
- ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್‌ವರೆಗೆ

ಆರಂಭಿಕ ಜೀವನ:

- *ಬಡತನದಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ, ತೀವ್ರ ಹೋರಾಡಬೇಕಾಗಿತ್ತು*
- *ಶಿಕ್ಷಣವಿಲ್ಲ; ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು*
- *ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ ನೆಡುತ್ತಿದರು*
- *ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಿತು*
- *ಸೂಪರ್ ಹೀರೋ ಆಗಲು ಒಂದೇ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು*

ಈ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

7.4.3 ಗುರಿ ಸಿದ್ಧತೆ

ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಗುರಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಪ್ರಬಲ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನವು ನೀವು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುರಿ ಯೋಜನೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಗುರಿ ಗುರಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಜನರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗುರಿಗಳತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಒಬ್ಬರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ–ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- ಎಸ್: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- ಎಂ: ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- ಎ: ಸಾಧನೆ
- ಆರ್: ಸಂಬಂಧಿತ
- ಟಿ: ಸಮಯ



ಚಿತ್ರ 7.4.5: ಗುರಿ ಸಿದ್ಧತೆ

ಗುರುತಿಸುವುದು

- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ,
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಿ.

ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ "ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು" ರಚಿಸಿ (ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ)

- ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲ ಸಣ್ಣ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ:

- ಗುರಿಗಳು ಕಿರಿದಾದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.
- ಗುರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿಶಾಲ ಸಮತೋಲಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- ವೃತ್ತಿ: ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

- **ಹಣಕಾಸು:** ನೀವು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?
- **ಶಿಕ್ಷಣ:** ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- **ಕುಟುಂಬ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- **ಆರೋಗ್ಯ:** ನಿಮ್ಮ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ:** ನೀವು ಜಗತ್ತನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?



ಚಿತ್ರ 7.4.6: ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

7.4.4 ತಂಡದ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್

ಒಂದು ತಂಡವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಗುಂಪಿನ ಒಂದು ತಂಡವು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಂಧವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.4.7: ಒಂದು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು:

- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ಅವರ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಚಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ತಂಡದ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು

- ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ
- ಜಾತಿ, ಮತ, ವೃತ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿರಿಸುವುದು
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಂಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

ತಂಡದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ದ್ರೋಹವಿಲ್ಲ. ತಂಡವು:

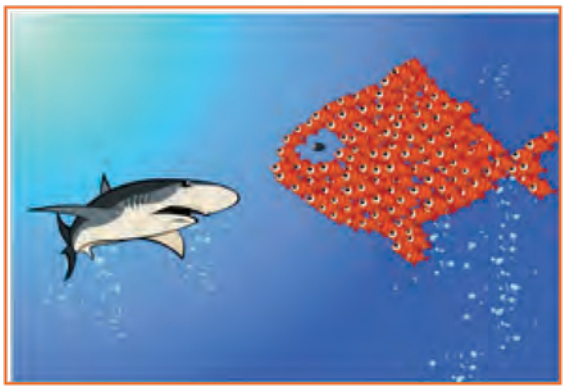
- ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರು.
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವರು.

7.4.4.1 ಕಥೆ : ಚಿಕ್ಕ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅವನ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದನು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಶೂಲ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗದ ಈಜುಗಾರನಾಗಿದ್ದನು. ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾ ಸಮುದ್ರದ ಸುತ್ತಲೂ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು. ಒಂದು ದಿನ ಅವರು ಊಟದ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿದ್ದಾಗ, ಇತರರಿಗಿಂತ ಬಹಳ ಮುಂದಿದ್ದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಅವರ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಬರುವುದನ್ನು ಕಂಡನು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತನ್ನ ಊಟಕ್ಕಾಗಿಯೂ---ಚಿಕ್ಕ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿಗೆ ಗಾಬರಿಯಾಯಿತು! ದೈತ್ಯ ಮೀನು ತನ್ನ ಗೊರಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ತಿನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಒಂದು ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದನು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಿದನು. ಅವನು ತಕ್ಷಣವೇ ತನ್ನ ಷೋಲ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದನು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದನು, ಹಾಗೆಯೇ ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತನ್ನ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಳಿದನು.



ಚಿತ್ರ 7.4.8(a): ಚಿಕ್ಕ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು



ಚಿತ್ರ 7.4.8(b): ಚಿಕ್ಕ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ, ದೊಡ್ಡದಾದ ದವಡೆಗಳು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಅವನು ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದನು. ತಾನು ತಿಂದುಬಿಡುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಈಜಿಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು. ಅವನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡಿದ್ದರೆ, ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು ಎಂದು ಅವನು ಅರಿತುಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟ ಕಪ್ಪು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ, ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 'ದೊಡ್ಡ' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣು ಆಯಿತು!

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

7.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಆಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಶಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

70% ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ; ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸ್ನೇಹಪರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರರು, ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅಂದರೆ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 7.4.9: ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೋಡಿ. ನೀವು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತೀರಾ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೋವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

7.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಗುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮೃದುವಾದ ದೃಢತೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಗನೆ ಆಗಮಿಸಿ.

ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿವೆ:

- **ಶಿಸ್ತು:** ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬನು ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- **ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆ:** ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಲವಾದ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವಾಗ ಅವನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಸಮಯಪಾಲನೆ:** ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ: ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು: ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಾನಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಸಮರ್ಥರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

7.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಹೆಣಗಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಕೋಪವು ಹೃದಯಾಘಾತ, ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಆತಂಕ, ಖಿನ್ನತೆ, ಶೀತ, ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಬಡಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜದಲ್ಲಿ ಉದ್ವೇಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.4.10: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಸಾಧಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸುಡುವ ಬದಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಕೋಪವು ಅಪಾಯದಿಂದ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಕ್ಷರದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕೋಪವು ಜೀವನವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಕ್ಷಣಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಿಸಿ.
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 7.4.11: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

7.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?

ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

ನಾವು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು?

- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕೈ ಮೀರಬಹುದು
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಂತೆ ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಜೀವನದ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಭಾಷಾಂತರಿಸುತ್ತದೆ
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಬೇಜಾರು ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- ಇದು ಬೆನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಾಸಿಪ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬಹುದು.
- ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಪರಸ್ಪರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

1. ನಿಲ್ಲಿಸಿ. . .

   ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುವ ಮೊದಲು.
2. ಹೇಳಿ. . .

   ನೀವು ಏನು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ನಿಮಗೆ ಏನು ಇಷ್ಟ?
3. ಆಲಿಸಿ. . .

   ಇತರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ.
4. ಯೋಚಿಸಿ. . .

   ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು.

ನೀವು ಇನ್ನೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

7.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹಲವಾರು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಈ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಕಲಿಯಲು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರತಿಭೆಯೆಂದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ನಿಯೋಗದ ಕೀಲಿಯು ತಂಡದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:** ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬದ್ಧತೆ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಷಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಯಬೇಕು.
- **ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ:** ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಡೆಗೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- **ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ:** ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ನವೀನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಣಾಯಕರಾಗಿರಿ:** ನೀವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದರೆ ಏನೂ ನಿಮಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ವಿಶಾಲವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ:** ಭವಿಷ್ಯದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ:

- ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೋಡುವ ಮೊದಲು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವವರಾಗಿರಿ.
- ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಬದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೈಲಿ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮೀರಿ.
- ಉತ್ಸಾಹ ತೋರಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ನವೀನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. ನವೀನ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 7.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.

7.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕವು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವವರಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನವರು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನಡೆಸುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀಡಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ:



ಚಿತ್ರ 7.5.1: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

- **ವಿನಿಮಯ:** ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಮಯಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದು ಮಾನವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಪರ್ಧೆ:** ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಹಕಾರ:** ಇದು ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಾಜದ ನಡುವೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ:** ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳು ಇತರ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ, ನಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಚಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2 ರಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 7.5.2: ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವನೆ

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು

ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- **ಶುಭಾಶಯಗಳು:** ಗುಂಪನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಕೆಲಸ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಶುಭೋದಯ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಅಥವಾ ಶುಭ ಸಂಜೆಯನ್ನು ಹಾರೈಸಬೇಕು.
  - » ಶುಭೋದಯ! ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳೆಯರೇ.
  - » ಮಾನ್ಯರೇ! ಶುಭೋದಯ.
  - » ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸುಂದರ ಅಥವಾ ಶುಭ ಮುಂಜಾನೆ.
- **ಉದ್ದೇಶ:** ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.
- **ಹೆಸರು:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ..... . ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಕಣ್ಣನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು.
- **ತಂದೆಯ ಹೆಸರು:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ. ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಅಥವಾ ಡಾ. ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- **ಕುಟುಂಬ:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- **ವೃತ್ತಿ:** ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- **ಸ್ಥಳ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- **ಹವ್ಯಾಸಗಳು/ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- **ಜೀವನದ ಗುರಿ:** ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಉನ್ನತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಯೋಚಿಸಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.
- **ಸಾಧನೆಗಳು:** ನೀವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಧನೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನನ್ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- **ಮೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆದರ್ಶ:** ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- **ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಸ್ಥಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ:** ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಅಸಂಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಿರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು:** ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿರುವು
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ
- **ತೀರ್ಮಾನ:** ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ಆಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸ್ಮರಣೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ರೂಪಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ:

- ನೀವೇ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಆಲಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಧ್ವನಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೇಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ–ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ–ಮಾತು ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ. ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

7.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆದರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೋರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿದ ಉದಾತ್ತ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಲು.
- ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆ, ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಧಾರ್ಮಿಕ, ಭಾಷಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಭಾರತೀಯ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜನರಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಮಹಿಳೆಯರ ಘನತೆಗೆ ಚ್ಯುತಿ ತರುವ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಶ್ರೀಮಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಕಾಡುಗಳು, ಸರೋವರಗಳು, ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ವನ್ಯಜೀವಿಗಳಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವಂತ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದುವುದು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ಮಾನವತಾವಾದ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಇದರಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗೆ ಏರುತ್ತದೆ.

ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

7.5.4 ಸಹಕಾರ

ಸಹಕಾರವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜೀವಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಾಜದ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ.

ಕುಟುಂಬದ ಸಹಯೋಗವು ಕುಟುಂಬವು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು ಸೇರಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 7.5.3: ಸಹಕಾರ

- **ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ:** ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣು ಮತ್ತು ಗಣನೀಯವಾಗಿರಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಮನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಿಣತಿ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹಂಚಿಕೊಂಡಾಗ ಗೆಳೆಯರ ಬೆಂಬಲ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲದ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಒಬ್ಬ ಗೆಳೆಯ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೆಳೆಯರ ಬೆಂಬಲವು ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ:** ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ.
- **ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ:** ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ
- **ವಾದ್ಯಗಳ ಬೆಂಬಲ:** ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ: ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಇತರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಲು ಬಯಸುವಂತಹದನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಒಮ್ಮೆ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಮಾಡಬಹುದಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮೋಜಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನೀಡಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಘಟಕ 7.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

7.6.1 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಪ್ರತಿದಿನ, ನಾವು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವು ನಾವು ಬಿಡುವ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಸಹಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 7.6.1: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

- ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ.
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಳಪೆ ದೇಹದ ನಿಲುವು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಯಾರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅನನ್ಯರು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸೇರಲು ತುಂಬಾ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರಬೇಡಿ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದಿರುವಿರಿ ಎಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪಕ್ಕದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸೇರಬೇಡಿ. ಅವರ ಪ್ರಮಾದವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾತು ಮುಗಿದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಗುತ್ತಾ, ಕೈಕುಲುಕಲು, ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಗುಂಪಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಅಮುಖ್ಯವೆಂದು ಎಂದಿಗೂ ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಮುಖ್ಯ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಜವೆಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಇತರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

7.6.2 ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಾಗಿ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ:

- ಇದು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆಶಾವಾದಿಯಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಸದಸ್ಯರ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಮಾಡಬೇಕಾದುದು	ಮಾಡಬಾರದು
• ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ದಯೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ. • ಪ್ರತಿ ಮಾತನಾಡುವವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ. • ಸಂವಾದವು ವಾದವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಹುದು/ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು? • ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಉಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸ್ಪರ್ಶಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಡಿ. • ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ. • ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.	• ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆಯು ವಾದದಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ. • ಕೂಗಿ ಹೇಳಿ. ಮಧ್ಯಮ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ತಟ್ಟುವಂತಹ ಸನ್ನೆಗಳು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. • ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಸಾಧಿಸಿ. ನಿಶ್ಯಬ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಾಷಣಕಾರರಿಂದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಉಪಾಖ್ಯಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿ. ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸದಿರುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. • ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಿ. ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡುವವರು ಮುಗಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 7.6.2: ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

7.6.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರಬಹುದು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆ.

- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಧಾರಣ ದರಗಳು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ.



ಚಿತ್ರ 7.6.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತಂಡದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು:

- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಎರಡನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ:** ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಯಾವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ತಂಡಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- **ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಒಡೆಯುತ್ತದೆ:** ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- **ಇತರರ ಮುಂದೆ ವಿವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ:** ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ನೀವು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಬೆಂಬಲಿಸಿ:** ವಿಷಯಗಳು ಒರಟಾದಾಗ, ಕಠಿಣವಾದವುಗಳು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಠಿಣ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- **ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಇತರರಿಗೆ ಹೇಳಬೇಡಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಸಂವಹಿಸಿ.
- **ಸಹಾಯ ಹಸ್ತವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- **ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲ ಲಿಂಕ್ ಆಗಬೇಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ, ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದೊಳಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ:** ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ದಯೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುರಿ.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

7.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸರಣಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.7.1: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ – ಅವರಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

7.7.2 ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥಮಾಡುವವರು

ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ಭೇಟಿಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು.
- ಕಳಪೆ ನಿಯೋಗ.
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ–ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಿ.
- ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಗ.
- ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.7.3 ಪ್ಯಾರೆಟೊ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ, 80% ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿದ 80% ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದಲೂ ಸಮಯವು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಕಠಿಣ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ನಾವು ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಶ್ರಮಿಸಿ.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಈಗ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಯಕೆ • ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಯೋಜನೆ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿ ಇವೆ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ	ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ • ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ • ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ • ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ • ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾದರಿ ಮಾಡುವುದು
3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	**4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು**
ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ • ಇತರರಿಂದ ಸಣ್ಣ ವಿನಂತಿಗಳು • ತೋರಿಕೆಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳು • ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ • ಆರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ • ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್, ವಿಪರೀತ • ಧೂಮಪಾನದ ವಿರಾಮಗಳು • ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್, ಸಾಮಾಜಿಕ • ಸಂವಹನಗಳು • ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು

ಚಿತ್ರ 7.7.2: ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಏನು ಮಾಡಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಳ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ:

- ದೈನಂದಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಅತ್ಯಂತ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ; ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅನಾಯಾಸವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಮುಗಿಯುತ್ತವೆ.
- ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ
- ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಕ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೇನು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ

ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

.....

.....

ಕೆಳಗಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲ

ಘಟಕ 7.8: ಸ್ವವಿವರ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುರಿ.
2. ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

7.8.1 ಪರಿಚಯ

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ವಯಂ–ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಭೆ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ಅವರು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರನಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶನ, ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.8.1: ರೆಸ್ಯೂಮ್

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗವಲ್ಲ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ 15–20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸಮಯ ಇದು.

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಏನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದಾನೆ
ಶಿರೋಲೇಖ	ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು
ಉದ್ದೇಶ	ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಶಿಕ್ಷಣ	ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ/ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ/ಯೋಜನೆಗಳು	ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡಲು. ನಿಮ್ಮ ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಿಂತ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನೋಡಲು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಜ್ಜಾಗಿದ್ದೀರಿ
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಎಷ್ಟು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ?
ಇತರೆ	ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದೆಯೇ.

ಚಿತ್ರ 7.8.2: ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ:

- ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಟ್ಟಿಯು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ; ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗುವಾಗ ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಇದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಾದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತಾದೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಿಂದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

7.8.1.1 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೆಡರ್

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ: ಹೆಸರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಫಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ

- ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋ ಸೇರಿಸುವುದು.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗೆ ಶಿರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುವುದು.

7.8.1.2 ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಯಾವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನ
- ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ

- ಬೇಕ್ಕಾದ ಉದ್ಯಮ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು
- ಗುರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಗುರಿಯಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

7.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು.
ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- 10ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- 10 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿಗೆ – ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಟ್ರೀಮ್/ವಿಶೇಷತೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪದವಿಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ – ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆ, ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಮೇಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅರ್ಹತೆ.
- ನೀವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ರಮದ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು.

7.8.1.4 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇನ್–ಪ್ಲಾಂಟ್ ತರಬೇತಿ, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕತ್ವ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶ: ಇದು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಶಿರೋನಾಮೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು – ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು, ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ –2 ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಸಮಯದ ಅವಧಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ

- ಸರಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಊಹಿಸಬಹುದು.

7.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಶಿರೋನಾಮೆ: ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿರೋನಾಮೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- **ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಪ್ರಮುಖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಐಚ್ಛಿಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇವು.
- **ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಐಚ್ಛಿಕ, ನೀವು ಐಟಿ/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ. ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವ ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

7.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಯಾವ ಭಾವೋದ್ರೇಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವೋದ್ರೇಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯಗಳಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಏನು ತೋರಿಸಬೇಕೆಂದು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕೇವಲ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ: ಸಾಹಸ, ಗಿಟಾರ್, ಓದುವಿಕೆ, ಪರಿಸರ
- ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

7.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ವಿಷಯವು 2–4 ವೃತ್ತಿಪರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇವರೆಲ್ಲರೂ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿರುವ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಜನರು. ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನ ನಾಯಕ, ಅಧ್ಯಾಪಕ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಸಂಯೋಜಕರನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

- ಉಲ್ಲೇಖದ ಹೆಸರು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧ, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯು ಈ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಅವರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಈಗ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

7.8.1.8 ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉದ್ದವು ಒಂದು ಜೋಡಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಕರಣ, ಕಾಗುಣಿತ ಅಥವಾ ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ ದೋಷಗಳಿರಬಾರದು.
- ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪದಗಳ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ನೋಡಿ.
- 11 ಅಥವಾ 12 ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಫಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಲವಾರು ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಎರಡು ಫಾಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬದಲಿಗೆ ಫಾಂಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಾ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಡರ್‌ನ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಂದು ಭಾಗದ ಪರಿಚಯವು ಹದಿನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಹದಿನಾರು ಗಾತ್ರವಾಗಿರಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಘನ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪುಟವು 1.5 ಅಥವಾ 2 ಪಾಯಿಂಟ್ ಲೈನ್ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಅಂಚು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ದೇಹವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಿರೋನಾಮೆ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುರಿ.
2. ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುರಿ.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರಣೆ.

7.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ) ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಸಂದರ್ಶನವು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಜಯಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ತಡೆಗೋಡೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.9.1: ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಊಖ ಸಂದರ್ಶನ:** ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವೆಂದರೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನ, ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು.
2. **ಪ್ಯಾನಲ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇದ್ದಾರೆ. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಹಂತವನ್ನು ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಜನರ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
3. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ:** ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಈ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.
4. **ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆರಂಭಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಸಹ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಕೆಲಸದ ವಿವರ
- ನೀವೇ (ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು)
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಅನುಭವ)

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಈರೀತಿ ಆಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಾಂತ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ
- ತಯಾರಾದ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಗೆ

ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಾವು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ನಾವು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುವ ಸತ್ಯ. ದೇಹ ಭಾಷೆ (ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ನಾವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ 90% ರಷ್ಟು ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಾಗಿ ನಾವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

- ಉತ್ತಮ ವಾಸನೆ
- ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ನಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಧರಿಸುವುದು

ಪುರುಷರು	ಮಹಿಳೆಯರು
ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಗುಂಡಿಯ ಶರ್ಟ್ (ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ)	ಕನ್ಸರ್ವೇಟಿವ್ ಪಂಪ್, ಸ್ಟಿಲೆಟೊಸ್ ಇಲ್ಲ
ಡಾರ್ಕ್ ಶೂಗಳು (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು) ಮತ್ತು ಕತ್ತಲಾದ ಸಾಕ್ಸ್	ಆಭರಣ – ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು
ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ (ಸಣ್ಣ ಕೂದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ)	ಬಳೆಗಳಿನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
ಯಾವುದೇ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ (ಸರಪಳಿಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು)	ಕನಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ ಮೇಕ್‌ಅಪ್‌ನ
ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಟೂ ಇರಬಾರದು	

ಚಿತ್ರ 7.9.2: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಉಡುಗೆ

7.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಇತರರು ಹೊಂದಿರದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಈಗ ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ:

ವಾಕ್ಯ	ಮಾಡಬೇಕಾದುದು	ಮಾಡಬಾರದು
ನೀನು ನೀನಾಗಿರು		
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತೇಗುವುದು!!!		
'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಿಂದ ಹೊರಬಂದಂತೆ (ಅತಿಯಾಗಿ ಮೇಕಪ್ ಧರಿಸುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತಲುಪಿ		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಲಗೆ ಮಾಡಿ		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮರೆತುಬಿಡಿ/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ		
ಮಾತನಾಡುವ ಮುನ್ನ ಯೋಚಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಮನೆಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ – ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (TTTT)		
ಡಿ ದಿನದಂದು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ / ಚರ್ಚೆ		
ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್.		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬೀಳುವುದನ್ನು ನೋಡಿ (ವಿಕಾರವಾಗಿ ಇರುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಹೇಳಿ		
'ಅವರಿಗೆ ನಾನು ಬೇಕು' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		
ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		
ಏಕಾಕ್ಷರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ (ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ... ನಡುವೆ)		
ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ನಕಲನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ		

ಚಿತ್ರ 7.9.3: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

7.9.3 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಸೊಕ್ಕಿನವರಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ – ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರು ನೀಡಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಲ್ಪನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ನೇರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಇವು.

7.9.4 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

- ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- ಸರಿಯಾದ ಭಾಷೆ
- ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ನಿರರ್ಗಳತೆ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ವರ, ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

8. IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 8.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ
ಘಟಕ 8.2 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು
ಘಟಕ 8.3 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು
ಘಟಕ 8.4 – ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
ಘಟಕ 8.5 – MS ವರ್ಡ್
ಘಟಕ 8.6 – MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್
ಘಟಕ 8.7 – MS ಎಕ್ಸೆಲ್
ಘಟಕ 8.8 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮದರ್ ಬೋರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸುವುದು
6. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಘಟಕ 8.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
2. ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

8.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂದರೇನು?

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಹೊಸ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ಕಚ್ಚಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 1940ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಬೃಹತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂದಿನ ಕಾಲದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾವಿರಾರು ಪಟ್ಟು ವೇಗವಾಗಿದ್ದು, ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ, ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- **ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ = ಆಂತರಿಕ ಸಾಧನಗಳು + ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ನಾವು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ) ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ನ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನೊಳಗಿರುವ ಸಣ್ಣ ಚತುರ್ಭುಜ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU) ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೊಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ "ಮೆದುಳು" – ಇದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳಂತಹ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ = ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು:** ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ **"ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ"** ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವರ್ಡ್–ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (OS) ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ.

8.1.2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳು ಅನೇಕ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳು ನೀಡುವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೇಗ
- ದೊಡ್ಡ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
- ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು?
   a) 1930s
   b) 1940s
   c) 1950s
   d) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ವಿಭಾಗದ 3 ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ?

   .....

   .....
3. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ (OS) ಎಂದರೇನು?

   .....

   .....
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ 3 ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

   .....

   .....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.2: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸುವುದು.
- ವೆಬ್, ಇಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನ ಕ್ರಾನಿಕಲ್ಸ್, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಹಣಕಾಸನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಇವು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ನೆಟ್ವರ್ಕ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಬಹುದು. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

8.2.1 ವೆಬ್

ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗಾಧ ಉಗ್ರಾಣವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ನೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ವೆಬ್ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರ್ ಸಂಪರ್ಕಿತ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಲಕ್ಷಾಂತರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಟ್ಯಾಂತರ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವೆಬ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಫಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ನೀವು ವೆಬ್ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು, ಏರ್ಲೈನ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು, ಹೋಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದು, ಊಟಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬಹುದು, ರಸ್ತೆ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹುಡುಕಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ನಗರದ ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.2.1: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವೆಬ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್

8.2.2 ಇ–ಮೇಲ್

ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ? ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೇಲ್ಗೆ ಕಿರು ರೂಪವಾಗಿರುವ ಇಮೇಲ್, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಇಮೇಲ್ ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಜನರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತದ ಫೈಲ್ ಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.2.2: ಇಮೇಲ್ ಲಿಂಕ್ (ಉದಾಹರಣೆ)

8.2.3 ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಜನರ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ವಾಸ್ತವ–ಸಮಯದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಂತಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಸಂದೇಶವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳೂ ಆನ್ಲೈನ್ನಲ್ಲಿರಬೇಕು (ಇಂಟರ್ನೆಟ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರಬೇಕು) ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂದೆ ಇರಬೇಕು. ತಕ್ಷಣದ ಸಂದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚಾಟಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.3: ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು

8.2.4 ಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು

ನೀವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಮೆರಾದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು, ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ವೆಬ್ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮನರಂಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.4: ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು 3 ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ?

   .....

   .....

2. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂದೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳೂ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂದೆ ಇರಬೇಕು?

   a) ಸರಿ

   b) ತಪ್ಪು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.3: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

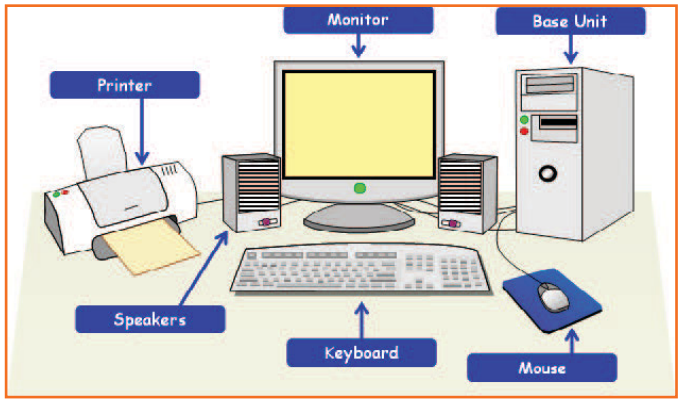
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

8.3.1 ಮದರ್ ಬೋರ್ಡ್

ಮದರ್ ಬೋರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೇಸ್ ಒಳಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಯೋಜಿತ ಸರ್ಕ್ಯೂಟರಿಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಆಯತಾಕಾರದ ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳನ್ನು CPU, RAM, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್ಗಳು CD, DVD, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ) ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟ್ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್ಗಳ ಮೂಲಕ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಮದರ್ಬೋರ್ಡ್ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಹೀಗಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU)

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ "ಮೆದುಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೀಟ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್ ಮೂಲಕ ತಂಪಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.3.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

ಚಿಪ್ ಸೆಟ್

ಚಿಪ್ ಸೆಟ್, CPU ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೆಮೊರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಸ್ಟಂನ ಇತರ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

RAM (ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ)

RAM (ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ) ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳು) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ OS ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

BIOS

BIOS ಎನ್ನುವುದು ಬೂಟ್ ಫರ್ಮ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡ್ರೈವರ್ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಇಂಟರ್ನಲ್ ಬಸ್

ಇಂಟರ್ನಲ್ ಬಸ್ CPU ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಂತರಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಧ್ವನಿಗಾಗಿ ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. CPUದ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವೇನು?

.....

.....

2. ಚಿಪ್‌ಸೆಟ್ ಯಾವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?

.....

.....

3. BIOSನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವೇನು?

.....

.....

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.4: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.
- ವಿಂಡೋಸ್ 8 ಮತ್ತು 8.1 ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸುವುದು, ಫೋಲ್ಡರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

8.4.1 ವಿಂಡೋಸ್ XP

ವಿಂಡೋಸ್ XP ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್ NT ವರ್ಗದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ರಚಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಆಗಿದೆ. ಮೂಲತಃ ಇದು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪ್ರೆಡ್–ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ XP ಒಂದು ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ (GUI) ಆಗಿದೆ.

ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಂಡೋಸ್ XP ಕುರಿತು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಿರಿ

ವಿಂಡೋಸ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಂಡೋಸ್ನ ಯಾವುದೇ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು 'ಅಪ್ ಗ್ರೇಡ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಎನ್ನುವುದು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನೀವು ಆರಂಭಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಾಗ ನೀವು ನೋಡುವ ಪರದೆ ಇದಾಗಿದೆ.

ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ (ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ): ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 8.4.1 (ಬಿ): ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳು

8.4.2 ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು

ಚಿತ್ರಗಳು: ಚಿಕ್ಕ ಚಿತ್ರಗಳು ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಐಕಾನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಬಹುದು.

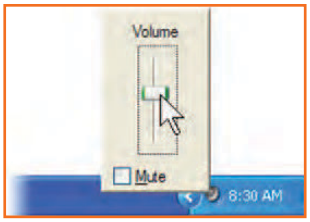
ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್: ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.1 (ಛ): ವಿಂಡೋಸ್ XP ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್

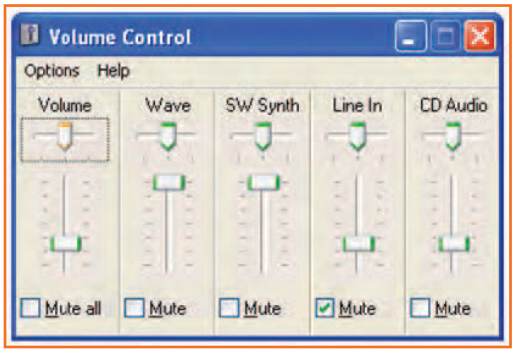
ಸಿಸ್ಟಂ ಟ್ರೇ: ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿರುವುದರಿಂದ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಸಿಸ್ಟಂ ಟ್ರೇ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಐಕಾನ್‌ಗಳ ಹೊಂದಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಡಭಾಗದ ಬಾಣದ ಬಟನ್ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ಸ್: ಸ್ಪೀಕರ್ ಚಿತ್ರ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



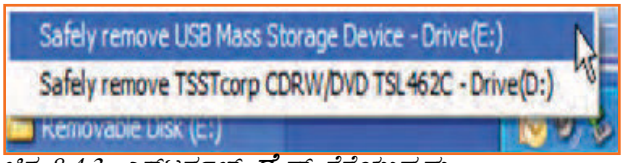
ಚಿತ್ರ 8.4.2 (ಬಿ): ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲರ್

ಸೌಂಡ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೌಂಡ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸೌಂಡ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಸರಿಸಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಸರಿಸಿ. ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು, ವಾಲ್ಯೂಮ್ ವರ್ಗಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.4.2 (ಛ): ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲರ್

ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್: ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಈ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ರನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಯಾವುದೇ ತುಣುಕನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಇದು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಉದಾ. USBಗಳಾದ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಎಕ್ಸ್ ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

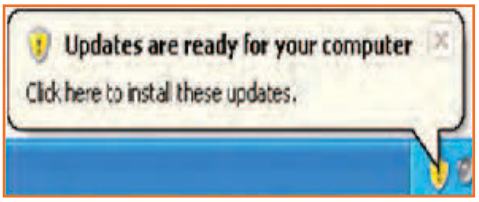


ಚಿತ್ರ 8.4.3: ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಡ್ರೈವ್ಸ್ ತೆಗೆಯುವುದು



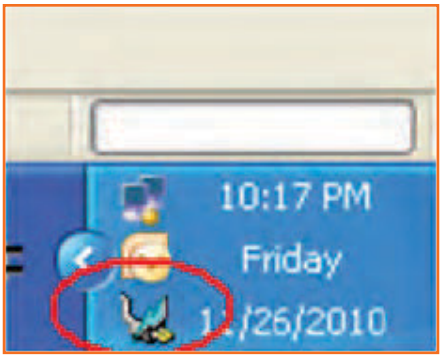
ಚಿತ್ರ 8.4.4: ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಡ್ರೈವ್ಸ್ ತೆಗೆದ ನಂತರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು

ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಳದಿ ಶೀಲ್ಡ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನೀವು ಒಂದು ಬಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.5: ಮೆಸೇಜ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್ ಡೇಟ್

ಪವರ್: ಪವರ್‌ಗೆ 2 ಸಂಕೇತಗಳಿವೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಟರಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದು, ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಲೈಟನಿಂಗ್ ಬೋಲ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್. ಎರಡನೆಯ ಚಿಹ್ನೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಗೋಡೆಯ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಿಹ್ನೆಯು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಪವರ್‌ನಿಂದ ರನ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.



ಚಿತ್ರ 8.4.6: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಿತ್ರ

ವೈರ್‌ಲೆಸ್: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ವೆಬ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು, ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.4.7: ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಐಕಾನ್



ಚಿತ್ರ 8.4.8: ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಡಯಲಾಗ್

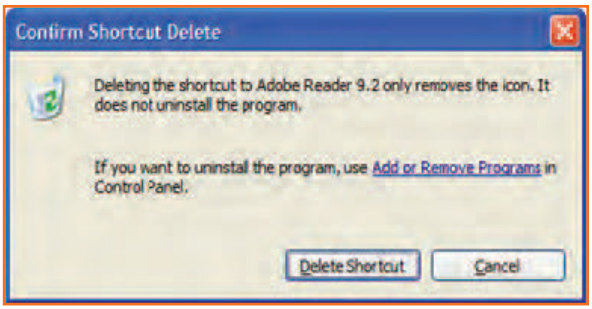
ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು: ಕಾಣುತ್ತಿರುವ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಕನೆಕ್ಟ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ 8.4.3 ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವುದು

ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯಬಹುದು

ಐಕಾನ್ ಸೇರಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: *ಸ್ಟಾರ್ಟ್* ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 2: *ಆಲ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್* ಮೇಲೆ ಮೌಸ್ ಇಡಿ. ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೆನು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 3: ನೀವು ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ರಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ *ಬಲಭಾಗ* ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೆನು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 4: *ಸೆಂಡ್ ಟು* ಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಹಂತ 5: *ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್(ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಿ)*ನ ಎಡಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



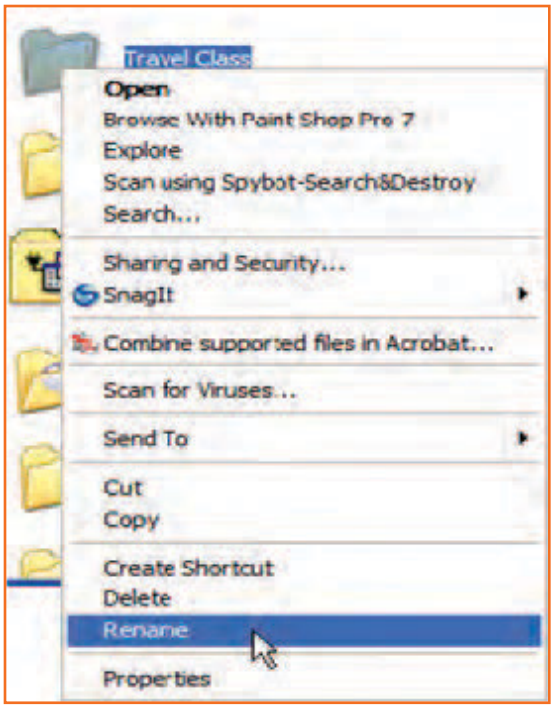
ಚಿತ್ರ 8.4.9: ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅಳಿಸುವುದು

ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು:

- ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಲೀಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿ.
- ನೀವು ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದಾಗ, ಡಿಲೀಟ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುವ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್: ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿಮ್ಮ ಪಿಸಿ ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿಕೊಂಡಾಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಂಡೋ ಆಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು, OK ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಹಂತ 1: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ *ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್* ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: *ಟ್ರಾವೆಲ್ ಕ್ಲಾಸ್* ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: *ರೀನೇಮ್* ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಈಬೇ (eBay) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ.
- ಹಂತ 5: ನೀವು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು "eBay" ಎಂದು ಮರುಹೆಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಹೆಸರಿನ ಐಟಂ ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.

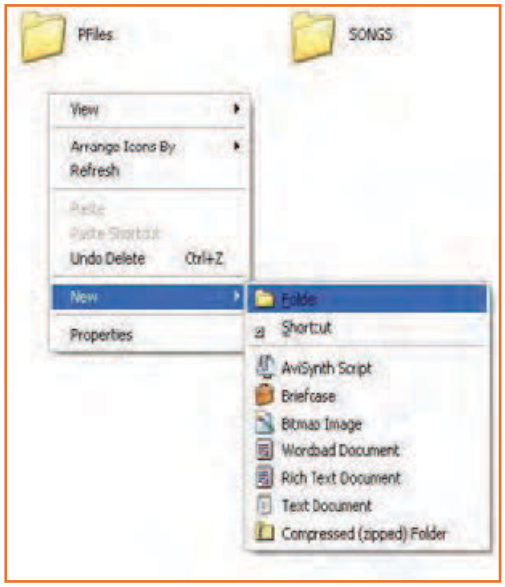


ಚಿತ್ರ 8.4.10: ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಮರುಹೆಸರಿಸುವುದು

8.4.4 ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸುವುದು

ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನಿಡಲು ಫೋಲ್ಡರ್ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. (ನೀವು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.)

- **ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳ ಹುಡುಕಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಖಾಲಿ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ನ್ಯೂಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. (ನೀವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.)
- **ಹಂತ 4:** ಪಾಪ್ ಔಟ್ ಆಗುವ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ, ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹೆಸರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದೆ. *ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ!* ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಲು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.11: ನ್ಯೂ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸುವುದು

8.4.5 ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್ ಆಗಿ ಇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ರಚಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಲು, ನೀವು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. (ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ಪ್ಲೋರರ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.).
- **ಹಂತ 2:** ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪುಟದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೀ ಒತ್ತಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, ತೆರೆದ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಹಿಂದೆ ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಜಾಗವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಐಕಾನ್ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಡ ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಐಕಾನ್ ಎಳೆದುಬಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ನ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

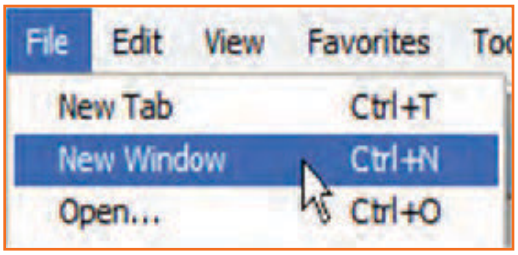


ಚಿತ್ರ 8.4.12: I E ಐಕಾನ್

8.4.6 ಅನೇಕ ವಿಂಡೋಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಸ್ಥಳವು ವಿಂಡೋಸ್ ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಒಂದೇ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಅವುಗಳು ಗುಂಪುಗೂಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆಂದು ನೋಡೋಣ.

- **ಹಂತ 1:** ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ಪ್ಲೋರರ್, ಫೈಲ್ ಮೆನು ಮತ್ತು ನಂತರ ನ್ಯೂ ವಿಂಡೋ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** *ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ* Yahoo.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ 8.4.13: ನ್ಯೂ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸುವುದು

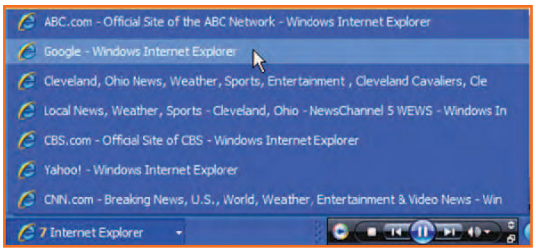
- ಹಂತ 3: ಮೊದಲ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 5 ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು *Google.com, abc.com, nbc.com, msnbc.com, pbs.org, fox8.com, andwews.com* ನಂತಹ ವಿವಿಧ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ನೀವು ಏಳು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಅವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗೂಡುತ್ತವೆ.

  ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಂಡೋಗೆ ನೇವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೋಗಬೇಕು.

- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋಗಳ ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.14 (a): ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಚಿತ್ರಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.4.14 (b): ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಅನೇಕ ವಿಂಡೋಸ್

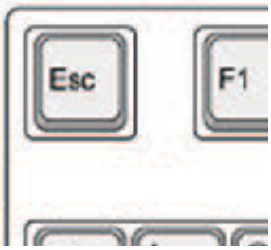
8.4.7 ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟೈಪ್ ರೈಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.15: ಒಂದು ಸರಳವಾದ ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ **Esc** ಕೀ ನೀವು ತೆರೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೆನು ಅಥವಾ ಡೈಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. (ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Esc ಕೀ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.)



ಚಿತ್ರ 8.4.16: ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Esc ಕೀ

ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೀ ಆಗಾಗ್ಗೆ ALT, CTRL ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕೀಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆ ಹೊಂದಿದೆ. F1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ನೆರವಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಇದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.17: ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೂರು ಕೀಗಳಿವೆ – CTRL, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ALT:

- **CTRL** ಕೀಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಎಂದರೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ CTRL+P ಪ್ರಿಂಟ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.)

- **ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ** ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ALT ಕೀ** ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಾಯಕ ಕೀ.
- **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀ** ಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೀಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿದರೆ ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಕ್ಯಾಪಿಟಲೈಸ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಟೈಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀ ಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿ.
- **ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀ** ಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷರವನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರ ಮಾಡಲು, ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ನೀವು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀ ಬಿಟ್ಟು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- **ಪೇಜ್ ಅಪ್** ಮತ್ತು **ಪೇಜ್ ಡೌನ್** ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪುಟದ ಮೂಲಕ ಪುಟದ ಮೂಲಕ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
- **ಆರೋ ಕೀಗಳು** ನಿಮಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಪರದೆಯ ಸುತ್ತಲೂ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ನಂತಹ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ) ಅಥವಾ **ಟೆಕ್ಸ್ಟ್** ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪಠ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪದಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ **ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀ** ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಡಿಲೀಟ್ ಕೀ** ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ರೀಸೈಕಲ್ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- **ಹೋಮ್ ಕೀ** ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಪಠ್ಯದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂಡ್ ಕೀ ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಪೇಸ್‌ಬಾರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು **Alt ಕೀ, ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ ಮತ್ತು Ctrl ಕೀಯನ್ನು** ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೀಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಈ ಕೀ ಒತ್ತುವುದು ಬಲ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ (ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು).
- **ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಕೀ** ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ **ಎಂಟರ್ ಕೀ** ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು (ಕ್ಯಾರೇಜ್ ರಿಟರ್ನ್‌ನಂತೆ) ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇತರ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಎಡ ಮೌಸ್ ಕ್ಲಿಕ್‌ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

8.4.8 ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಆದೇಶಗಳು

ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಒಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಈ ಟೇಬಲ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮೆನು, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ವಿಧಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ ಆದೇಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೇಬಲ್: ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಆದೇಶಗಳು

ಕೀ	ವಿವರಣೆ
Alt + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು
Alt + E	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ
Alt + Tab	ತೆರೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ
F1	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಂಡೋಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ
F2	ಆಯ್ದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೆಸರಿಸಿ
F5	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ವಿಂಡೋವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + N	ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ
Ctrl + O	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + A	ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
Ctrl + B	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ಆಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + I	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + U	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + F	ವಿಂಡೋಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯಿರಿ

Ctrl + S	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + X	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಿ
Shift + Del	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + C	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ
Ctrl + Ins	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ
Ctrl + V	ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ
Shift + Ins	ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + K	ಆಯ್ದ ಪಠ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಸೇರಿಸಿ
Ctrl + P	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಟ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ
Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + Home	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + End	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Shift + Home	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Shift + End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭದವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು
Ctrl + Left arrow	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು
Ctrl + Right arrow	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Esc	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Shift + Esc	ವಿಂಡೋಸ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
Alt + F4	ವಿಪ್ರಸ್ತುತ ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು
Alt + Enter	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಾಗಿ ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ (ಫೈಲ್, ಫೋಲ್ಡರ್, ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ).

ಚಿತ್ರ 8.4.18: ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕೀಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್ ಎಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ?

   .....

   .....

2. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರೇ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದು ನೀವು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

3. ಸೌಂಡ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೌಂಡ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

4. ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರ ಯಾವಾಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
   a) ಯಾವುದೇ ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿದಾಗ

b) ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ

5. ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

6. ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದು.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

7. ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

   .....

   .....

8. ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ Esc ಕೀ ಇರುತ್ತದೆ
   a) ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಮೆನುವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ
   b) ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ
   c) ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಶಟ್ ಡೌನ್ ಮಾಡಿ

9. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು CTRL ಕೀಯನ್ನು ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

10. ನೀವು ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀ ಒತ್ತಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
   a) ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರವಾಗುತ್ತವೆ
   b) ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗುತ್ತವೆ
   c) ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರವು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರವಾಗಿದೆ

11. ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ರೀಸೈಕಲ್ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕರ್ಸರ್ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡಿಲೀಟ್ ಕೀ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

12. 'ಆಲ್ ದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಆದೇಶ ಬಳಸಬೇಕು?
   a) Ctrl + C
   b) Ctrl + D
   c) Ctrl + A
   d) Ctrl + X

ಘಟಕ 8.5: MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- MS ವರ್ಡ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು – MS ವರ್ಡ್

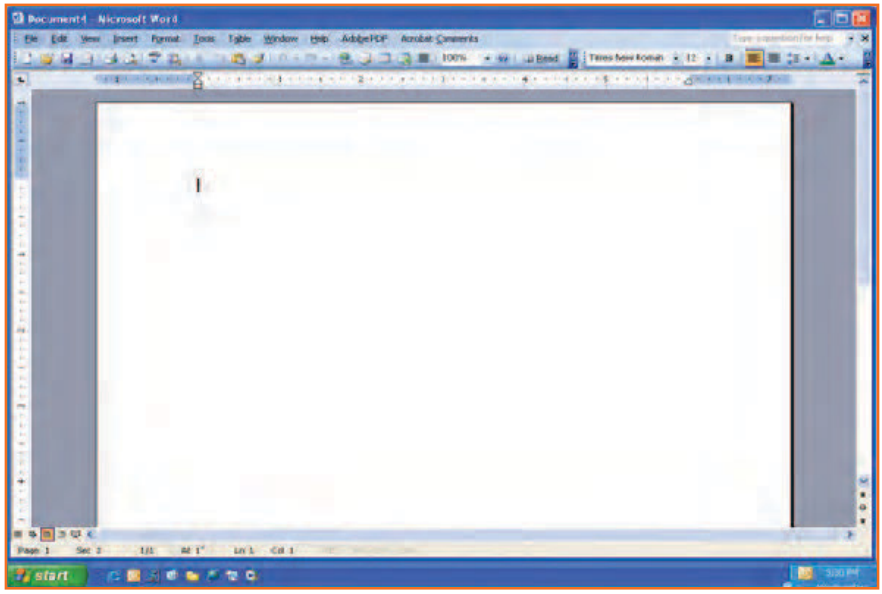
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಂತಹ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ನವೀಕೃತ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.5.1: MS ವರ್ಡ್ ಐಕಾನ್

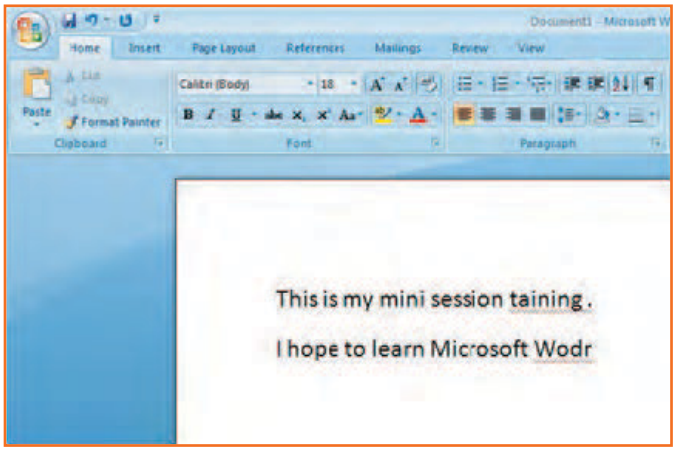
8.5.1 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಮಿನಿ–ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ 2007ಕ್ಕೆ ಹೊಸಬರೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಂತರ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಬೇಸಿಕ್ ವರ್ಡ್ 2007 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಈ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.2: MS ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋ

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರ ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ವ್ಯೂ ಪುಟದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೂಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

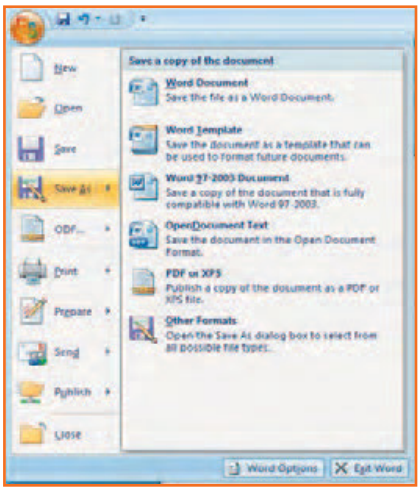


ಚಿತ್ರ 8.5.3: MS ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬರೆಯುವುದು

8.5.2 ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು

ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಸ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಹೆಸರಿಗೆ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು 'ಸೇವ್ ಆಸ್' ಆದೇಶ ಬಳಸಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ಮೊದಲು ಮೂಲವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ನಕಲನ್ನು ಬೇರೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು "ಮೈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್" ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** *'ಫೈಲ್ ನೇಮ್'* ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** *'ಸೇವ್ ಆಸ್ ಟೈಪ್'* ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (*.docx.)* ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

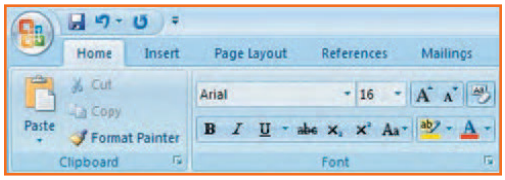


ಚಿತ್ರ 8.5.4 ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

8.5.3 ಫಾಂಟ್ ವಿಧ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ ನೀವು ಈಗ ರಚಿಸಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಫಾಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಎಂದರೆ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು 'ಕಣ್ಣಿಗೆ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ' ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವು ಪದದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ; ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಫಾಂಟ್ ಮೆನುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಥೀಮ್ ಫಾಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಏರಿಯಲ್ **ಬ್ಲ್ಯಾಕ್** ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಫಾಂಟ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (16 ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ).



ಚಿತ್ರ 8.5.5: ಫಾಂಟ್ ವಿಧ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

3. ಹಂತ 3: ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು, ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ SAVE ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡನೇ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ).

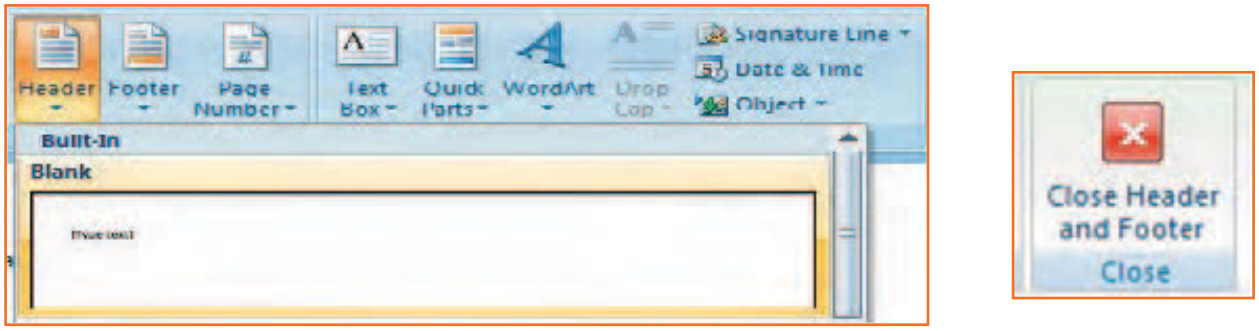
8.5.4 ಪಠ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಪಠ್ಯ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೆಡರ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಹೆಡರ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರು-ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಹೆಡರ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಪುಟದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

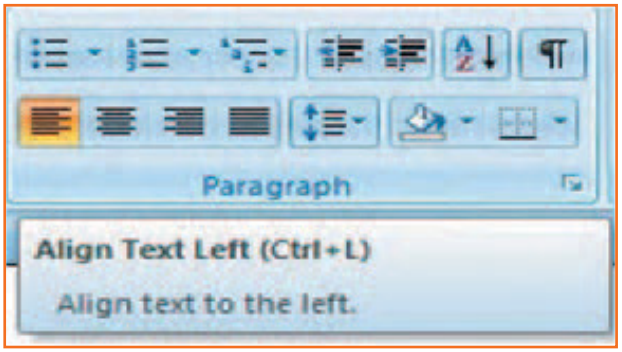
ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ:

- Step 1: ವರ್ಡ್ ಪೇಜ್ ಮೇಲಿನ ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಹೋಮ್' ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ 'ಇನ್ಸರ್ಟ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 'ಹೆಡರ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- Step 2: ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಸ್ಟೈಲ್ ಆರಿಸಿ, (ಇದೀಗ ಖಾಲಿ ಬಳಸಿ).
- Step 3: ತುಂಬಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸೋಣ; ಈಗ ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿ.
- Step 4: ಇಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
- Step 5: ಮೆನುವಿನಿಂದ ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- Step 6: ಈಗ ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಹೋಮ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ 'ಎಡ ಸಮರ್ಥನೆ ಬಟನ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- Step 7: ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'close Header and Footer' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸೂಚನೆ: *ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೆಡರ್ ಮೆನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.*



ಚಿತ್ರ 8.5.6: ಹೆಡರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫೂಟರ್‌ಗಳು



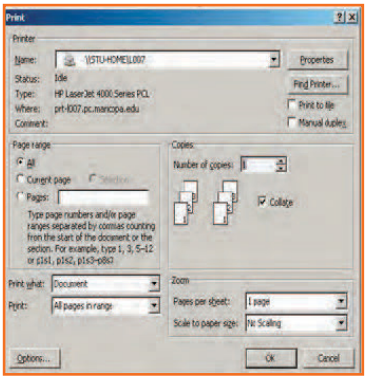
ಚಿತ್ರ 8.5.7: ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.5.5 ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್

ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ಸ್ಪೇಸ್ ನೀಡುವುದು!

ಎರಡು ಸಾಲಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ತಿಳಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯ:

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ 'ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್' ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** 'ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್' ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** 'ಲೈನ್ ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್' ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಂತರವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಪೇಜ್ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವುದರ ದೃಶ್ಯ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



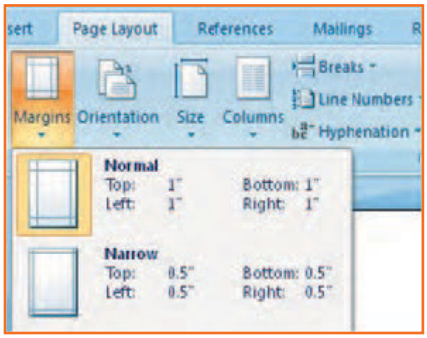
ಚಿತ್ರ 8.5.8: ಇಂಡೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್

8.5.6 ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

MS–ವರ್ಡ್ 2007 ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದರೆ ಪೇಪರ್ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಪೇಜ್ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್' ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಈಗ 'ಮಾರ್ಜಿನ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ,
- **ಹಂತ 4:** ಕಸ್ಟಮ್ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಗಮನಿಸಿ: *ನೀವು ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಪೂರ್ವನಿಗದಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.*



ಚಿತ್ರ 8.5.9: ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

8.5.7 ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಬುಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬದಲು, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

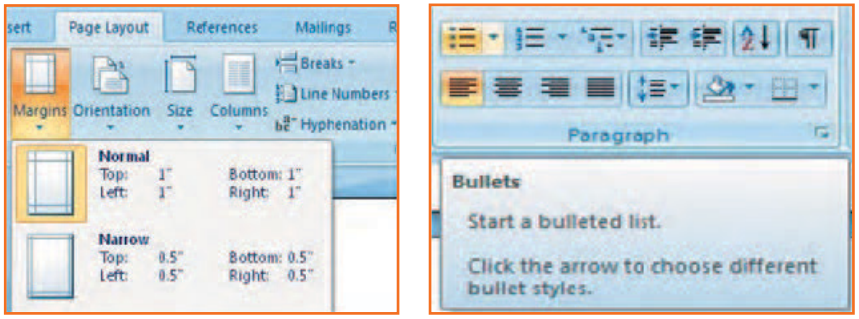
8.5.7.1 ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು?

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

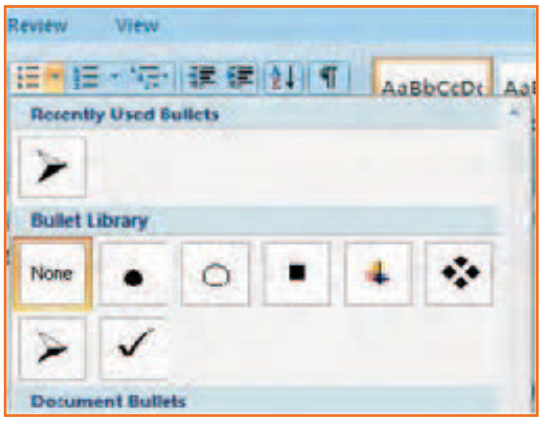
ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಇಡಿ. ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.10: ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು

8.5.7.2 ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಬುಲೆಟ್ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ನಂಬರಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ನಂಬರಿಂಗ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 2:** ಎಲ್ಲಾ ಬುಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಬುಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಒಂದು ಬಾರಿ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಮುಂದಿನ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಈಗ, ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಟೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

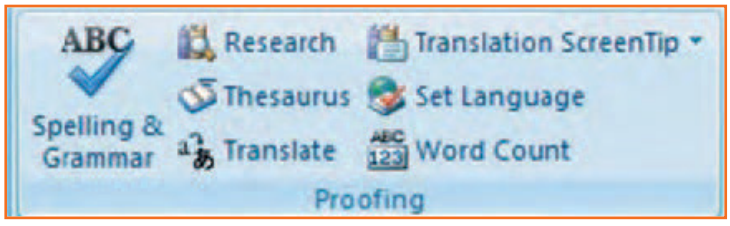


ಚಿತ್ರ 8.5.11: ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

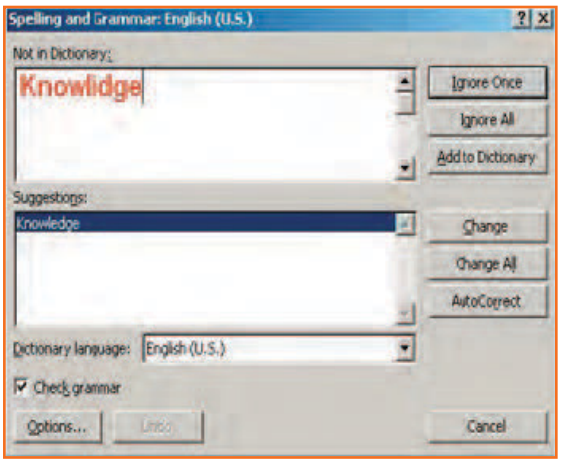
8.5.8 ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ

MS–ವರ್ಡ್ 2007 ರಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರೂಫ್ ರೀಡ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ
- ಥೆಸಾರಸ್
- ಸ್ವಯಂ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ
- ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ನಿಘಂಟು
- ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 8.5.12 (a): ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ



ಚಿತ್ರ 8.5.12 (b): ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕ ಸಾಧನ. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು:

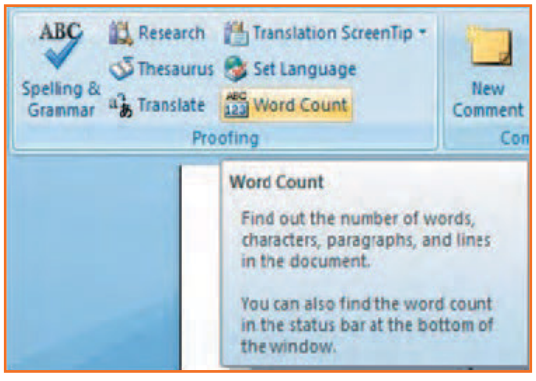
- ಹಂತ 1: ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿಭಾಗದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇಡಿ.
- ಹಂತ 2: ರಿಬ್ಬನ್‌ನಲ್ಲಿ 'ರಿವ್ಯೂ' ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಗ್ರೂಪ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರಾಮರ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: *ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾಗುಣಿತ ಅಥವಾ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ರಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕದ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ. ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, 'ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ' ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.*

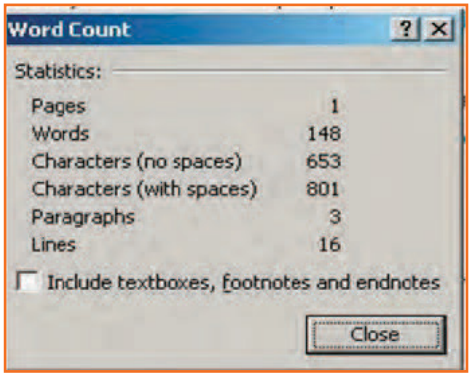
8.5.8.1 ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ (ವರ್ಡ್ ಕೌಂಟ್)

ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು, ನೀವು ಎಣಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾ. 50/1,200 ಎಂದರೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ 1200 ರಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗವು 50 ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಪಠ್ಯದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಮೊದಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು CRTL ಅನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯಿರಿ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ) ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.13 (a): ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 8.5.13 (b): ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ

8.5.9 ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳು

ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಓವರ್–ಟೈಪ್ ಮೋಡ್. ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮೋಡ್ (ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ) ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಳವಡಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಓವರ್–ಟೈಪ್ ಮೋಡ್ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ನೀವು ವಿಂಗಡಿಸಿದಂತೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಓವಿಆರ್ (OVR) ಅಕ್ಷರಗಳ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



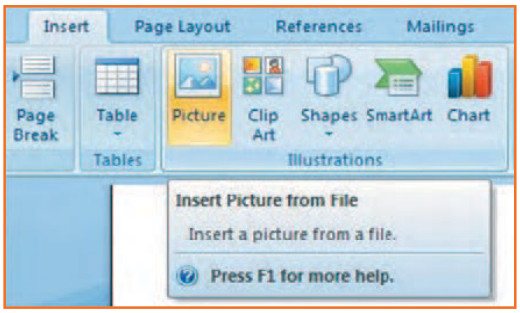
ಚಿತ್ರ 8.5.14: ಮಾದರಿ ಚಿತ್ರ

ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಇದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕೇವಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಲ್ಲ, ಜೊತೆಗೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಾರದೆಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.

ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಪಿಕ್ಚರ್ ವಿಧಾನವು ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸಲು ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ "ಇನ್‌ಲೈನ್ ವಿತ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್" ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಕಮಾಂಡ್ ಗ್ಯಾಲರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುಧಾರಿತ ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯ ಸುತ್ತುವ ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

8.5.10 ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಸೇರಿಸುವುದು

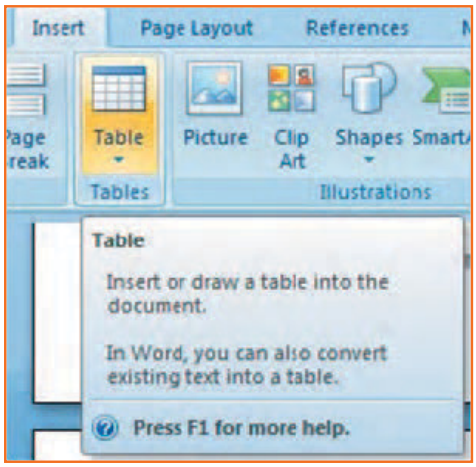
- ಹಂತ 1: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇನ್ಸರ್ಶನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಇಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್>> ಇಲ್ಲಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಈಗ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೇವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5: ಈಗ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸರಿಯಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.15: ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಈಗ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದೆಂದು ನೋಡೋಣ

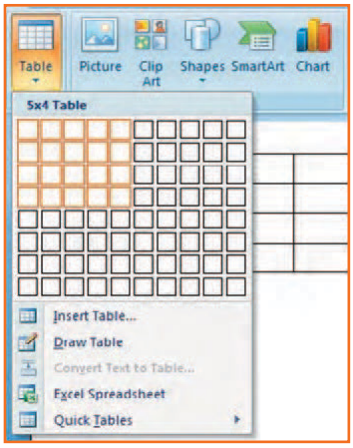
ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸದೇ ಡೇಟಾ ಅನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಟೇಬಲ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಟೇಬಲ್ ಲಂಬ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಅಂತರ–ವಿಭಾಗವು ಸೆಲ್ ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚೌಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀ, ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸೆಲ್‌ಗೆ (ಶಿಫ್ಟ್+ ಟ್ಯಾಬ್) ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನೊಳಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.5.16: ಟೇಬಲ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಟೇಬಲ್ ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ:

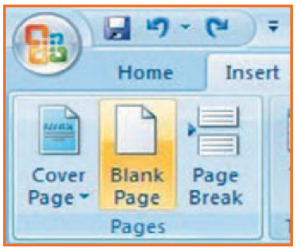
- ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಹಂತ 2: ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್>>ಟೇಬಲ್ಸ್ ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಈಗ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಬಯಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಂಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳು.
- ಹಂತ 5: ಈಗ ಆಟೋಫಿಟ್ ಬಿಹೇವಿಯರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 6: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.16 (ಛ): ಟೇಬಲ್ ಸೇರಿಸುವುದು

8.5.11 ಖಾಲಿ ಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

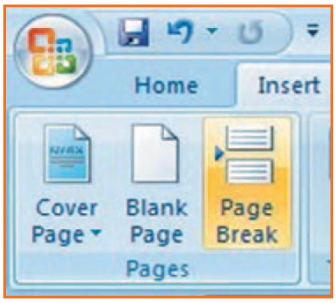
ಖಾಲಿ ಪುಟದ ಆದೇಶ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಪುಟವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪುಟವನ್ನು ತುಂಬಿದಾಗ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ವರ್ಡ್ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಕೈಯಾರೆ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಪುಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.5.17: ಹೊಸ ಪೇಜ್ ಸೇರಿಸುವುದು

8.5.12 ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಹಲವಾರು ಪುಟಗಳ ಉದ್ದದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪುಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದರೆ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುಟಗಳನ್ನು ರೀ–ಬ್ರೇಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಟಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ರೀ–ಬ್ರೇಕ್ ಮಾಡುವ ಕಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ವರ್ಡ್ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪೇಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನೀವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.

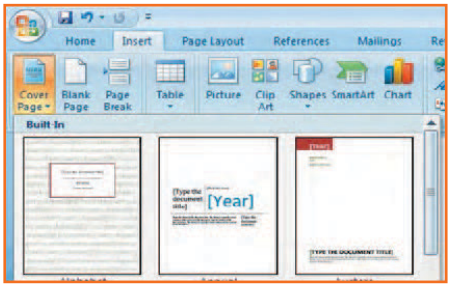


ಚಿತ್ರ 8.5.18: ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸುವುದು

8.5.13 ಕವರ್ ಪೇಜ್ ಸೇರಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ, ಕವರ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಕವರ್ ಪೇಜ್ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಕವರ್ ಪೇಜ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಆರಿಸಿ.
- ಹಂತ 3: ಖಾಲಿ ಪುಟ ಅಥವಾ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಹಂತ 4: ಈಗ, ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಖಾಲಿ ಪುಟ ಅಥವಾ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

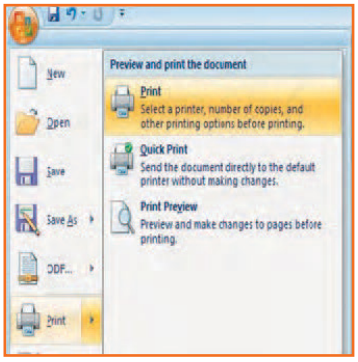
ಈಗ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ನೋಡೋಣ.



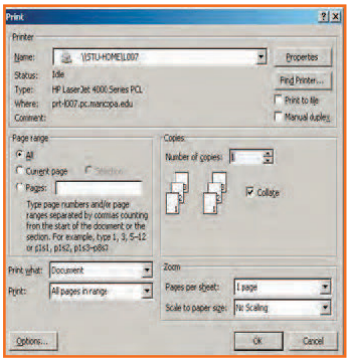
ಚಿತ್ರ 8.5.19: ಕವರ್ ಪೇಜ್ ಸೇರಿಸುವುದು

8.5.14 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು

- **ಹಂತ 1:** 'ಹೋಮ್' ಕೀ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, 'ಪ್ರಿಂಟ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ನಂತರ ಮತ್ತೆ 'ಪ್ರಿಂಟ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ನೀವು ಮುದ್ರಿಸುವ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ, ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಪ್ರಿಂಟರ್).
- **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು 'OK' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ನಾವು ಈ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



ಚಿತ್ರ 8.5.20: ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು



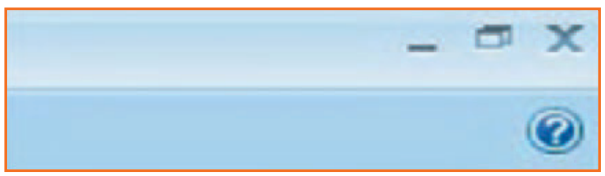
ಚಿತ್ರ 8.5.21: ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.5.15 ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು

ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಗಮನಿಸಿ: *ವರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಆದರೆ ವರ್ಡ್ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.*

ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನೀವು ಸಿಸ್ಟಮ್ನಲ್ಲಿ ಯಾವ MS ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ).



ಚಿತ್ರ 8.5.22 (a): ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.5.22 (b): ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. MS ವರ್ಡ್ ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ?

.....

.....

2. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರೂಫ್ ರೀಡ್ ಮಾಡಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ?

.....

.....

3. ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಸ್ಥಾನಗಳು ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

a) ಸರಿ

b) ತಪ್ಪು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.6: MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೊಸ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಸ್ಲೈಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತತ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು, ಥೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

8.6.1 ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯುವುದು

ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯಲು, ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ:

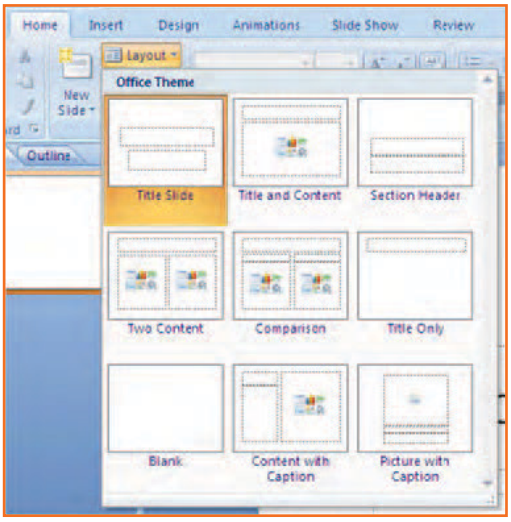
ಹಂತ 1: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ --> ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು --> ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ

ಹಂತ 2: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

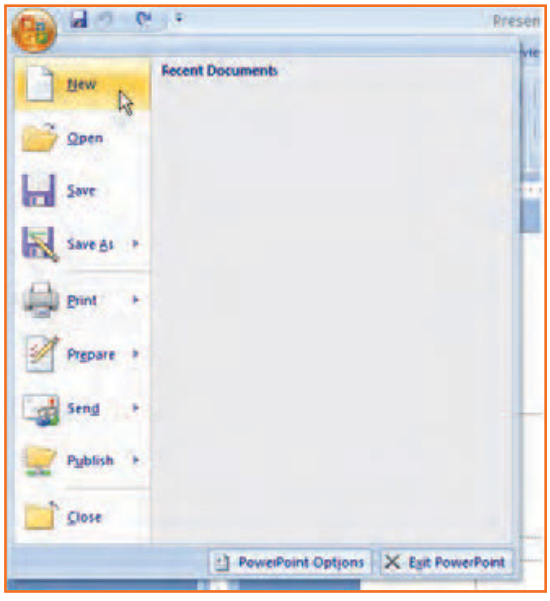


ಚಿತ್ರ 8.6.1: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆದಾಗ, ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸ್ಲೈಡ್ ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ತೆರೆದ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಲೇಔಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



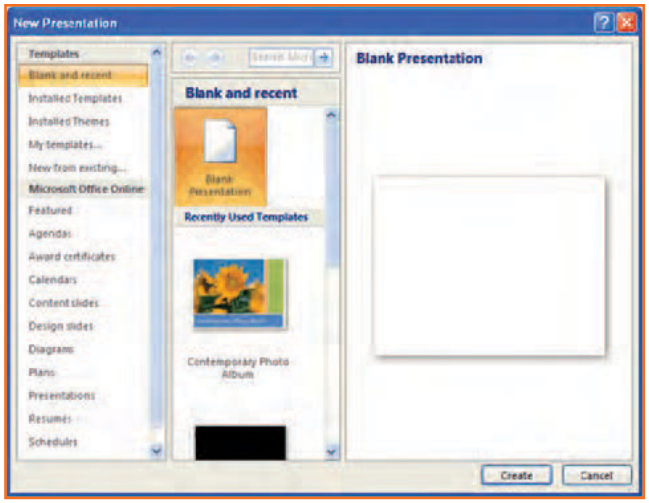
ಚಿತ್ರ 8.6.2: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಔಟ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 8.6.3: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

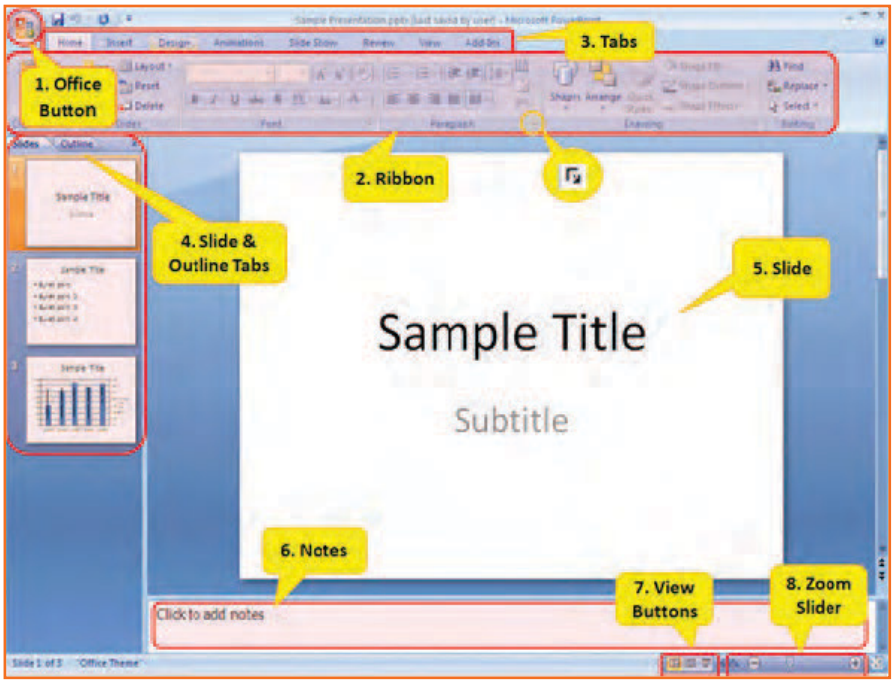
ಹೊಸ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ವಿಂಡೋ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಖಾಲಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.4: ಹೊಸ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ರಚಿಸುವುದು

8.6.2: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್– ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು

- **ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್:** ಇದು ಮುಖ್ಯ ಫೈಲ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ: ನ್ಯೂ, ಓಪನ್, ಸೇವ್, ಸೇವ್ ಆಸ್, ಪ್ರಿಂಟ್, ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ರಿಬ್ಬನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಿಬ್ಬನ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಟೂಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗಳ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವ ರಿಬ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯಲು ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** ಆಫೀಸ್ 2007 ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೋಮ್ ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇತರ ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- **ಸ್ಲೈಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು, ಸೇರಿಸಲು, ಅಳಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೆಟ್ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಟ್ಯಾಬ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ವಿವರ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಲೈಡ್:** ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿ. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ಲೇಸ್‌ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು (ಚುಕ್ಕೆಗಳ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿರುವುದು) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಫಲಕ: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ನೀವು ದೀರ್ಘ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ವ್ಯೂ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಹೋಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಪೇಜ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ವ್ಯೂ ಬಟನ್‌ಗಳು:** ಈ ಮೂರು ಬಟನ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ:
  - » ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯೂ – ಇಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - » ಸ್ಲೈಡ್ ಸಾರ್ಟರ್ – ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಷಫಲ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
  - » ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ – ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಇದು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಜೂಮ್ ಸ್ಲೈಡರ್:** ಇದು ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



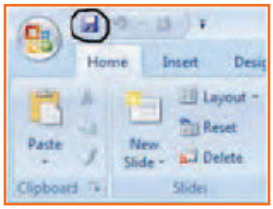
ಚಿತ್ರ 8.6.5: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್

8.6.3 ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

- ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ , ನಂತರ ಸೇವ್ ಅಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



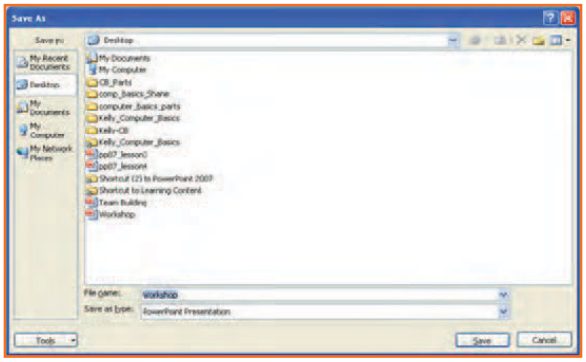
ಚಿತ್ರ 8.6.6: ಐಕಾನ್ ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

ಫೈಲ್ ನೇಮ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಗಾಗಿ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

ಸೇವ್ ಆಸ್ ಟೈಪ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಸೇವ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.7: ಸೇವ್ ಆಸ್ ಆಯ್ಕೆ

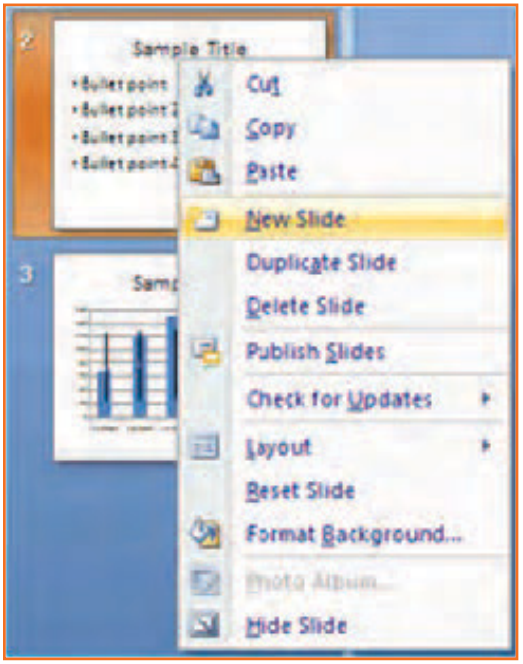


ಚಿತ್ರ 8.6.8: ಸೇವ್ ಆಸ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್

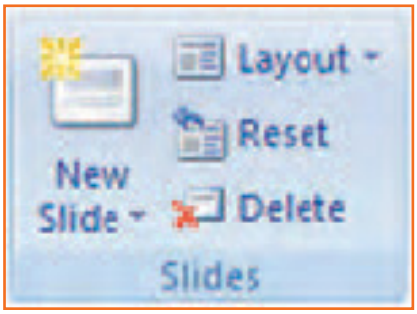
8.6.4 ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸಿ

- ಹಂತ 1: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಆದೇಶ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಕ್ರಿಯ ಸ್ಲೈಡ್ ನಂತರ ಖಾಲಿ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ರಚಿಸುವಾಗ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಥೀಮ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.10: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.6.9: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯೂ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಕ್ವಿಕ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಕಾಪಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಎಡ ಟಾಸ್ಕ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಒಳಗೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಮಾನಾಂತರ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಕಾಪಿ ಕಂಡುಬರಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸರಿಸಿ.
- ಹಂತ 5: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೇಸ್ಟ್ ಆದೇಶ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಪಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಲೈಡ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6: ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ Ctrl+C ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು Ctrl+V ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



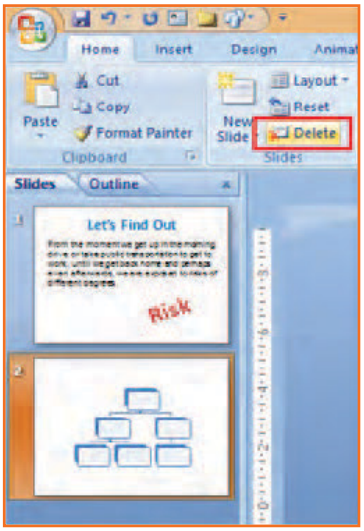
ಚಿತ್ರ 8.6.11: ಸ್ಲೈಡ್ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಸ್ಲೈಡ್ ಅಳಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಡಿಲೀಟ್ ಆದೇಸ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸ್ಲೈಡ್ ಸರಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಎಡ ಟಾಸ್ಕ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಸ್ಲೈಡ್ ಹೊಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

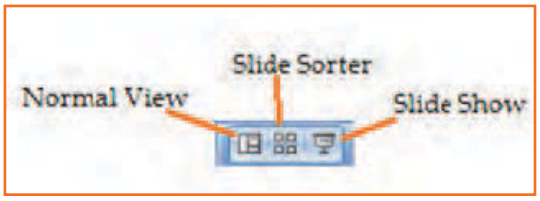


ಚಿತ್ರ 8.6.12: ಸ್ಲೈಡ್ ಅಳಿಸುವುದು

8.6.5 ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು

ವಿಭಿನ್ನ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಹಂತ 1: ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯೂ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಂಡೋಅನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್ ಫ್ರೇಮ್, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಡ ಫ್ರೇಮ್‌ಗೆ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಹಂತ 2: ಸ್ಲೈಡ್ ಸಾರ್ಟರ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



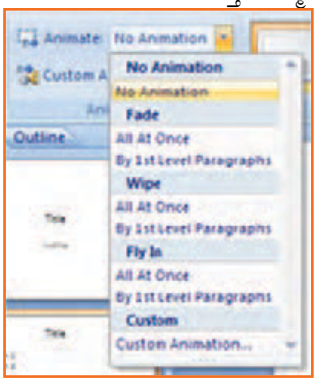
ಚಿತ್ರ 8.6.13: ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು

8.6.6 ಅನಿಮೇಟಿಂಗ್ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳು

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ನೀವು ಅನಿಮೇಷನ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ಗೆ ಫ್ಲೇರ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

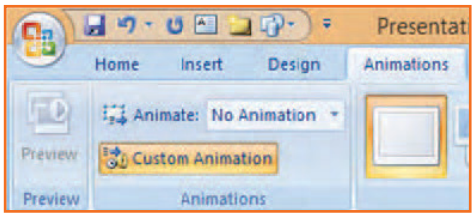
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ **ಟೆಕ್ಸ್ಟ್** ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅನಿಮೇಟ್ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. ನೀವು ಪ್ರತೀ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸಿದಂತೆ, ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ: *ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಖನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ* ***ಟೆಕ್ಸ್ಟ್*** *ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. ಅನೇಕ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಶನ್ ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.*



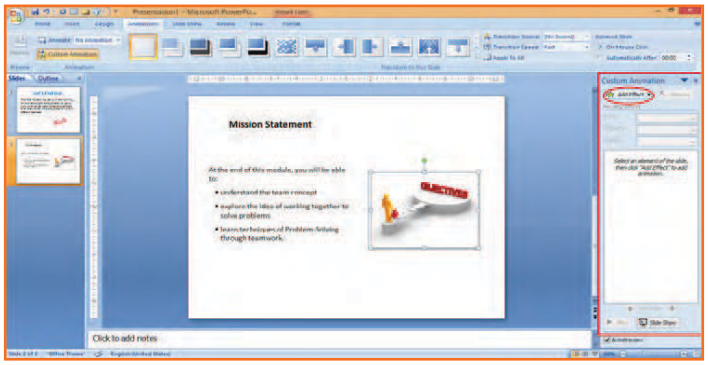
ಚಿತ್ರ 8.6.14: ***ಟೆಕ್ಸ್ಟ್*** *ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವುದು*

ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಶನ್ ಪರಿಣಾಮ ಬಳಸುವುದು:



ಚಿತ್ರ 8.6.15: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್ ಸೇರಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಪೇನ್ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.16: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್

- **ಹಂತ 4:** ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಉಪಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರವೇಶ, ಒತ್ತು, ನಿರ್ಗಮನ ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಅನಿಮೇಶನ್‌ನ ವೇಗ, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು, ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಅನಿಮೇಶನ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು, ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ: [ಪರಿಣಾಮ] ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ಸುಳಿವು: *ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಟನ್ "ಆಡ್ ಎಫೆಕ್ಟ್" ಬದಲಾಗಿ "ಚೇಂಜ್" ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ವಸ್ತುವಿನ ಹೊರಗೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.*

8.6.7 ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಇದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ:

1. ಅನಿಮೇಷನ್ ಗುಂಪು (ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು):
   - » ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಅನಿಮೇಷನ್ ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
   - » ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಟ್ ಪುಲ್-ಡೌನ್ ಮೆನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೋ ಅನಿಮೇಷನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್ (ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು):
   - » ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
   - » ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಫಲಕ ಗೋಚರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅನಿಮೇಷನ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಸ್ಟಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
   - » ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ: [ಪರಿಣಾಮ] ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಅನಿಮೇಷನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
   - » ರಿಮೂವ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

8.6.8 ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಚಾರ್ಟ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

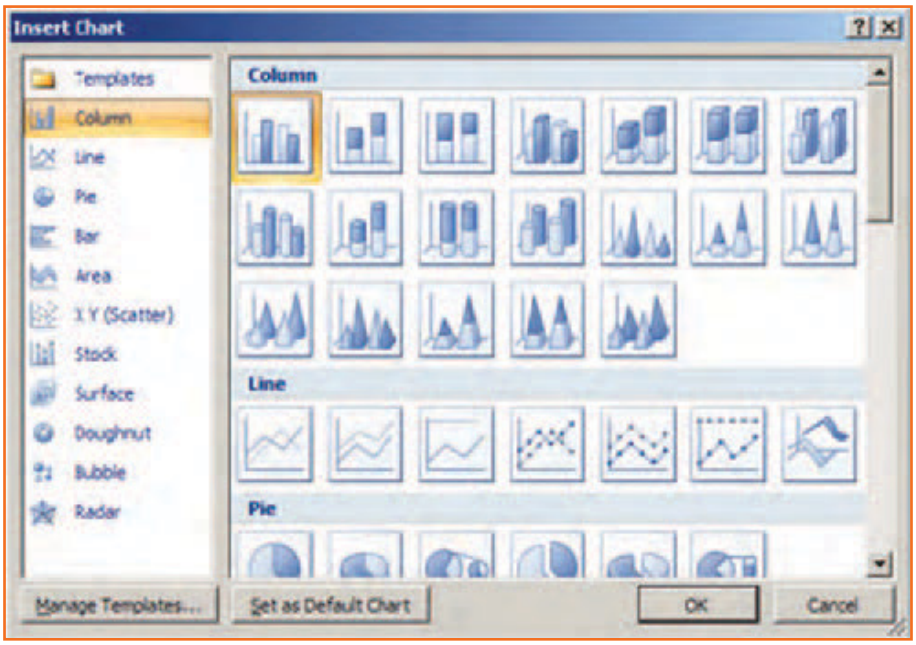
ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯೋಣ:

- **ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು:** ಇದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ:
  - » ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ (ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ).
  - » ಅಕ್ಷಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇರಿಸಲಾದ ಅಕ್ಷಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಲಂಬ ಅಕ್ಷವನ್ನು Y ಅಕ್ಷ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಮತಲ ಅಕ್ಷವನ್ನು X ಅಕ್ಷ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.)
- **ಲೆಜೆಂಡ್:** ಚಾರ್ಟ್ ಕೀ, ಇದು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸರಣಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್) ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಡೇಟಾ:** ಇದು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿದೆ (ಇಥಛಿಜಟ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ). ಈ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಬದಲಾದಾಗ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಇನ್‌ಸೆರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಇನ್‌ಸೆರ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯಲು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ಆಜ್ಞೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಚಾರ್ಟ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಥಛಿಜಟ ಈಗಾಗಲೇ ತುಂಬಿರುವ ನಕಲಿ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಂತೆ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 5: ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.6.17: ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

- ಹಂತ 6: ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಬೇರೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

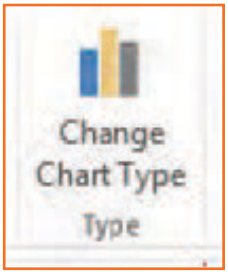
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಣಿ ಚಾರ್ಟ್ ವಿಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇದು ಚಾರ್ಟ್ ವಿಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಡಯಲಾಗ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಓಕೆ ಒತ್ತಿ.

ಮೂಲ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.6.18: ಮೂಲ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು

- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ವಿನ್ಯಾಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಎಡಿಟ್ ಡೇಟಾ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ನೀವು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.
- ಹಂತ 5: ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡದೇ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮುಚ್ಚಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.19: ಚಾರ್ಟ್ ವಿಧ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

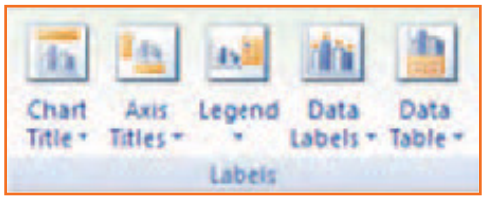
- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ವಿನ್ಯಾಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇನ್ನಷ್ಟು ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.6.20: ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು

ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ

- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
  - » ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರು-ಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
  - » ಅಕ್ಷದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು: ಪ್ರತಿ ಅಕ್ಷವನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರು-ಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
  - » ಲೆಜೆಂಡ್: ಚಾರ್ಟ್ ಲೆಜೆಂಡ್ ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರು-ಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
  - » ಡೇಟಾ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು: ಪ್ರತಿ ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶದ ಮುಂದೆ ಡೇಟಾ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಡಲು ಈ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  - » ಡೇಟಾ ಟೇಬಲ್: ಚಾರ್ಟ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.6.21: ಚಾರ್ಟ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ನಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

   .....

   .....

2. ನೋಟ್ಸ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಎಂದರೇನು?

   a) ಇದು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗಿದೆ

   b) ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು

3. ಮೂರು ರೀತಿಯ 'ವ್ಯೂ ಬಟನ್'ಗಳು ಯಾವುವು?

   .....

   .....

4. ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಣಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

   a) ಸರಿ

   b) ತಪ್ಪು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 8.7: MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಸೆಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೆಲ್ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿವೋಟ್ ಟೇಬಲ್ ಮಾಡುವುದು.

MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಎಂದರೆ– ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಮ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕಾಗದದ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ::

- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ದೃಶ್ಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ–ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು.
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 8.7.1: MS Excel ಐಕಾನ್

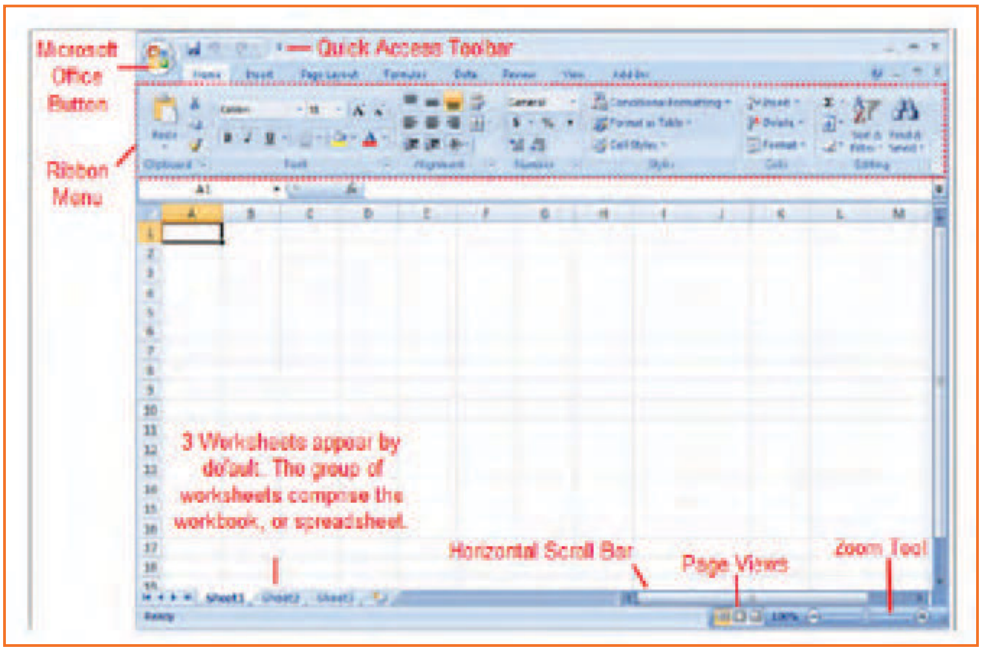
ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ತರಬೇತಿಯು ನಿಮಗೆ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲು, ಪೇಜ್ ವ್ಯೂ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ Excel ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಂತಹ ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

8.7.1 ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು

ಟ್ಯಾಬ್ಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೆನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎನ್ನುವುದು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮೂಲಕ ನೇವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೇಲೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು ನ್ಯೂ, ಸೇವ್, ಸೇವ್ ಅಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತೀರಿ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗಿ, ಶಾರ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್‌ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂಡೂ ಮತ್ತು ರೀಡು ಮುಂತಾದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗಿ, ನೀವು ಪ್ರತೀ ಬಾರಿ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ 3 ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ–ಬಲ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪೇಜ್ ವ್ಯೂ ಆಜ್ಞೆಗಳು, ಜೂಮ್ ಟೂಲ್ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸ್ಕ್ರೋಲಿಂಗ್ ಬಾರ್ ನೋಡಬಹುದು.



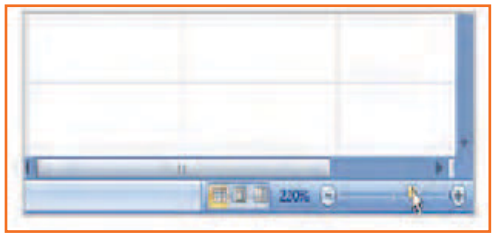
ಚಿತ್ರ 8.7.2 ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್

8.7.2 ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್

- ಹಂತ 1: ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಜೂಮ್ ಬಾರ್ ನೋಡಿ
- ಹಂತ 2: ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಝೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲು ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಬಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.

ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಮಾಡಲು:

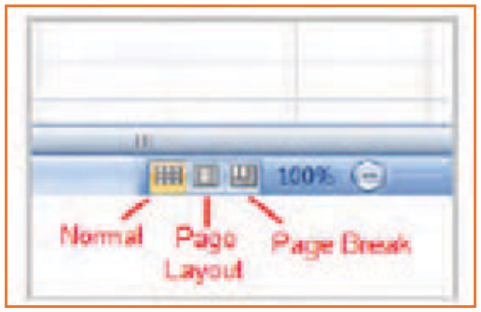
- ಹಂತ 1: ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಬಾರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 8.7.3: ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.7.3 ಪೇಜ್ ವ್ಯೂಸ್

- ಹಂತ 1: ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಪೇಜ್ ವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ ನೋಡಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ ಪೇಜ್ ವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆಗಳಾಗಿವೆ
- ಹಂತ 2: ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಲು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

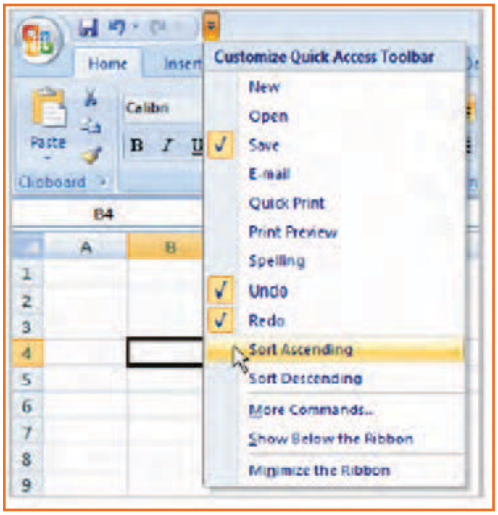


ಚಿತ್ರ 8.7.4: ಪೇಜ್ ವ್ಯೂಸ್

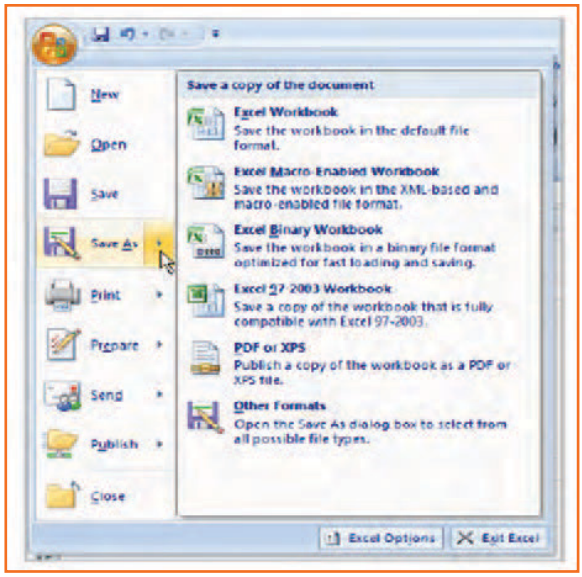
8.7.4 ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗೆ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

- ಹಂತ 1: ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೀವು ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇದು ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್, ಅಂಡೂ ಮತ್ತು ರೀಡು ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.5: ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್

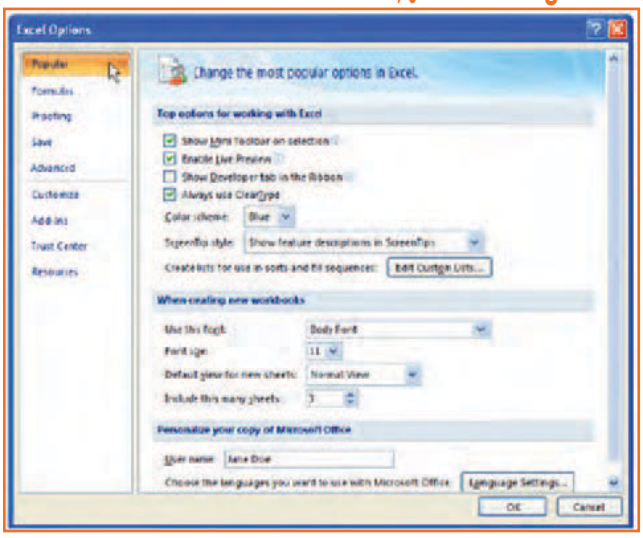


ಚಿತ್ರ 8.7.6: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಔಟ್ ವಿಂಡೋದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಮೆನು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಈ ಮೆನುವಿನಿಂದ, ನೀವು ಹೊಸ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಭದ್ರತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಕಳುಹಿಸಲು, ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

8.7.5 ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು



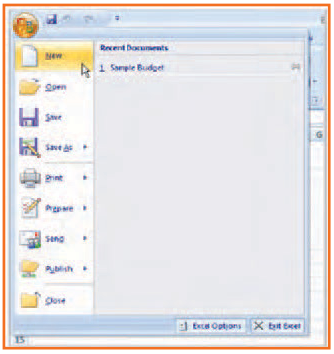
ಚಿತ್ರ 8.7.7: ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು

- ಹಂತ 1: ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ವಿಭಿನ್ನ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.
- ಹಂತ 4: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾಠದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬೇಕು, ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವುದು, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ನೇವಿಗೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಎಂದು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ.

8.7.6 ಹೊಸ ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ರಚಿಸಿ

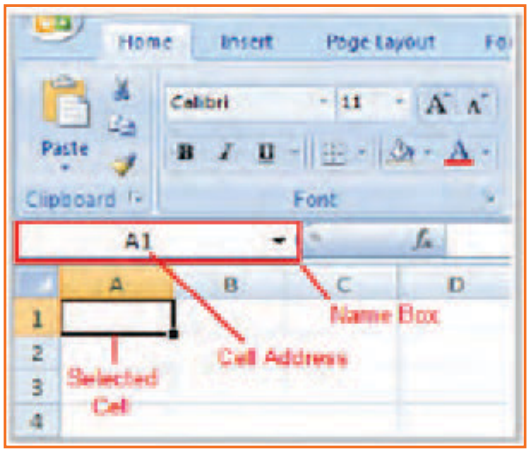
- ಹಂತ 1: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ನ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನ್ಯೂ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗಿ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



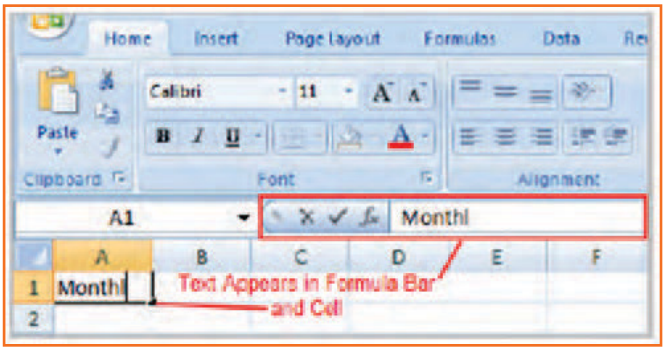
ಚಿತ್ರ 8.7.8: ಹೊಸ ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್ ಬುಕ್

8.7.7 ಪಠ್ಯ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯತವನ್ನು ಸೆಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವು ನೇಮ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೆಲ್‌ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಪಠ್ಯವು ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



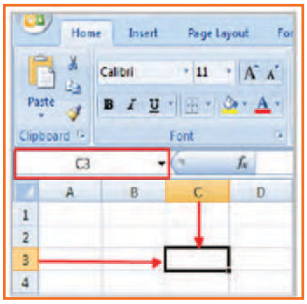
ಚಿತ್ರ 8.7.9 (a): ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.7.9 (b): ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳು

8.7.8 ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೆಲ್ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಂ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈ ಸೆಲ್ C3 ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕಾಲಂ C ಮತ್ತು ಸಾಲು 3 ಛೇದಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸೆಲ್‌ಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಸೆಲ್ ರೇಂಜ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾಗಿ, ನೀವು ಸೆಲ್ ರೇಂಜ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೆಲ್ ರೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇದನ್ನು ಅಲ್ಪವಿರಾಮದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ, A1, A2, A3, A4, ಮತ್ತು A5 ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೆಲ್ ರೇಂಜ್ ಅನ್ನು A1:A5 ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.10: ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸ

ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ.
- ಹಂತ 3: ಸೆಲ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಅಳಿಸು ಕೀ ಒತ್ತಿ.

ನೀವು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸಬಹುದು. ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿಡಿ

8.7.9 ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್‌ನ ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ.
- ಹಂತ 2: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್‌ನ ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀ ಮತ್ತು ನಂತರ ಖಿಚಿಛ ಕೀ ಒತ್ತಿ.
- ಹಂತ 3: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ನೇವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಪೇಜ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಡೌನ್ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹಂತ 4: ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವರ್ಕ್ ಬುಕ್ ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು:

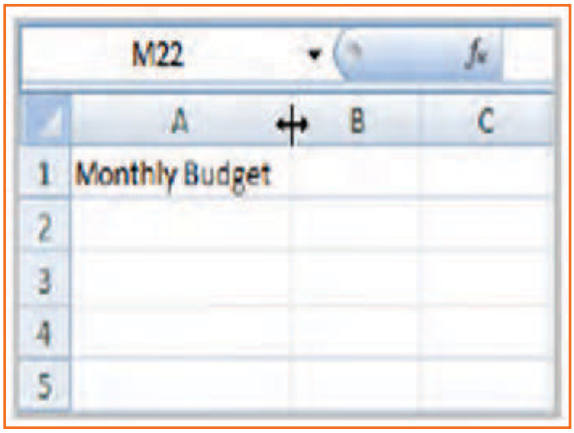
- ಹಂತ 1: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಸೇವ್ ಅಥವಾ ಸೇವ್ ಆಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸೇವ್ ಆಸ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಫೈಲ್ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಸೇವ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೆಸರಿಸಿದ್ದರೆ ಸೇವ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯಗಳು ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು 2007 ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇವ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸೆಲ್ 97-2003 ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.

ನೀವು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ತೆರೆದಾಗ, ಸೆಲ್, ಕಾಲಂಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹೊಸ ಕಾಲಂಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.

ಕಾಲಂ ಅಗಲವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು:

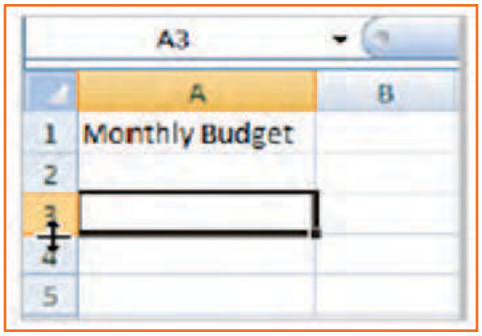
- ಹಂತ 1: ಕಾಲಮ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕಾಲಂ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಎರಡು ಬಾಣದ ಗುರುತು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಮೌಸ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಂ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಲಂ ಅಗಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಡಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 3: ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.11: ಕಾಲಂ ಅಗಲವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್ ಇಡಿ, ಎರಡು ಬಾಣದ ಗುರುತು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 2: ಮೌಸ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 3: ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ

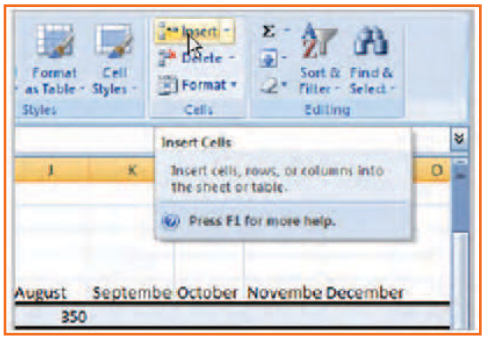


ಚಿತ್ರ 8.7.12: ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಹೊಸ ಸಾಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಾಲು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 3: ಹೊಸ ಸಾಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಹೊಸ ಸಾಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಕೇವಲ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



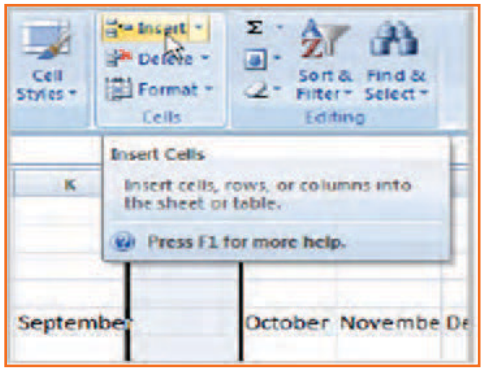
ಚಿತ್ರ 8.7.13: ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಕಾಲಂ ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸೆಲ್ ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಲಂ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ

ಹೊಸ ಕಾಲಂ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕಾಲಂನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನಡುವೆ ಕಾಲಂ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಕಾಲಂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹೊಸ ಕಾಲಂ ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಕೇವಲ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸೆಲ್ ಆರಿಸಿ, ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.7.14: ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಾಲು ಅಥವಾ ಕಾಲಂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಕಮಾಂಡ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

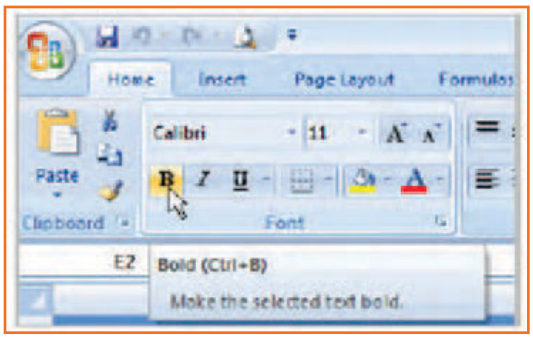
8.7.10 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಂತ 2: ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಕಮಾಂಡ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

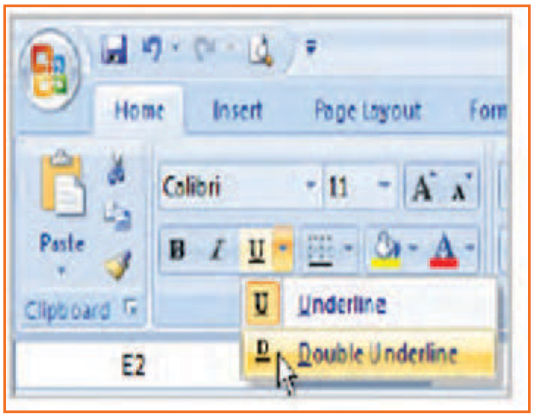
ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಂಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೆಲ್ ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಕಾಲಂ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದಂತೆ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಬಿಡಿ



ಚಿತ್ರ 8.7.15: ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

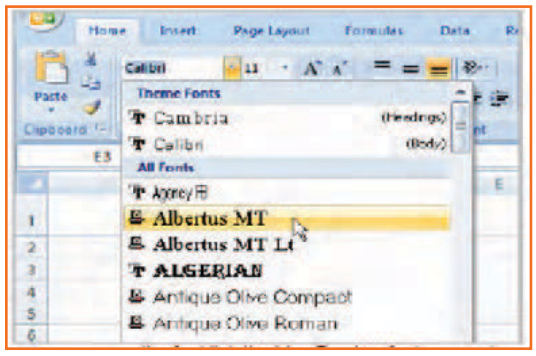
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸಿಂಗಲ್ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.16: ಅಂಡರ್ ಲೈನ್ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪಠ್ಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಫಾಂಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

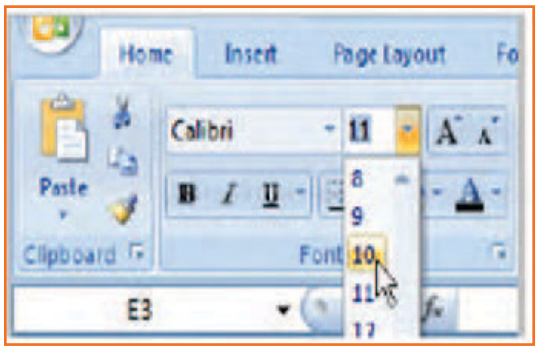
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾಂಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಫಾಂಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.17: ಫಾಂಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರದ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



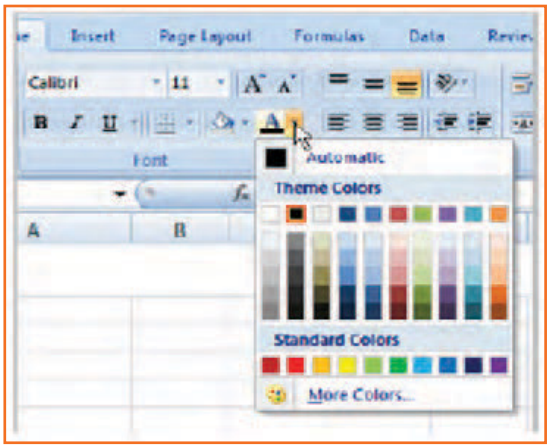
ಚಿತ್ರ 8.7.18: ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಪಠ್ಯದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಪಠ್ಯ ಬಣ್ಣ ಆಜ್ಞೆಯ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

- ಹಂತ 1: ಇನ್ನಷ್ಟು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

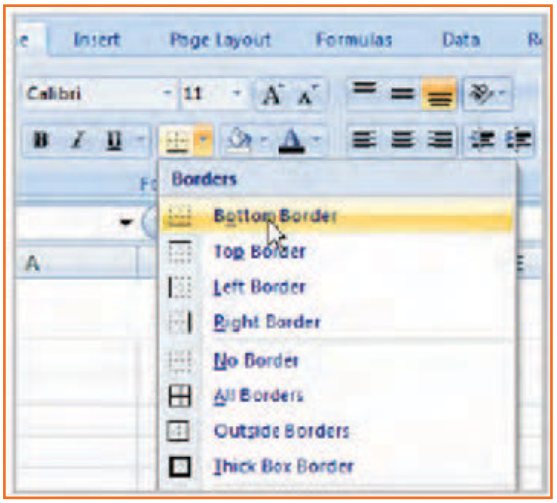


ಚಿತ್ರ 8.7.19: ಪಠ್ಯ ಬಣ್ಣ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಬಾರ್ಡರ್ ಸೇರಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಡರ್ಸ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಾರ್ಡರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಲು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೀವು ರೇಖೆಯ ಸ್ಟೈಲ್ ಮತ್ತು ಬಾರ್ಡರ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



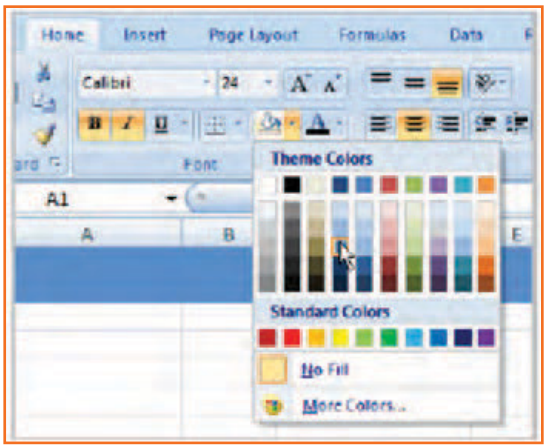
ಚಿತ್ರ 8.7.20: ಬಾರ್ಡರ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಫಿಲ್ ಕಲರ್ ಸೇರಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಫಿಲ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 3: ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

- ಹಂತ 1: ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



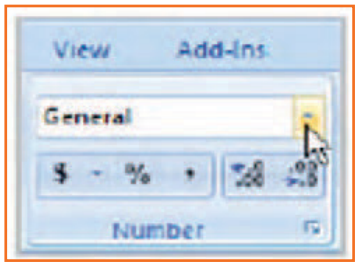
ಚಿತ್ರ 8.7.21: ಫಿಲ್ ಕಲರ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಕಾಲಂಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಫಿಲ್ ಕಲರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಸಂಖ್ಯೆ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ

ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗಿ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



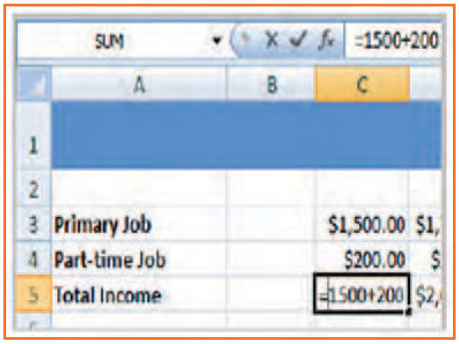
ಚಿತ್ರ 8.7.22: ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.7.11 ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ದತ್ತಾಂಶ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಆದರೆ, ಇಥಫಿಜಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಸೂತ್ರವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸೆಲ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ಸಮೀಕರಣವಾಗಿದೆ.

ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು:

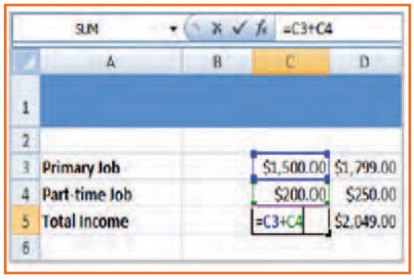
- ಹಂತ 1: ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸೆಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆ5).
- ಹಂತ 2: ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಮಾನ ಚಿಹ್ನೆ (=) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ., 1500).
- ಹಂತ 4: ಸಂಕಲನದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಸಂಕಲನ ಚಿಹ್ನೆ (+)ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5: ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ., 200).
- ಹಂತ 6: ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಎಂಟರ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



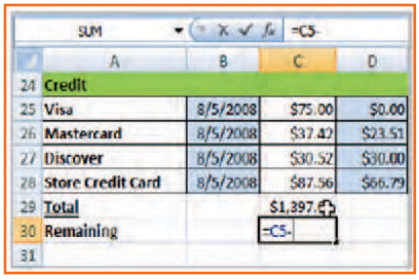
ಚಿತ್ರ 8.7.23 (ಬಿ): ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಎರಡು ಸೆಲ್ ಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಉತ್ತರ ಕಂಡೂಬರುವ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, C5).
- ಹಂತ 2: ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಸಮಾನ ಚಿಹ್ನೆ (=) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ C3).
- ಹಂತ 4: ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಸಂಕಲನ ಚಿಹ್ನೆ (+) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5: ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ C4).
- ಹಂತ 6: ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಎಂಟರ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.23 (b): ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.7.23 (c) ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸೆಲ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು:

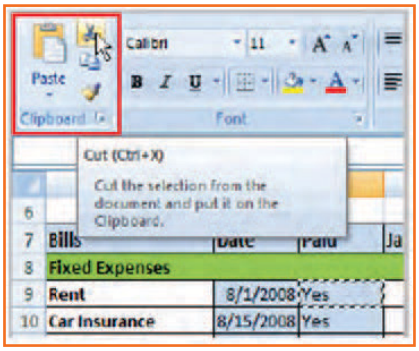
- ಹಂತ 1: ನೀವು ಕಾಪಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಾಪಿ ಕಮಾಂಡ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕೋಶಗಳ ಬಾರ್ಡರ್ ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಪೇಸ್ಟ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಪಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಈಗ ಹೊಸ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರ್ಶ್ವ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಒಂದು ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ.

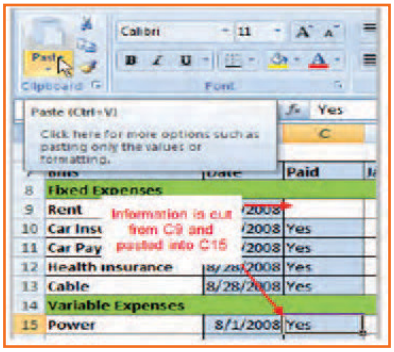
ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿದ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ ಮಾಡಿ ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಕಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಬಾರ್ಡರ್ ಗೋಚರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಪೇಸ್ಟ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಟ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಸೆಲ್‌ಗಳಿಂದ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.24(a): ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

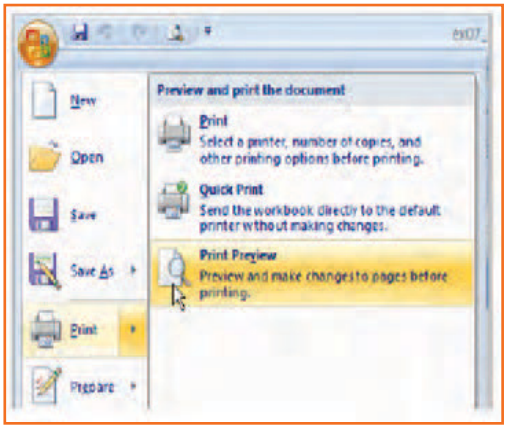


ಚಿತ್ರ 8.7.24(b): ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂನಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್ಶೀಟ್ ವೀಕ್ಷಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್ಶೀಟ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯೂಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಮುಚ್ಚಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



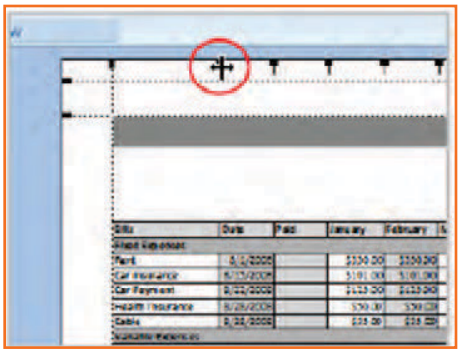
ಚಿತ್ರ 8.7.25 (a): ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ

ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು:

ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್‌ನಿಂದ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು; ಆದರೂ, ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಹೇಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.

ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಾರ್ಡರ್ಸ್, ಕಾಲಂ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಿವ್ಯೂ:

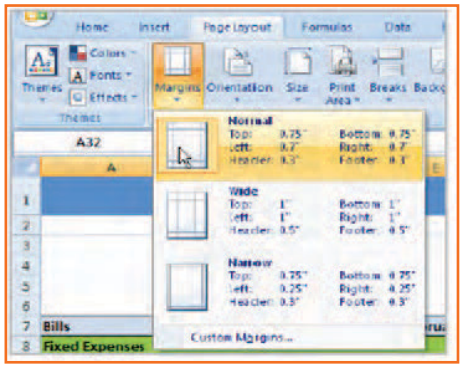
- ಹಂತ 1: ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಎರಡು ಬಾಣದ ಗುರುತು ಕಂಡುಬರುವವರೆಗೆ ಕಪ್ಪು ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಇಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ ಅನ್ನು ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.25 (ಛ): ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ

ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಮಾರ್ಜಿನ್ಸ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಸ್ಟಮ್ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

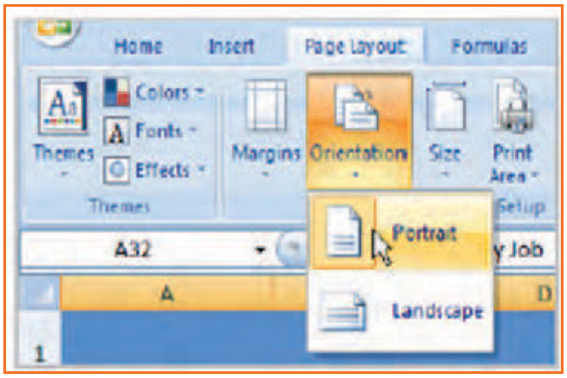


ಚಿತ್ರ 8.7.26: ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

8.7.12 ಪೇಜ್ ಓರಿಯೆಂಟೇಶನ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪೋರ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಪೋರ್ಟ್ರೇಟ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಓರಿಯೆಂಟೆಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಪುಟವನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಓರಿಯಂಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



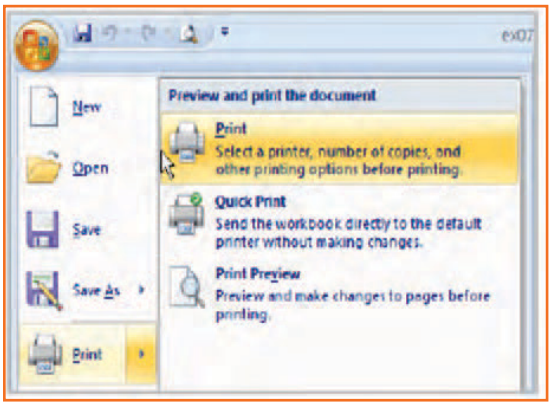
ಚಿತ್ರ 8.7.27: ಪೇಜ್ ಓರಿಯೆಂಟೇಶನ್

ಪೇಜರ್ ಗಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಸೈಜ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸೈಜ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ
- ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಬಳಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪುಟಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್, ಆಯ್ಕೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.28: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.7.13 ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007ರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಧದ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- SUM – ಸೆಲ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಾಸರಿ – ಈ ಸೂತ್ರವು ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತದೆ
- COUNT – ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಡೇಟಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- MAX – ನಾವು ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
- MIN – ಸೆಲ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

- ಬಡ್ಡಿದರಗಳು
- ಸಾಲ ಪಾವತಿ
- ಕುಸಿತವಾದ ಮೊತ್ತ

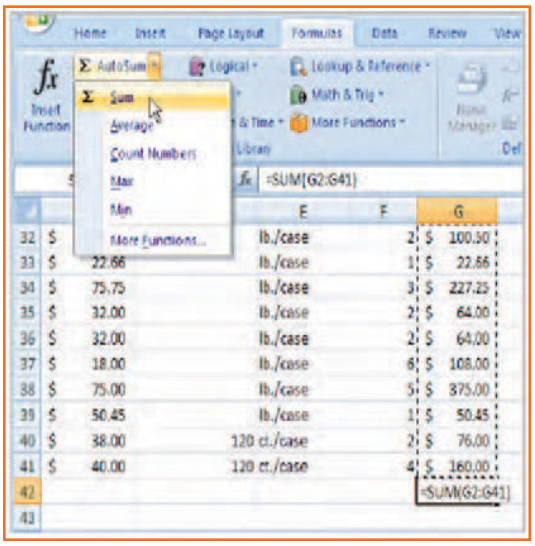
ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

- ದಿನಾಂಕ – ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ದಿನಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾರದ ದಿನ.
- ದಿನಗಳು 360.
- ಸಮಯ – ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗಂಟೆ – ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಿಷ – ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇಂದು – ಇಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಿಂಗಳು – ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಷ – ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ನಿಮಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವ ಕಲ್ಪನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಆಟೋಸಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು:

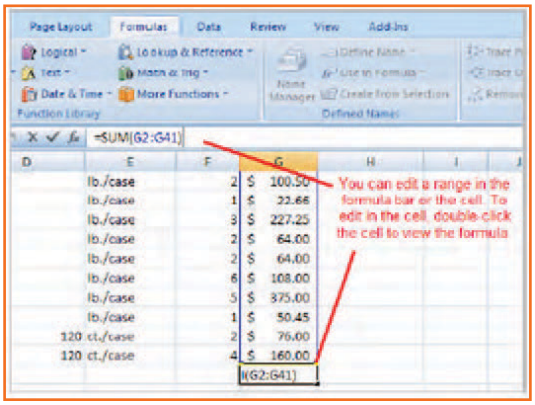
- ಹಂತ 1: ಫಾರ್ಮುಲಾ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಫಂಕ್ಷನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಗುಂಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ, ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಹಂತ 3: ಫಂಕ್ಷನ್ ಕಂಡುಬರಲು ನೀವು ಬಯಸಿದ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, G42ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಹಂತ 4: ಆಟೋಸಮ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಮುಂದೆ ಡ್ರಾಪ್–ಡೌನ್ ಬಾಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5: ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್, ಉ42ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸೂತ್ರ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6: =SUM(G2:G41) ಸೂತ್ರವನ್ನು ಫಂಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಆಟೋಸಮ್ ಆಜ್ಞೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ G2ರಿಂದ G41 ವರೆಗಿನ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸೆಲ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಹಂತ 7: ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಅಥವಾ ಎಂಟರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.29: ಆಟೋಸಮ್ ಬಳಸುವುದು

ಫಂಕ್ಷನ್ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಫಂಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಹಂತ 3: ಅಗತ್ಯ ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 4: ಎಂಟರ್ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.30: ಫಂಕ್ಷನ್ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು

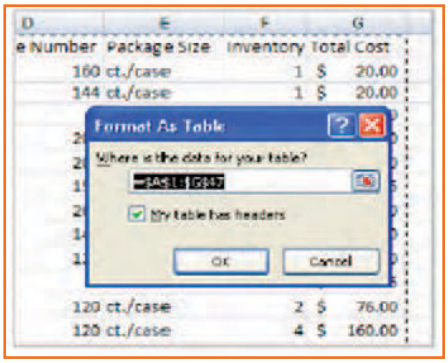


ಚಿತ್ರ 8.7.31: ಮಾಹಿತಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಆಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟೈಲ್ಸ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಆಸ್ ಟೇಬಲ್ ಕಮಾಂಡ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಟೇಬಲ್ ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಟೇಬಲ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಒಂದು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇಥಫಿಜಟ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್‌ಗಾಗಿ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್‌ಗಳು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- ಹಂತ 5: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್ ಕಾಲಂ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 7: OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಟೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.32: ಟೇಬಲ್ ಆಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

8.7.14 ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಲೈನ್ ಮಾಡುವುದು

ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ (ಲೇಬಲ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ (ಮೌಲ್ಯಗಳು). ಇದು ಡೇಟಾ ಓದುವುದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಈ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಡ–ಜೋಡಣೆ, ಬಲ–ಜೋಡಣೆ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್ ಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡ, ಮಧ್ಯ ಅಥವಾ ಅಲೈನ್ ರೈಟ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸೆಲ್(ಗಳಲ್ಲಿ) ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಅಲೈನ್ ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.7.33: ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಲೈನ್ ಮಾಡುವುದು

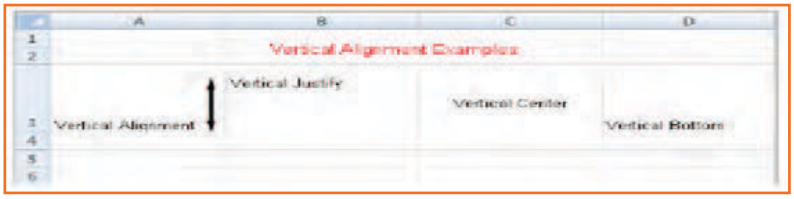
ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲಂ ಲೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಲು ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಎಡ–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಲಂಬ ಸೆಲ್ ಅಲೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು:

ಸೆಲ್‌ನ ಲಂಬ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಲಂಬ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ, ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೆಲ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಸೆಲ್ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೆಲ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಅಲೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಲಂಬ ಅಲೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

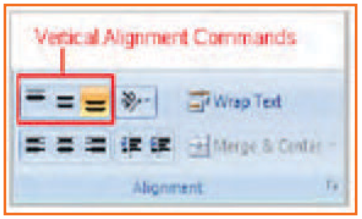
- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಟಾಪ್ ಅಲೈನ್, ಸೆಂಟರ್ ಅಥವಾ ಬಾಟಮ್ ಅಲೈನ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.34: ವರ್ಟಿಕಲ್ ಸೆಲ್ ಅಲೈನ್ ಮೆಂಟ್

ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ: ರ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಮರ್ಜ್ ಸೆಲ್ಸ್.

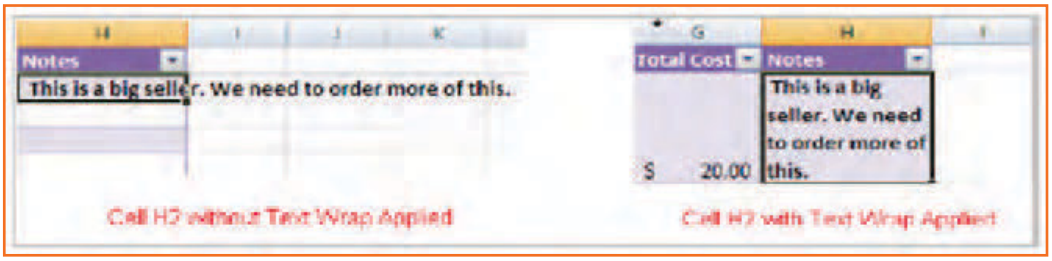


ಚಿತ್ರ 8.7.35: ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

- ಹಂತ 3: ಕಾಲಂ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ರ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವು ಸೆಲ್‌ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೆಲ್ ಎತ್ತರವನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ಮರ್ಜ್ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮರ್ಜ್ ಮತ್ತು ಸೆಂಟರ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕವೂ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.

ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ರ್ಯಾಪ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಮ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಮರ್ಜ್ ಮತ್ತು ಸೆಂಟರ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.36: ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೆಸರಿಸುವುದು:

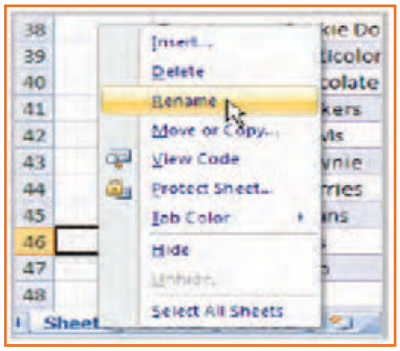
ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- ಹಂತ 1: ಕಾಣುತ್ತಿರುವ ಮೆನುವಿನಿಂದ ರೀನೇಮ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 2: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಈಗ ವಿವರಿಸಿದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೆಸರನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

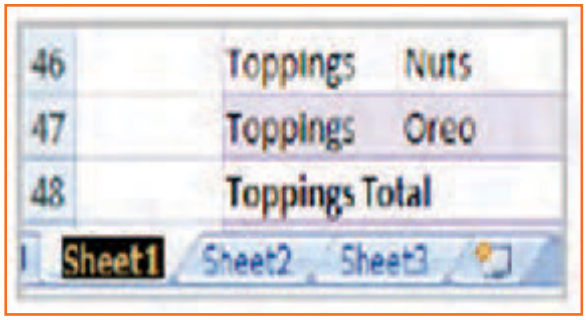


ಚಿತ್ರ 8.7.38: ರ್‌ಯಾಪ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್

ಹೊಸ ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಸೇರಿಸುವುದು:

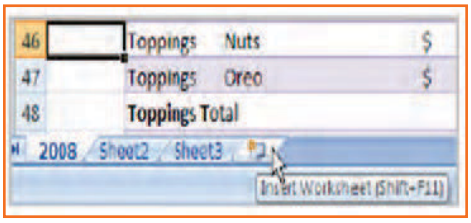


ಚಿತ್ರ 8.7.38 (a): ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೆಸರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.7.38 (b): ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೆಸರಿಸುವುದು

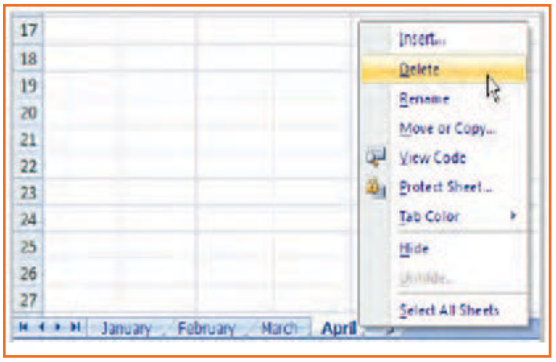
- ಹಂತ 1: ಇನ್ಸರ್ಟ್ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಶೀಟ್ 4, ಶೀಟ್ 5 ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅನುಕ್ರಮ ಶೀಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.7.39: ಹೊಸ ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಶೀಟ್(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಶೀಟ್(ಗಳು) ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮೆನು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ
- ಹಂತ 3: ಡಿಲೀಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.7.40: ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

   .....

   .....

2. MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಝೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡಬಹುದು?

   .....

   .....

3. ಕ್ವಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟೂಲ್ಬಾರ್ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್, ಅಂಡೂ ಮತ್ತು ರೀಡೂ ಆಜ್ಞೆಗಳು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಬಟನ್ ಯಾವ ರೀತಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ?

   .....

   .....

5. MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ಸೆಲ್ ಗಳ ಸರಾಸರಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುತ್ತದೆ?
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

6. MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯ ಎಂದರೇನು?
   a) ಎಲ್ಲಾ ಕೋಶಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು
   b) ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ
   c) ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 8.8: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URLಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- MS–ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಬಳಸುವುದು

8.8.1 URL ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಯೂನಿಫಾರ್ಮ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಲೊಕೇಟರ್ ಎನ್ನುವುದು URLನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. URL ಅನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. URLನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. URLನ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ip ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇರುವ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರನ್ನು ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಮತ್ತು ಎರಡು ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಸ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು: ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು URLಗಳು pcwebopedia.com ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು FTP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಬಳಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕು; ಎರಡನೆಯದು HTTP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಬಳಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ:

1. ftp://www.pcwebopedia.com/stuff.exe
2. http://www.pcwebopedia.com/index.html

8.8.1.1 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URLಗಳು

URLಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಶ್ರೇಣಿಗಳಿವೆ, ಹಾಗೆಯೇ URL ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಪದಗಳಿವೆ. ವಿವಿಧ URLಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯೋಣ:

- **ಗೊಂದಲಮಯ:** ಈ URL ಅನೇಕ ವಿಭಜಿತ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮಿಶ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಕ್ಷರಗಳೆಂದರೆ,

  http://www.example.com/woeiruwoei909305820580.

- **ಡೈನಾಮಿಕ್:** ಡೈನಾಮಿಕ್ URLಗಳು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. URLಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿ, ಎಂದರೆ "ಸಮ್ಮಿಶ್ರವಾದಂತೆ" ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ?, &, %, +, =, $. ಡೈನಾಮಿಕ್ URLಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ–ಚಾಲಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ: ಶಾಪಿಂಗ್, ಪ್ರಯಾಣ, ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.

- **ಸ್ಥಿರ:** ಸ್ಥಿರ URL ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ URLಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೆಬ್ ಪುಟದ HTML ಕೋಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ URL "ಹಾರ್ಡ್–ವೈರ್ಡ್" ಆಗಿದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಏನು ಮನವಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ಥಿರ URL ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ; ಅದನ್ನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- **ಅಸ್ಪಷ್ಟ:** ಅಸ್ಪಷ್ಟ, ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಡಿದ, URLಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫಿಶಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ಯಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪರಿಚಿತ URL ಅನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾದ URL ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಳ URLನಿಂದ ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಬಹಳಷ್ಟು ಸುಳಿವು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದೆ.
- ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಎಲ್ಲಿದೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು.

ಯಾವುದೇ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, URLನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಅಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಕುರಿತು ನಿಜವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- **http://www.widget.com/blog/music/:** ಇದು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮತ್ತು URLಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ಹಿಂದೆ ಹೋಗೋಣ.
- **http://www.widget.com/blog/:** URLನಲ್ಲಿ ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಈಗ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಬ್ಲಾಗ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
- **http://www.widget.com:** ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಮುಖಪುಟ.

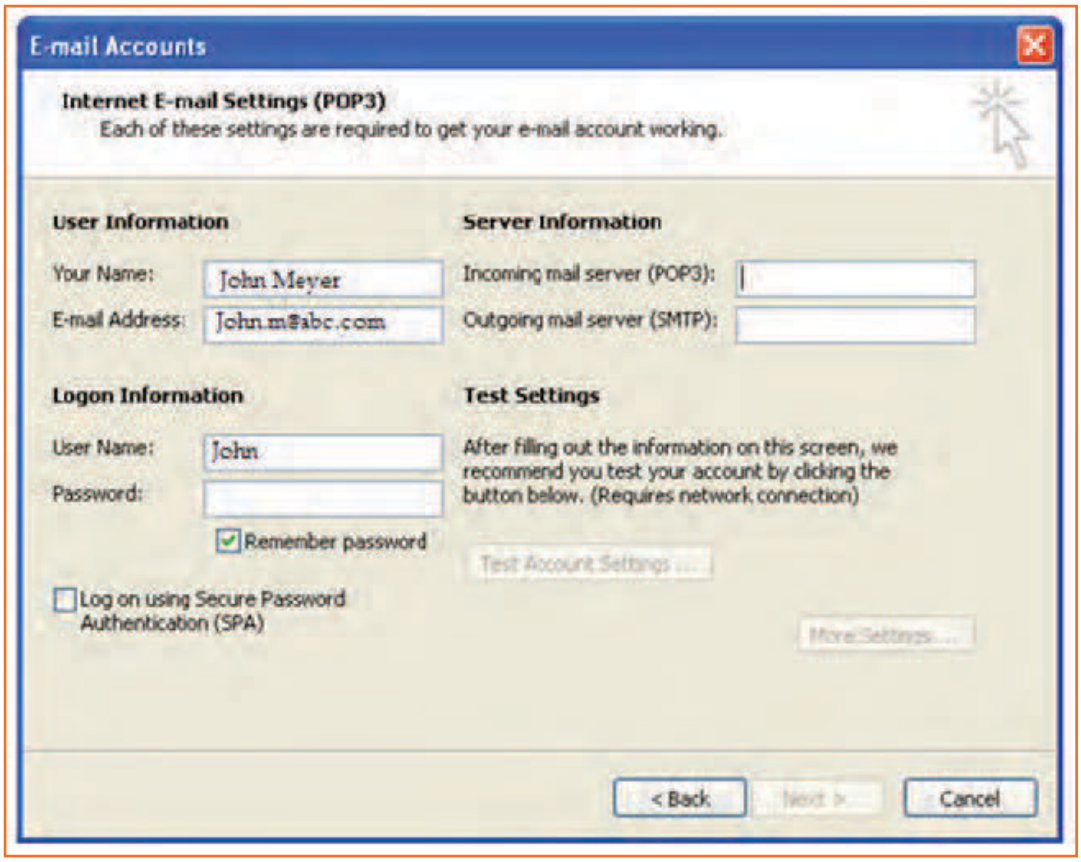
ಸಹಜವಾಗಿ, ಇದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಸಂಕೀರ್ಣ URLಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

8.8.2 ನಿಮ್ಮ ಇ–ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು (ಔಟ್‌ಲುಕ್)

ಖಾತೆ ರಚನೆ ವಿಝಾರ್ಡ್ ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಹೊಸ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಇಮೇಲ್ ಕ್ಲಯಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:

- ಹಂತ 1: ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಸಾಧನಗಳ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಝಾರ್ಡ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2: ಹೊಸ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **ನೆಕ್ಸ್ಟ್** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಸರ್ವರ್ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ISPಗಳು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು POP3 ಸರ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. **ನೆಕ್ಸ್ಟ್** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ISP ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಯಿಂದ ನೀವು ಪಡೆದ ಒಳಬರುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 7: ವಿಝಾರ್ಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 9: ವಿಝಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದು ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಖಾತೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 10: **ನೆಕ್ಸ್ಟ್** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 11: ಕ್ಲೋಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಔಟ್ ಲುಕ್ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ನೀವು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ವಿಝಾರ್ಡ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ನೀವು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.8.1: ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ–ಮೇಲ್ ಖಾತೆ ರಚಿಸುವುದು

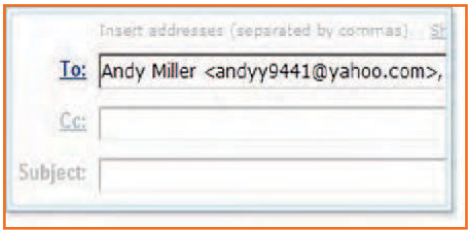
ಅಭಿನಂದನೆಗಳು, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ–ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ!!

8.8.3 ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು

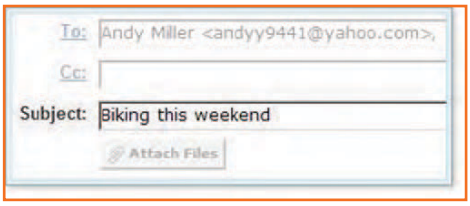
ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಪೇಜ್ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ, ಈ ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರತಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



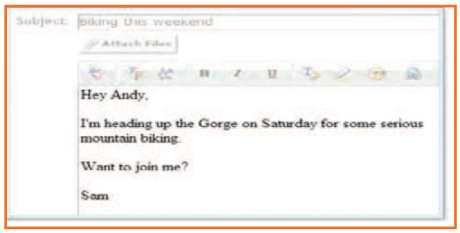
ಹಂತ 1: ಔಟ್‌ಲುಕ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ಈಗ ಕಂಪೋಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



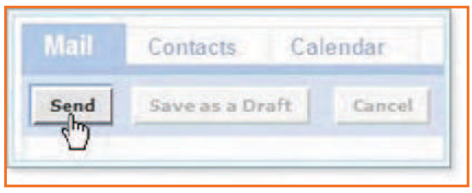
ಹಂತ 2: ನೀವು ಕಂಪೋಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೊಸ ಪುಟವು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: ಟು ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, (ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ) ನೀವು ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4: ಈಗ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಷಯದ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ; ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಏನು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲ್ಪನೆ ನೀಡಲು ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ಸಾಧನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಬಾಡಿ ರಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಬರೆದು, ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ಸೆಂಡ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಬಯಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

8.8.4 ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು

ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳಬರುವ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಸಂದೇಶಗಳು ನಿಮ್ಮ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಬರುತ್ತವೆ (ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಾಮ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೋಗುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಸ್ಪಾಮ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ). ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಓದಲು, ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಮೇಲ್‌ನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- ಹಂತ 1: ನೇವಿಗೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಬೋಲ್ಡ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ನೀವು ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಪದದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅದನ್ನು ಓದುವ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ (ಆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ).
- ಹಂತ 5: ಹೊಸ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

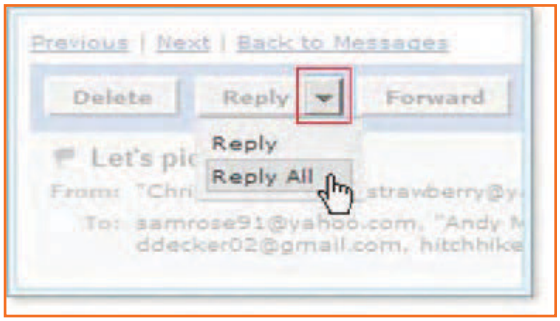
ಸೂಚನೆ: *ಎಷ್ಟು ಮೇಲ್‌ಗಳು ಹೊಸದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಓದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಓದುಗರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.*

ಈಗ, ಇಮೇಲ್ ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಓದಲು, ವಿಷಯದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್‌ನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ (ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

8.8.5 ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಓದಿದ ನಂತರ, ವೀಕ್ಷಕರು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆ ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಔಟ್ ಲುಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಎಂದರೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ:

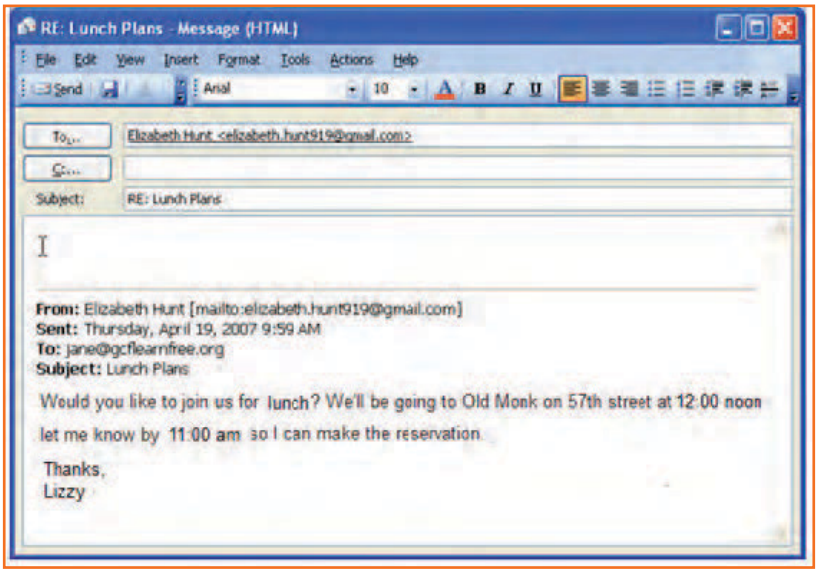
- **ರಿಪ್ಲೈ:** ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರಿಪ್ಲೈ ಆಲ್:** ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಿ. ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಟಿಂ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಭಿ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರಿಪ್ಲೈ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು, ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.8.2: ಇ-ಮೇಲ್‌ಗೆ ರಿಪ್ಲೈ ಮಾಡುವುದು

ಸೂಚನೆ: *ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು, ನೀವು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಬಟನ್ ಸಹ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನಲ್ಲ.*

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಔಟ್ ಲುಕ್ ಮೂಲ ಇಮೇಲ್ ಬಂದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ವಿಳಾಸದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.8.3: ಮೇಲ್ ರಚಿಸುವುದು

- ಹಂತ 2: ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಬಾಡಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 3: : ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾದಾಗ ಸೆಂಡ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

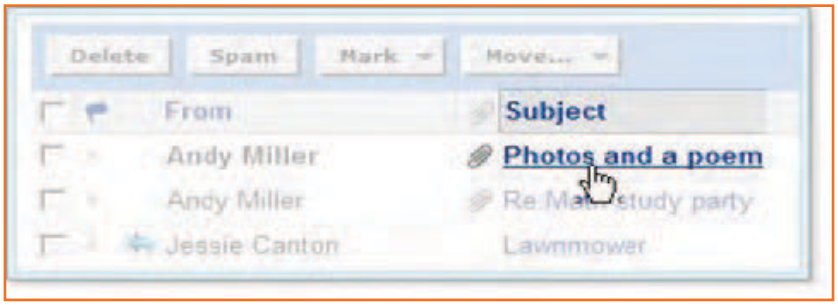
ಸಲಹೆ: *ನೀವು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಾಗ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂಲ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೂ, ಈ ಮೂಲ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ನೀವು* ***ಟೆಕ್ಸ್ಟ್*** *ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಮೂಲ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸಬಹುದು. ಒಂದೇ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಪಠ್ಯದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಬಳಸಬಹುದು.*

8.8.6 ಇಮೇಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ವಿಷಯದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್ ಕ್ಲಿಪ್ (🖇) ಅನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದಾಗ ಲಗತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದೆ. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೋಡಲು ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಲಗತ್ತನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಪೇಪರ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಐಕಾನ್ ವಿಷಯದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ).

ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಲಗತ್ತನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಲಿಂಕ್ ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶಗಳ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ಗಳು ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.8.4: ಇಮೇಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

8.8.7 ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

ನೀವು ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಂಕ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಆಂಟಿವೈರಸ್™ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ವೈರಸ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು "ಕ್ಲೀನ್" ಮಾಡಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೆರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಫೈಲ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

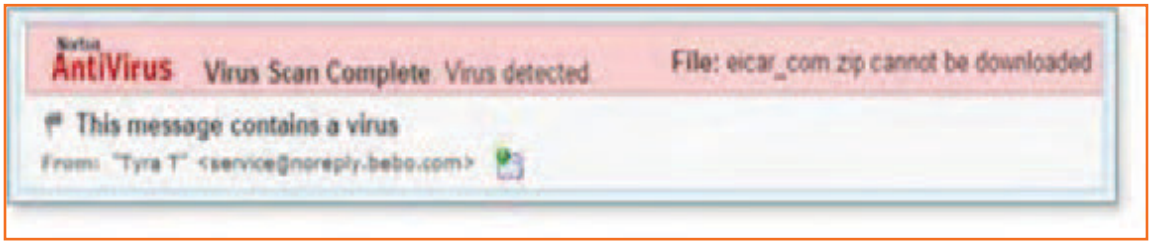
ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್ ಮೇಲೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಾರ್ಟನ್ ಆಂಟಿವೈರಸ್, ವೈರಸ್ ಪತ್ತೆಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



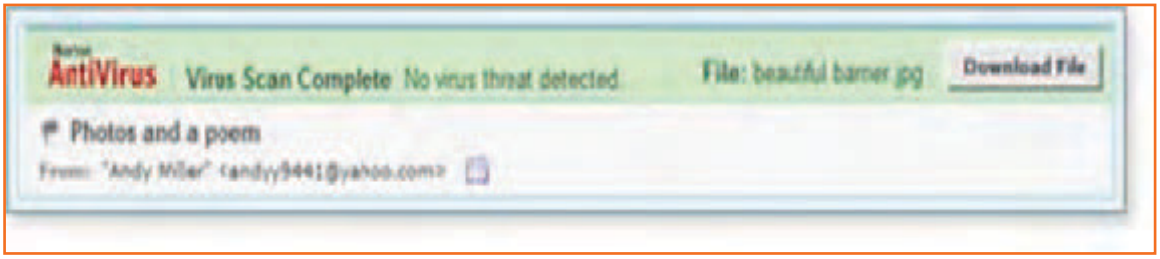
ಚಿತ್ರ 8.8.5: ವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಫೈಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು

- ಆಂಟಿವೈರಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವೈರಸ್ ಪತ್ತೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಫೈಲ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು



ಚಿತ್ರ 8.8.6: ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಸ್ಥಿತಿ

- ವೈರಸ್ ಮುಕ್ತ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು, ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 8.8.7: ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಫೈಲ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ವಿಂಡೋ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅಥವಾ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ. (ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ವಿಂಡೋದ ನೋಟವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.)



ಚಿತ್ರ 8.8.8: ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

3. ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಮೂಲ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ನೀವು ಓಪನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಕ್ರೋಬ್ಯಾಟ್ ರೀಡರ್), ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಸೇವ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಲಹೆ: *ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡದೇ ತೆರೆದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.*

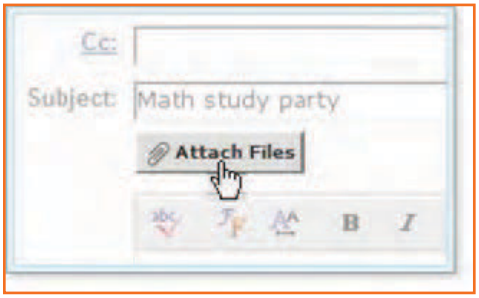
8.8.8 ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೊ ಫೈಲ್‌ಗಳು, ಇಮೇಜ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ .bmp, .jpg, .gif) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮೆಂಟ್ ಆಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಆದರೆ .exe ಅಲ್ಲ (ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳು).

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು: *ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನೊಂದಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಇಮೇಲ್ ವೈರಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆಂಟಿ–ವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.*

1. ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ, ಅಟ್ಯಾಚ್ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು.) ಅಟ್ಯಾಚ್ ಫೈಲ್ಸ್ ಪುಟ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಮೊದಲ ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

   ಫೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ (ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅವಲಂಬಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 8.8.9: ಫೈಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡುವುದು

3. ನೀವು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾದಲು ಬಯಸುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ಅಥವಾ ಔಏ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಆಯ್ದ ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಳ ಮೊದಲ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮೆಂಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ

4. ಹೆಚ್ಚಿನ ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಲು, **ನೆಕ್ಸ್ಟ್** ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಹಂತ 4 ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ



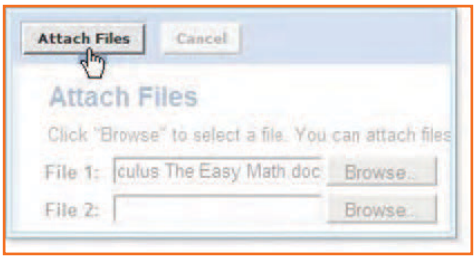
ಚಿತ್ರ 8.8.10: ಫೈಲ್ ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಒಂದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹಲವು ಬಾರಿ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನಷ್ಟು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಲಿಂಕ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಔಟ್ ಲುಕ್ ಮತ್ತೊಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

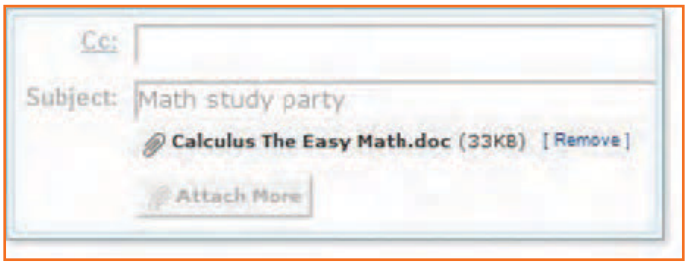
5. ನೀವು ಒಟ್ಟು 10 MB ಗಾತ್ರದವರೆಗೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಬಹುದು
6. ನೀವು ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅಟ್ಯಾಚ್ ಫೈಲ್ಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಲಹೆ: *ಆಂಟಿವೈರಸ್™ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿತ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.*



ಚಿತ್ರ 8.8.11: ಫೈಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಿ

ಪ್ರೋಗ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಪ್ರತೀ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ, ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪೋಸ್ ಪೇಜ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 8.8.12: ಅಟ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಲಾದ ಫೈಲ್

ಗಮನಿಸಿ: *ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಅದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕೃತದಾರರ ಇಮೇಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಎಂಬೆಡೆಡ್ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಫೋಟೋಗಳು ಸಂದೇಶದ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸಬಹುದು.*

ಅಭ್ಯಾಸ

1. URLನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವೇನು?

.....

.....

2. URLನ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು IP ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇರುವ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
3. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ URL ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ
   a) ಗೊಂದಲಮಯ
   b) ನೇರ
   c) ಸ್ಥಿರ
4. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್ಸ್ ಬರುತ್ತವೆ?
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು
5. ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಲು 'ರಿಪ್ಲೈ' ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ?
   a) ಸರಿ
   b) ತಪ್ಪು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

9. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು CPR

ಘಟಕ 9.1 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು CPR



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. CPR ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

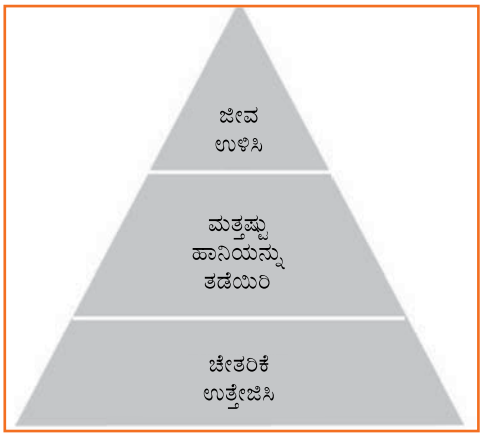
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಿರಿ.
2. CPR ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

9.1.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಹಠಾತ್ ಕಾಯಿಲೆ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೀಡಲಾಗುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾಗಿದೆ, ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಇದು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ CPR ಮಾಡುವಂತಹ ವೃತ್ತಿಪರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಆಗಮನದ ಮೊದಲು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅನೇಕ ಜನರು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜ್ಞಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.1.1: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪಿರಮಿಡ್

ಅನೇಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಶಾಸನ, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕವರ್ ಒದಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೈಯಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಒಳ್ಳೆಯದು	ಬಡವ
ಹೃದಯ ಬಡಿತ	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60–100 ಬೀಟ್ಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ 100 ಬೀಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಉಸಿರಾಟಗಳು	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14–16 ಉಸಿರಾಟಗಳು	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟಗಳು
ಚರ್ಮ	ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ತಂಪಾದ, ತೆಳು ಮತ್ತು ತೇವ
ಪ್ರಜ್ಞೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಿತ	ತೂಕಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ

ಚಿತ್ರ 9.1.2: ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಅರಿವು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕ್ರಿಯೆ	ನಂತರದ ಆರೈಕೆ
• ಗಮನಿಸಿ • ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಲ್ಲಿಸಿ	• ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ, 'ನಾನು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ?'	• ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಿ • ಪರಿಣಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ • ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ	• ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ತಜ್ಞರ ಆರೈಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಅವನ/ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿ

ಚಿತ್ರ 9.1.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಾಲ್ಕು Aಗಳು

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:
- ಕೆಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ಗೋಲ್ಡನ್ ಅವರ್ – ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 60 ನಿಮಿಷಗಳು .
- ಪ್ಲಾಟಿನಂ ಅವಧಿ – ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ಆಘಾತ ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಜನಸಂದಣಿ/ಸಂದಣಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಯವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಜರಾಗಿ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೈದ್ಯರಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಗಾಯ	ರೋಗಲಕ್ಷಣ	ಮಾಡಿ	ಮಾಡಬಾರದು
ಮುರಿತ	• ನೋವು • ಊತ • ಗೋಚರಿಸುವ ಮೂಳೆ	• ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ • ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ • ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ • ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಲೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ	• ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಡಿ • ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಡಿ
ಸುಟ್ಟ ಗಯಾ (ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಡಿಗ್ರಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ನೋಡಿ)	• ಚರ್ಮದ ಕೆಂಪು • ಗುಳ್ಳೆಗಳ ಚರ್ಮ • ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ತಲೆನೋವು/ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು	• ವಿದ್ಯುತ್ ಸುಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ • ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಬಳಿ/ಕೋಟ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ • ಜ್ವಾಲೆಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ • ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ಸುಟ್ಟ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಡಿ • ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಮೇಲೆ ಐಸ್ ಇಡಬೇಡಿ • ಸುಟ್ಟ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

ರಕ್ತಸ್ರಾವ	• ಮೂಗೇಟುಗಳು • ದೇಹದಿಂದ ಗೋಚರಿಸುವ ರಕ್ತದ ನಷ್ಟ • ಕೆಮ್ಮುವ ರಕ್ತ • ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ರಕ್ತದ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಗಾಯವನ್ನು ಹೃದಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ • ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಗಾಯಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಂತ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	• ಗಾಯವನ್ನು ಹೊರಗಿನಿಂದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಡಿ • ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ (15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದೆ) • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಗೆ ನೀರು ನೀಡಬೇಡಿ
ಶಾಖದ ಹೊಡೆತ / ಸೂರ್ಯನ ಹೊಡೆತ	• ಅಧಿಕ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ • ತಲೆನೆಣಟಿಜಜಜಿಟಿಜಜವು • ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಚರ್ಮ • ವಾಕರಿಕೆ/ವಾಂತಿ • ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಂಪಾದ, ನೆರಳಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ಪಂಜಿನೊಂದಿಗೆ ತೇವಗೊಳಿಸಿ • ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಮ್ಪಿಟ್ಗಳಿಗೆ ಐಸ್ ಪ್ಯಾಕ್ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಜನರು ಗುಂಪುಗೂಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ
ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ಕೈಕಾಲುಗಳ ಚಲನೆ ಇಲ್ಲ • ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಗಳು • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ಕುತ್ತಿಗೆ, ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ • ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ • ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, CPR ಮಾಡಿ	• ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಡಿ • ಬಲವಂತವಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ತಿನ್ನಿಸಬೇಡಿ • ತಲೆಯನ್ನು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಎತ್ತಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು

ಚಿತ್ರ 9.1..4: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

1ನೇ ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಡಿಗ್ರಿ	2ನೇ ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಡಿಗ್ರಿ	3ನೇ ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಡಿಗ್ರಿ	4ನೇ ಸುಟ್ಟ ಗಯಾದ ಡಿಗ್ರಿ
ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.	ಗಂಭೀರ ಆದರೆ ಕೆಲವೇ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ, ವರ್ಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸರ್ಜರಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಮಾಡುವದು ಬಹಳ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿದೆ. **ಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ತೆರೆದ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಚಿತ್ರ 9.1.5: ಸುಡುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣ

9.1.2 ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

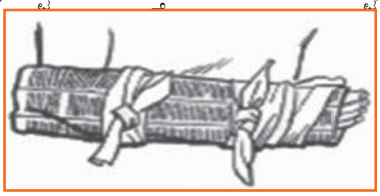
ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಮುರಿದ ಮೂಳೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಗಾಯಗಳಿಗೆ, ಇದು ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಅಂಗವನ್ನು ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.

9.1.2.1 ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ಸ್

ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸುವಾಗ ಮುರಿದ/ಪಲ್ಲಟಗೊಂಡ ಮೂಳೆಯನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಬಾರದು. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಾಯ ಮತ್ತು ಸಂಕಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುರಿದ/ಪಲ್ಲಟಗೊಂಡ ಮೂಳೆಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.

ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ

- ಛಿದ್ರಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಪಲ್ಲಟಗೊಂಡ ಮೂಳೆಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉದ್ದವಾದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮುಂದೋಳಿನ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಸ್ತುವು ಮಣಿಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಛೇದನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ದೇಹದ ನಡುವೆ ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ, ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ದೇಹದ ನಡುವೆ (ಮಧ್ಯ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ) ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಚ್ಚಿಡಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಗಂಟು ಕಟ್ಟಿ.
- ಮುಂದೋಳನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಗಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಸುತ್ತಿ. "U" ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿರುಚಿದ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

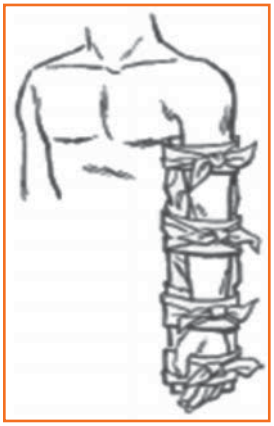


ಚಿತ್ರ 9.1.6: ಮುಂದೋಳಿನ ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದು

- ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಣಿಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುಂದೋಳು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 9.1.7: ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದು



ಚಿತ್ರ 9.1.8: ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದು

- ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಆರ್ಮ್ಪಿಟ್ನಿಂದ ಕೈಗೆ ಸೀಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ತೋಳನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಗ್ಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಬದಲು ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಮೇಲಿನ ಪಾದವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಪಾದದಿಂದ ಆರ್ಮ್ಪಿಟ್ಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವಾದ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಮುಂಡದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉದ್ದವಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.9: ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಾಲನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದು

- ಕೆಳಗಿನ ಲೆಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು, ಮೊಣಕಾಲಿನಿಂದ ಪಾದದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾಲು ಚಲನರಹಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಿರುಗಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪಾದದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.10: ಕೆಳ ಭಾಗದ ಕಾಲನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದು

9.1.3 CPR

ಬೇಸಿಕ್ ಲೈಫ್ ಸಪೋರ್ಟ್ (BLS) ಎನ್ನುವುದು ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳ ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಪದವಿಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ABC ಯಷ್ಟು ಸುಲಭ – ವಾಯುಮಾರ್ಗ, ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು CPR (ಹೃದಯ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ). ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, DRSABCD ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

DRSABCD ಎಂದರೆ:



ಚಿತ್ರ 9.1.11: ಮೂಲಭೂತ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲ ಚಾರ್ಟ್

- **ಅಪಾಯ:** ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮಗೆ, ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸಬೇಡಿ.
- **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜಾಗೃತನಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ? ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವರ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರ ಭುಜವನ್ನು ಹಿಂಡಿದಾಗ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?
- **ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ:** ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- **ವಾಯುಮಾರ್ಗ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉಸಿರಾಟದೊಂದಿಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ಗಾಯದಿಂದ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.

  ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬಾಯಿ ತೆರೆದು ಒಳಗೆ ಇಣುಕಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅವರ ಬಾಯಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ತಲೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ (ಅವರ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ) ಮತ್ತು ಅವರ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ, ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ನಂತರ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- **ಉಸಿರಾಟ:** ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಎದೆಯ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ (ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ). ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಯನ್ನು ಅವರ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ಬಳಿ ಇರಿಸಿ. ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರ ಎದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಅವರ ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ತಲೆ, ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ. ನೀವು ಅವರನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವವರೆಗೆ ಅವರ ಉಸಿರಾಟದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ.
- **CPR (ಹೃದಯ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ):** ವಯಸ್ಕರು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನರಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಅವರ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಅವರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡೆರೊಥ್ಲಿ ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು 30 ಬಾರಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಅವರ ಎದೆಯ ಆಳದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ). ಎರಡು ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಮೃದುವಾಗಿ ಅವರ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಅವರ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಪಿಂಚ್ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ತೆರೆದ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಅವರ ತೆರೆದ ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬಾಯಿಗೆ ಬಲವಾಗಿ ಊದಿರಿ. ನೀವು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರೆಗೆ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಐದು ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ 30 ಸಂಕೋಚನಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಉಸಿರಾಟಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- **ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್:** ಒಂದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ (AED) ಅನ್ನು ಉಸಿರಾಟ ಮಾಡದ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ವಯಸ್ಕರ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. AED ಎನ್ನುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೃದಯ ಬಡಿತವನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಅನಿಯಮಿತ ಹೃದಯ ಬಡಿತವನ್ನು

(ಆರ್ಹೆತ್ಮಿಯಾ) ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. AED ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಅವರ ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವರ ತಲೆಯನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ.

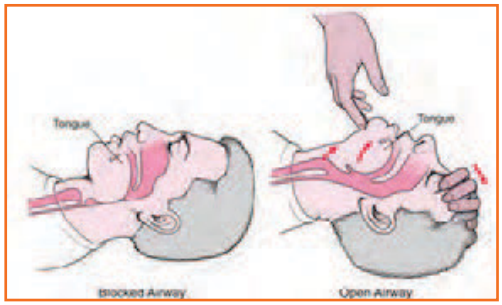
1. ವಾಯುಮಾರ್ಗ

ರೋಗಿಯ ಅರಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ರೋಗಿಯ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ಎಚ್ಚರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ರೋಗಿಯ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಅವನನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಸುಪೈನ್ (ಮುಖಾಮುಖಿ) ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ರೋಗಿಯು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ತಿರುಗಿಸಿ, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಾಯಗೊಳಿಸದಂತೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಗಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ತೆರೆದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಹೆಡ್–ಟಿಲ್ಟ್/ಚಿನ್–ಲಿಫ್ಟ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ತಲೆ ಓರೆ / ಗಲ್ಲದ ಎತ್ತುವ ತಂತ್ರ

ವಯಸ್ಕರ ಮೇಲೆ ತಲೆಯ ಓರೆ/ಗಲ್ಲದ ಎತ್ತುವಿಕೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು:

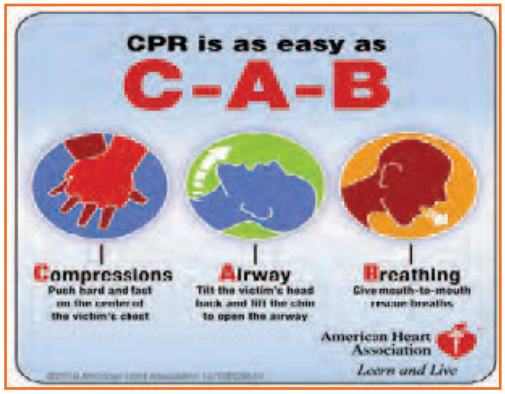
- ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಬೆರಳುಗಳಿಂದ, ಗಲ್ಲದ ಎಲುಬಿನ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಎಳೆಯುವಾಗ ಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಅಧಿಕ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಹಿಂದೆ ತಲೆಯನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.12: ವಾಯುಮಾರ್ಗ

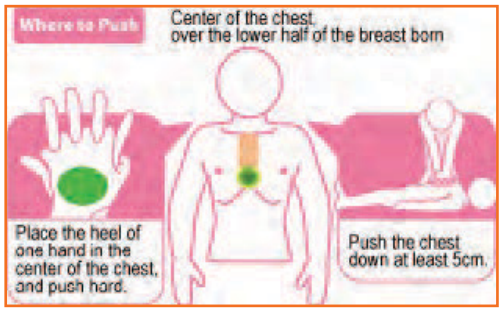
2. ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ

ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವು ಆಮ್ಲಜನಕ–ಭರಿತ ರಕ್ತವನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳು, ವಾತಾಯನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.*9.1.13: CAB*

- **ಸಂಕೋಚನಗಳು:** CPR ನ ಒಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳು. ರೋಗಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಎದೆಯ ಸಂಕುಚನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಉತ್ತಮ–ಗುಣಮಟ್ಟದ CPR ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:
  - » ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ರೋಗಿಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಬಹುದು.
  - » ಸರಿಯಾದ ಕೈ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎದೆಯನ್ನು ಒಡ್ಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - » ಕೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಟರ್ನಮ್ನ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಧಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈ ಮೇಲೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಹೆಣೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಎದೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಟ್ಟು ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 9.1.14: ಸಂಕೋಚನಗಳು

- » ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಕುಚನಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ತೋಳುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೇರವಾಗಿರಬೇಕು, ಭುಜಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೈಗಳ ಮೇಲಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- » ಸಂಕುಚನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 100 ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 120 ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಸರಿಯಾದ ಆಳದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- » ಸಂಕೋಚನದ ನಂತರ ರಕ್ತವು ಮತ್ತೆ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಸಂಕೋಚನದ ನಡುವೆ ಎದೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
- » ವಯಸ್ಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, CPR 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 2 ವಾತಾಯನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- **ವಾತಾಯನಗಳು:** ವಾತಾಯನಗಳು ಉಸಿರಾಡದ ರೋಗಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ

- ಹೆಡ್–ಟಿಲ್ಟ್/ಚಿನ್–ಲಿಫ್ಟ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಹಿಂದೆ ಗಾಳಿದಾರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಮೂಗನ್ನು ಚಿಟುಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುಚ್ಚಿ.
- ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಗೆ ಊದುವ ಮೂಲಕ ವಾತಾಯನವನ್ನು ನೀಡಿ. ವಾತಾಯನವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ವಾತಾಯನಗಳ ಉಸಿರಾಟದ ನಡುವೆ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದು ಸ್ವಲ್ಪ ಅಂತರ ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಮರು–ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್

ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, CPR ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ನಡುವೆ ತಡೆಗೋಡೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ತಡೆಗೋಡೆಯು ರೋಗಿಯ ರಕ್ತ, ವಾಂತಿ ಮತ್ತು ಲಾಲಾರಸದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ರೋಗಿಯ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನೀವು ಉಸಿರಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

- ಮುಖವಾಡ ಮತ್ತು ಕವಾಟವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ಒಂಟಿಯಾಗಿರುವಾಗ ರೋಗಿಯ ಕಡೆಯಿಂದ ತಲೆಯ ಓರೆ / ಗಲ್ಲದ ಎತ್ತುವಿಕೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಹಿಂದೆ ಗಾಳಿದಾರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ರೋಗಿಯ ತುಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಗಿನ ಮೇಲೆ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮೂಗಿನ ಸೇತುವೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲದವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ಮುಖವಾಡವು ಗಲ್ಲದ ಹಿಂದೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಾರದು).
- ಕವಾಟದ ಮೇಲಿರುವ ಮುಖವಾಡದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳಿನ ನಡುವೆ "ವೆಬ್ಬಿಂಗ್" ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಮುಖದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉಳಿದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮಾಡಿ. ರೋಗಿಯ ಗಲ್ಲದ ಕೆಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬಾಗಿದ ತೋರು ಬೆರಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ (ರೋಗಿಯ ಎದೆಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಕೈ) ನಿಮ್ಮ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಮುಖವಾಡದ ತಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಮುಖವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

9.1.4 ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಹಂತ 1: **ಯಾವುದೇ ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯಕ್ಕಾಗಿ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ:** ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನರಾಗಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ CPR ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: **ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ:** ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಭುಜವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೀರಾ?" ಎಂದು ಜೋರಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು "ಹೌದು" ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಒಪ್ಪಂದದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರೆ CPR ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ, ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಆಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉತ್ತರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
- ಹಂತ 3: **ನಾಡಿಮಿಡಿತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ನೀವು ನುರಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿಗಾರರಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಾಡಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

- **ಹಂತ 4: ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಾಯಿ ಮುಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಎರಡೂ ಕೆನ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ತೋರುಬೆರಳಿನಿಂದ ಹಲ್ಲುಗಳ ತುದಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ, ನಂತರ ಒಳಗೆ ನೋಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಆದರೆ ಒಳಗೆ ತುಂಬಾ ದೂರ ಹೋಗಬೇಡಿ. ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಗು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಬಳಿ ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಸುಕಾದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಆಲಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಮ್ಮುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ CPR ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.



- **ಹಂತ 5: ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ:** ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ಅವರ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲು ಅವರ ಹಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲೆ ತಳ್ಳಿರಿ.



- **ಹಂತ 6:** ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯ ಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಕೆಳಗಿನ ಪಕ್ಕೆಲುಬುಗಳ ಸಭೆಯ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ 2 ಬೆರಳಿನ ಅಗಲವನ್ನು ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



- **ಹಂತ 7:** ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೈಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಎರಡನೇ ಕೈಯನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಅಂಗೈಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಕೈಗಳ ನಡುವೆ ಎರಡನೇ ಕೈಯ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.



- **ಹಂತ 8:** ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ತಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಡಿ; ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ದೇಹದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.



- **ಹಂತ 9:** ಎದೆಯನ್ನು 30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಕುಗ್ಗಿಸಿ. ಎದೆಯ ಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಹೃದಯ ಬಡಿತಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅನಿಯಮಿತ ಹೃದಯದ ಲಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ (ಕುಹರದ ಕಂಪನ ಅಥವಾ ನಾಡಿರಹಿತ ಕುಹರದ ಟಾಕಿಕಾರ್ಡಿಯಾ, ಹೃದಯವು ಬಡಿತದ ಬದಲು ವೇಗವಾಗಿ ನಡುಗುತ್ತದೆ). ನೀವು ಸರಿಸುಮಾರು 2 ಇಂಚುಗಳು (5 ಸೆಂ) ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಬೇಕು.



- **ಹಂತ 10:** ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು 10 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.



- **ಹಂತ 11:** ವಾಯುಮಾರ್ಗ ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಗಲ್ಲದ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಗಾಯವನ್ನು ನೀವು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ದವಡೆಯ ತಳ್ಳುವಿಕೆಯು ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಮೃದುವಾದ ತಲೆಯ ಓರೆ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲದ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಉಸಿರಾಟದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಉಸಿರಾಟದ ತಡೆಗೋಡೆ (ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಇರಿಸಿ.



- **ಹಂತ 12:** ಎರಡು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಐಚ್ಛಿಕ). ನೀವು CPR ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನದ ನಂತರ ಎರಡು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ. ನೀವು ಹಿಂದೆಂದೂ CPR ಮಾಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಅನುಭವವಿಲ್ಲ ಎಂದರೆ, ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಿ.



- **ಹಂತ 13:** 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ನೀವು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, 2 ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರಾಟಗಳ ನಂತರ 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳ ಚಕ್ರವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ; 30 ಸಂಕುಚನಗಳು ಮತ್ತು 2 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಸಿರಾಟಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಜೀವನದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೊದಲು, 2 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ 5 ಚಕ್ರಗಳು).

9.1.5 CPR AED ಬಳಸಿ

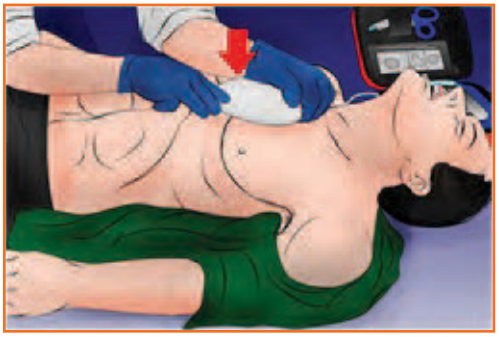
- **ಹಂತ 1:** AED (ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. AED ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೃದಯವನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಕ್ಷಣದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಕೊಚ್ಚೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀರು ನಿಂತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



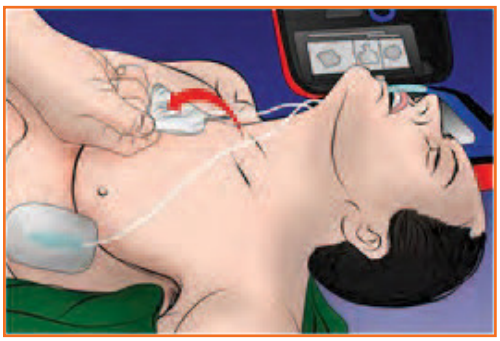
- **ಹಂತ 2:** ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎದೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಡರ್ವೈರ್ ಬ್ರಾಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಆಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪೇಸ್‌ಮೇಕರ್ ಅಥವಾ ಇಂಪ್ಲಾಂಟೆಡ್ ಕಾರ್ಡಿಯೋವರ್ಟರ್ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ (ಇದನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಿಸ್ಟ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಬೇಕು) ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ದೇಹ ಚುಚ್ಚುವಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೊಚ್ಚೆಗುಂಡಿನಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎದೆಯ ಕೂದಲನ್ನು ಬಹಳಷ್ಟು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು AED ಕಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರೇಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.



- **ಹಂತ 3:** ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಡ್–ಸಜ್ಜಿತ ಜಿಗುಟಾದ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ. ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ AED ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ಚುಚ್ಚುವಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಳವಡಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 1 ಇಂಚು (2.5 ಸೆಂ) ದೂರವಿಡಬೇಕು. ನೀವು ಆಘಾತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಯಾರೂ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



- **ಹಂತ 4:** AED ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಒತ್ತಿರಿ. ರೋಗಿಗೆ ಆಘಾತ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಘಾತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಯಾರೂ ಅವನನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಬಾಧಿತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು AED ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಇನ್ನೊಂದು 5 ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ CPR ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಜಿಗುಟಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಡ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.



9.1.6 ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಪಳಿ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ SCA ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಚೈನ್ ಆಫ್ ಸರ್ವೈವಲ್ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ತ್ವರಿತ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಡೆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು SCAಯಿಂದ ಬದುಕುಳಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಆರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವನ್ನು (CPR) ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಕ್ಷಿಪ್ರ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಪೋಸ್ಟ್–ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಅರೆಸ್ಟ್ ಕೇರ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪ್ರತಿ ಹೆಜ್ಜೆಯ ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಹಾದುಹೋಗುವ ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ 7 ರಿಂದ 10 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

10. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 10.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
42. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
93. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 10.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಅಲರ್ಜಿಗಳು
* ಉಬ್ಬಸ
* ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
* ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
* ಮಧುಮೇಹ
* ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
* ನಿದ್ದೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
* ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದು. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

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

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

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಗಾಳಿ/ ಗ್ಯಾಸ್ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

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

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0–7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7–14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14–20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಏಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

* ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಜಾರುವಿಕೆ, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
* ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
* ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

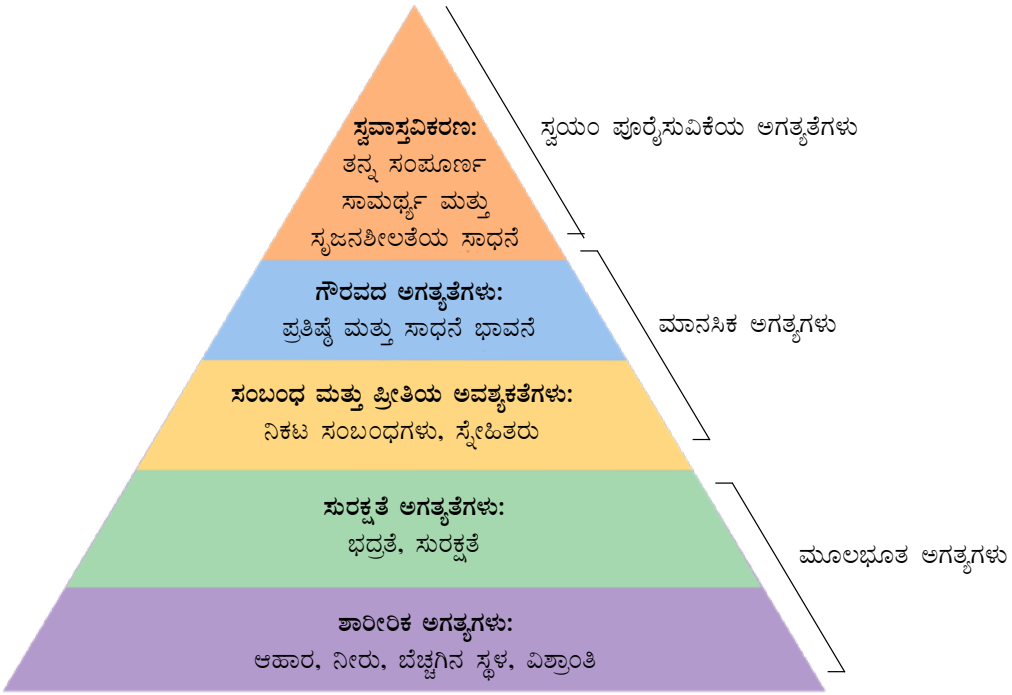
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಯಾವುದು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ–ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ–ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



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

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

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
* ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
* ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
* ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

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

* ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
* ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
* ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
* ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

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

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

10.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

* **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
* **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
* **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

10.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
* ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

10.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಕಠಿಣ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
* ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
* ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
* ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
* ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
* ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

* ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
* ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
* ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
* ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
* ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
* ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

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

* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

10.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)

2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.

3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)

4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

10.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
* ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
* ನಿರಾಶಾವಾದ
* ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ–ಮಾತು
* ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

* ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
* ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ * ನಿರಾಶಾವಾದ * ಆತಂಕ * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಖಿನ್ನತೆ * ತಳಮಳ * ಕಿರಿಕಿರಿ * ಒಂಟಿತನ * ಆತಂಕ * ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ * ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ * ವಾಕರಿಕೆ * ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ * ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು * ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡದಿರುವುದು * ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು * ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು * ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ * ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
* ಬಲಿಪಶುವಿನಂತಾಗಿರುವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

10.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

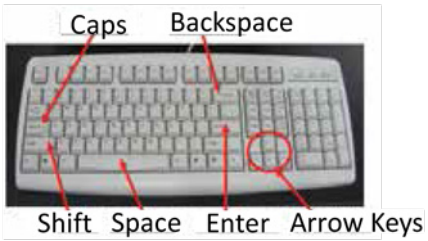
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

9.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. **ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU):** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್:** ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. **ಮಾನಿಟರ್:** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. **ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್:** ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. **ಹಿನ್ನೆಲೆ:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. **ಮೌಸ್:** ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ
7. **ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. **ಪ್ರಿಂಟರ್:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. **ಐಕಾನ್:** ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. **ಕರ್ಸರ್:** ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. **ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು:** ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. **ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ. (Taskbar)
13. **ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ:** ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

* **ಅಂತರ್ಜಾಲ:** ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
* **ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್:** ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
* **ಜಾಲತಾಣ:** ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
* **ಮುಖಪುಟ:** ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
* ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
* **ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL:** ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
* **ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್:** ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

* **ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್:** ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
* **ಶಿಫ್ಟ್:** ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್**: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:** ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್:** ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್:** ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

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

* **ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್:** ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
* **ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
* **ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ:** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
* ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
* ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

10.2.3 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ : ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
* ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B):** ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C):** ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ–ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C):** ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B):** ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A):** ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A):** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
* ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು–ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

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

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

10.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

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

* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

* **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಿವೃತ್ತಿ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
* ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.

10.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು RD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಏಜಿಅ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು):

* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
* PAN ಕಾರ್ಡ್
* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
* ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

10.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

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

* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
* **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

* **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
* **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ – 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
* **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪರ್ಕ್ವಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

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

* **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

10.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

* ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
* ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
* ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
* ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
* ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
* ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

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

* ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

NEFT

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

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಖಿಖುಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಖಿಖುಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಖಿಖುಖ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ–ಸಮಯ, ಅಂತರ–ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ೪೮ಒಕಖ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

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

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
* ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

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

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ–ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

10.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

* ಸ್ಟಾಫ್‌ಕ್ರೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K–12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಃ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

* ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
* ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

* ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
* ಸಂಸ್ಥೆ
* ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ
* ಕೊಡುಗೆ
* ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕ್ಯುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

* ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
* ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ:	25ನೇ ಮೇ, 1981
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು:	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

10.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

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

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ – ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
* ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
* **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
* **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
* **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
* **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
* **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
* **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
* **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
* **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
* **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
* **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
* **ಗಂಟೆಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

* **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
* **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
* **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
* **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
* **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
* **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
* **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
* **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
* **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
* **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
* **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
* **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

10.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

10.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
* ದಾರ್ಶನಿಕರು
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

10.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ:

ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

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

* ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
* ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4 **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
* ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

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

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
* ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
* ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
* ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು 2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

* **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
* **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ಅನುಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಅನುಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

10.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." – ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
* ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

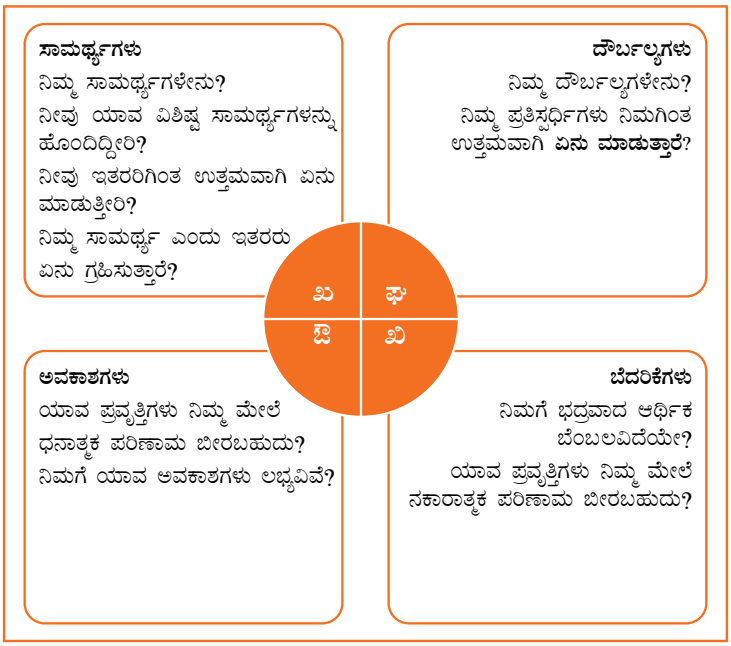
* ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
* **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ:** ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:** ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
* ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

10.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

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

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

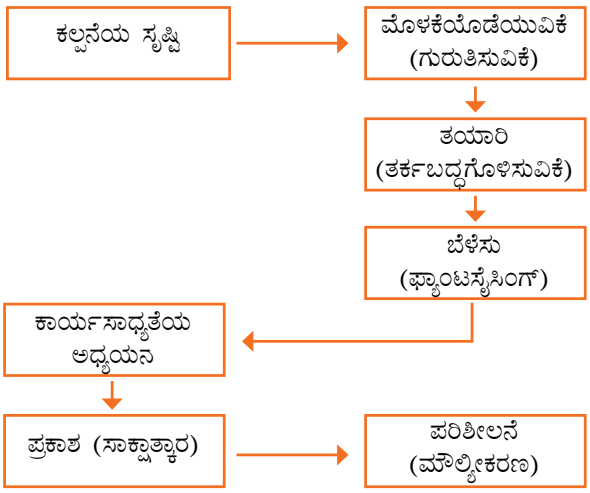
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

* ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
* ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
* ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
* ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
* ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

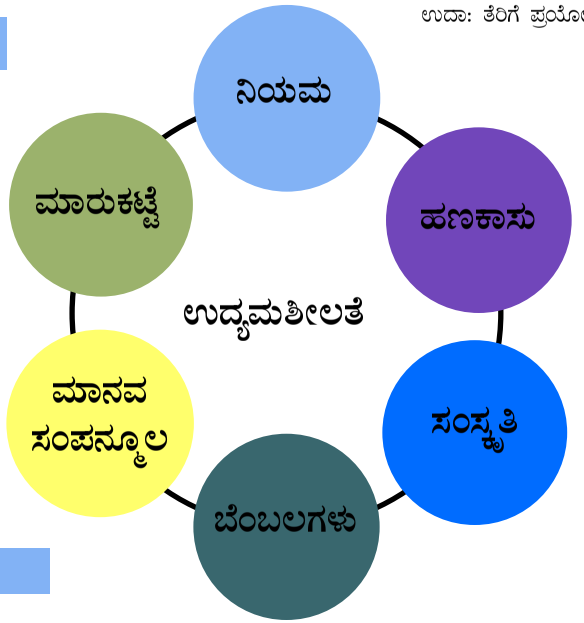
* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
* ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
ಉದಾ: ಆರ್&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
* ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ಉದ್ಯಮಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
ಉದಾ: ದಿವಾಳಿತನ, ಒಪ್ಪಂದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಜಾಲಗಳು

* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
* ಶೂನ್ಯ–ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
* ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
 ಸಾಲಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

* ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
* ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
* ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
* ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

* ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
* ಸ್ಥಾನಮಾನ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
* ಶಕ್ತಿ
* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
* ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

* ಕಾನೂನು
* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

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

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

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

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

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

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

* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಸುವುದು
* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಸುವುದು
* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

10.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ **"ಕಡಿಮೆ"**, **"ಮಧ್ಯಮ"** ಮತ್ತು **"ಹೆಚ್ಚು"** ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

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

* ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
* ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
* ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
* ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
* ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

* ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
* ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
* ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

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

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

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

10.6: ಓರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Releationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

10.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
* ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

* ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ * ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಬೆಲೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೊ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು–ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

* ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
* ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
* ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

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

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
    * ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
    * ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
    * ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ–ಮಾರಾಟ
* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

10.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್, ಉಲ್ಲೇಖಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

10.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

* ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
* ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
* ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
* ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
* ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
* ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

10.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

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

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

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

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3–5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

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

* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
* ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
* ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

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

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
* ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ–ಮೇಲ್, ಪತ್ರ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು – ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

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

* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಟ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
* ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
* ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
* ಲಾಭ ಮತ್ತು–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
* ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
* ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
* ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
* ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

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

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

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

* ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

10.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

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

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

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

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

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆನೇ?

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

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

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ–ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com