



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ Bamboo Basket Maker

ವಲಯ

ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳ

ಉಪ ವಲಯ

ಕರಕೌಶಲ ವಸ್ತುಗಳು (ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ)

ಉದ್ಯೋಗ

ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: HCS/Q8704, ಆವೃತ್ತಿ 1.0

NSQF ಹಂತ: 3



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

“ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ನಮ್ಮ ಧೈಯವಾಗಬೇಕು.”



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಕಂಬಳಿ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ (HCSSC) ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಘಟಕಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಕಂಬಳಿ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿನ್ನುಣಿಕೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಇರುವ ಕೌಶಲ್ಯ-ಅಂತರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಆಜೀವ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ (QP)ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ (NOS) ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪ್ರತಿ NOS ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು NOS ಘಟಕದ ಪ್ರಾರಂಭ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನೇಯ್ಗುತ್ತಾ ಹೆಣೆಸುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಾರ್ನಿಶಿಂಗ್, ಒಣಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು
- ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಳಿ



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಮಾಡಿ



ವಿವರಿಸಿ



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ತಿಳಿಸಿ



ಹಂತಗಳು



ಸಾರಾಂಶ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಚಯ	1
ಘಟಕ 1.1	ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್	3
ಘಟಕ 1.2	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ	4
ಘಟಕ 1.3	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	5
2.	ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು (HCS/N8711)	7
ಘಟಕ 2.1	ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು	9
ಘಟಕ 2.2	ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	13
3.	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು (HCS/N8712)	17
ಘಟಕ 3.1	ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು	19
4.	ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ (HCS/N8713)	23
ಘಟಕ 4.1	ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	25
5.	ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N8714)	29
ಘಟಕ 5.1	ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ	31
6.	ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N9912)	35
ಘಟಕ 6.1	ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	37
7.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (HCS/N9913)	41
ಘಟಕ 7.1	ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	43
ಘಟಕ 7.2	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	49
8.	ತಂಡದ ಕೆಲಸ (HCS/N9908)	53
ಘಟಕ 8.1	ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	55
9.	ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	59
ಘಟಕ 9.1	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	62
ಘಟಕ 9.2	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	91
ಘಟಕ 9.3	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	99
ಘಟಕ 9.4	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	115
ಘಟಕ 9.5	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	130
ಘಟಕ 9.6	ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	152
10.	ಅನುಬಂಧ	167
ಅನುಬಂಧ I	ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	168
ಅನುಬಂಧ II	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	181







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



1. ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ

ಘಟಕ 1.3: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು;

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು.
4. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು.
5. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು.
6. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
7. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು.

ಘಟಕ 1.1: ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪಾರ್ಸಲ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಣ್ಣ ಚೀಲ

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರುಪಾರ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಹೊಂದಿರುವವರು ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಬರುವವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆಚ್ಚಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಟದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೀತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಅವರು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಅವರ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಅಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಹೌದು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಬಿದಿರಿನ ಸಸ್ಯಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.3: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳಿನಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಬೆತ್ತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬೆತ್ತಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹೆಣೆಯುವುದರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು.
- ಕೆಲಸವು ಕಡಿಮೆ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.



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. ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.2: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



HCS/N8711

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು :

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳುಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 2.1: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿದಿರಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಚೂರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

2.1.1: ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೆಲಸದಂತೆ, ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ. ಬಿದಿರಿನ ಒಡೆಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣದ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಬಿದಿರಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೈ ಉಪಕರಣದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

2.1.2: ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಒಣಗಿಸಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಆದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಕಾರಣ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬಿದಿರು ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡಿನಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಗಳು, ಕೈ ಗರಗಸ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಬಿದಿರಿನ ಸ್ವಿಟರ್, ಬಿದಿರಿನ ಚಾಕು, ಹ್ಯಾಟ್‌ಚೆಟ್, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಉಳಿ

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ನೀವು 12 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಈಗ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತುಂಡಿನಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಒಣಗಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅನ್ವಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

2.2.1: ಬಿದಿರು ಚೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ನೇರವಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಉದ್ದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹಂತಗಳು



ಬಿದಿರು ಚೂರು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:



- **ಹಂತ 1:** ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೇವಾಂಶ ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



- **ಹಂತ 2:** ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಟ್ಟಣೆಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರನ್ನು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಳಸಿ ಸೂಕ್ತ ದೂರದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಈ ಕ್ರಮವು ಹೊರಗೆ ಒಣಗಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



- **ಹಂತ 3:** ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡ್ರೈಯರ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಈ ಕ್ರಮವು ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಮೊದಲೇ ಒಣಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ 10% ರಷ್ಟು ಬಿಡಬೇಕು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು, ತೂಕದ ಯಂತ್ರ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಶೇಖರಣಾ ಅಟ್ಟಣೆಗೆಯ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಒಣ ಕೊಠಡಿ

ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಂತೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



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. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1: ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು



HCS/N8712

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ;

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
2. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಸುರುಳಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.

ಘಟಕ 3.1: ವಿಂಗಡಣೆ ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೂಕ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
2. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಸುರುಳಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬುಟ್ಟಿ ಹೆಣೆಯುವ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

3.1.1: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



- ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಪ್ರಭಾವ, ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ನಿರ್ಮಾಣದ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯಿಂದಾಗಿ, ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಬುಟ್ಟಿ ಶೈಲಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿವೆ.
- ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮೂರು ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆಗಳಿವೆ: ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ, ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ / ಜಡೆಯಂತೆ ಹಾಕಲಾದ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂರು ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.
- ನಂತರ, ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೇಯ್ಗೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆಯ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿದ್ದರೆ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಅವಳು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

3.1.2: ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಹಾರ್ನೆಸ್ ನಿಂದ ಬೆಳೆಸಲಾದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಘಟಕದ ತಂಡಗಳು ಹೇಣಿಗೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೂರು ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆಗಳಿವೆ. ಅವು ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ, ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಈ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಲುಬು ನೇಯ್ಗೆ ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆಯ ಎರಡು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರು ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳ ಒಳನೋಟವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ.
- ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ವಿವಿಧ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಚನೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೈಯಿಂದ ನೇಯ್ಗೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು, ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು, ಕತ್ತರಿ, ಓರಣ, ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳ ಮಾದರಿ

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು, ಎಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.



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



4. ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕ 4.1: ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ



HCS/N8713

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು ;

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ಪುರಾತನ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 4.1: ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ಪುರಾತನ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಮುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪುರಾತನ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

4.1.1: ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರಾಚೀನ ಅಥವಾ ಸಮಕಾಲೀನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಸ್ವಂತ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಉಳಿಯುತ್ತವೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ತೋರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿಯು ಬಹಳ ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ; ಅದನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿದರೂ ಸಹ ಅಷ್ಟೇ.
- ಪ್ರಾಚೀನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅದರ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
- ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಶೇಖರಣಾ ತಯಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಂಟು, ಒಣ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಚರಣೆಗಳು, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಕತ್ತರಿ, ವಾರ್ನಿಷ್, ಸ್ಪ್ರೇಯರ್, ಬ್ರಷ್, ಥಿನ್ನರ್, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ರಚಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಕಲಾಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.



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



5. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1: ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ



HCS/N8714

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು;

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು
4. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವರು
5. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು
6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 5.1: ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವರು
5. ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರು
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವರು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಬಿದಿರು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ದೋಷಪೂರಿತ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಣ್ಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

5.1.1: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ

ತ್ರಿಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನೇರವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿನ್ಯಾಸವು ಹತ್ತಿರದ ಸಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಉಪಕರಣವು ನಡುವೆ ಚಲಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವಿನ್ಯಾಸ ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಬಿದಿರು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ದೋಷಪೂರಿತ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಣ್ಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಮರಳು ಕಾಗದ, ಬಣ್ಣ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ದಾರ, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣ, ಕಟ್ಟರ್/ಕತ್ತರಿ, ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್

ಮಾಡಿ



- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ರಚಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಕಲಾಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.



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. ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 6.1: ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



HCS/N9912

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು ,

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವರು
3. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
4. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
5. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು
6. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವರು
7. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವರು
8. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 6.1: ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
2. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
3. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
4. ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
5. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
6. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವರು
7. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
8. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
9. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು
10. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವರು
11. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವರು
12. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಏಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

6.1.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರಣ

ತಿಳಿಸಿ



- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ಹೊಳೆಯುವ, ತಾಜಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 2015 ರಲ್ಲಿಯೇ, ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3 ದಶಲಕ್ಷ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

6.1.2: ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



- ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಪ್ರವೇಶದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವವರೆಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಸ್ತು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯೋಜನೆಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

- | ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ | ಸಮಯ | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು |
|---|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. | 8 ಗಂಟೆಗಳು | ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖವಾಡ, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಹಾಳೆ, ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯಂತಹ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳು |

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖಮಾಡ, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಅವಘಾತ ವರದಿ ಹಾಳೆ, ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯಂತಹ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳು

- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.





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



7. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 7.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 7.2 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ



HCS/N9913

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು :



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸ್ಪಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು.
2. ಆರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವರು.
5. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
8. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸ್ಪಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು.
2. ಆರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ನೇರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- PPE (ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ) ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

7.1.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆ, ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು.
- ನೀವು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಹೇಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಮೊದಲ ಗುಂಪಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಬಿಡಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ತುಂಬಾ ಕಿರಿದಾದ ಮಾರ್ಗವಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರದ ಮೂಲಕ ಓಡಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಅವನ ಹಿಂದೆ ಓಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಈ ರೀತಿ ಆಗಬಾರದಿತ್ತು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹಂತಗಳು: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು



- **ಹಂತ 1:** ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಜಾಗರಣೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸೂಕ್ತ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಊಟ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರೆದ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಮೈಕಟ್ಟನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

7.1.2: ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಪಘಾತವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ, ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಬಾಹ್ಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ವಪ್ನ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಆದರೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವೀಡಿಯೋಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

7.1.3: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಭಾಗದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಳಕೆ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಣಕು ಬೆಂಕಿ ಹಚ್ಚಲು ಪೆಟ್ರೋಲ್

ಮಾಡಿ



- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ದೂರವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಣಕುಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.

7.1.4: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- "ಆರೋಗ್ಯವೇ ಸಂಪತ್ತು" ಎಂಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗಾದೆಯಿದೆ, ಅಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು / ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ(WHO) ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ, ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ."
- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಮನಸ್ಸು, ದೇಹ ಮತ್ತು ಆತ್ಮದಿಂದ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವೀಡಿಯೋಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತೊರೆಯುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
2. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
5. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

7.2.1: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್

ತ್ರಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಹಠಾತ್ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಟೂಲ್ ಕಿಟ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅಪಘಾತಗಳು ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- 2-2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
• ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

7.2.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ತಿಳಿಸಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE) ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಅಥವಾ ಧರಿಸಿದವರ ದೇಹವನ್ನು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯುಗಾಮಿ ಕಣಗಳು ಸೇರಿವೆ

ವಿವರಿಸಿ



- PPE ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.



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



8. ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 8.1: ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



HCS/N9908

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
2. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವರು
5. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವರು
6. ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವರು
7. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವರು
8. ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವರು
9. ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವರು
10. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವರು

ಘಟಕ 8.1: ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
2. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.1.1: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ



- ಮಾನವರ ಉಳಿವಿಗಾಗಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮಾನವರು ಗುಹೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿಯೂ ಅವರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಬೇಟೆಗೆ ಹೋದಾಗ, ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರು.
- ಸಮಯ ಬದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಇನ್ನು ಗುಹೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೂ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅನೇಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿರುವುದರಿಂದ ನಾವು ಇನ್ನೂ ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಮಾಡು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ (ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ), ನಿಮಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಕೇಳಿ



- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಅನ್ವಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

8.1.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ವಿಭಿನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ತಂಡ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ 4 ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಫುಟ್ಬಾಲ್ ಆಡಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಆಟದ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಆಟದ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಆಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.



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



9. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ
- ಘಟಕ 9.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 9.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 9.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಪರಿಚಯ (Introduction) ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಆಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್

- ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಅವರೇ ಸ್ವತಃ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಐದು ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಐದು ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಇದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುವಂಥ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಮಾಡಿ.
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್/ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಶೀಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
 - ತಾವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು
 - ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು, ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು
9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಎತ್ತಲಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.
ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಒಂದು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೂಡ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಸ್ಟೇಜಿಂಗ್ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಚೋಕ್‌ಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
11. ತರಗತಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ಅಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನೀವು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ನೀವು ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೀಫ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಬ್ರೀಫ್ ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು:

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸುಲಭವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- "ಆರೋಗ್ಯ" ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಯಾವಾಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ? ಆ ಭೇಟಿ ನಿಮಗಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಸ್ಕಿಟ್ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಸ್ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಹಳ್ಳಿಗರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈಗ ನೋಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ' ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?, ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಇದುವರೆಗೆ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ, ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಸ್ಕೋರ್ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ"ದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವಂತಹ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:
 - ನೆಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹರಡಿರುವ ವೈರುಗಳು ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
 - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ತಡೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದು.
 - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪೋರ್ಟ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದು ಹೇಗಿರಬಹುದು

ಕೇಳಿ



- ನೀವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಲೀ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳೊಳಗೆ ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಯಾವ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿರುವಂತೆ ಐದು ರಿಂದ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ರಚಿಸಲು/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಡೀ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬ್ರೀಫ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 9.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಮನೋಭಾವ, ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ನಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಬೀಳದೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳುವ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಏನನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:
ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ.
ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಅಲೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದದ್ದನ್ನು ಅವನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ಭಾವಿಸಿದನು. ಅಲೆಗಳು ತಾಜಾ ಆಗಿದ್ದವು, ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು ಹಾಗೂ ಅವನಿಗೆ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಬಂದು, "ನೀನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?" ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು "ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ, ಚಿಕ್ಕದೋ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ

- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯೆಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
 - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ) ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾಶ್ ವಿರುದ್ಧ ಕೂಗಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿತ್ತು. ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕಿ ಅವನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅದು ಅವನ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಥಿತಾ ಎಂಬುವವರು ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಥಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾಳೆ... ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾರ್ಲೆನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಷೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೆಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್ ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಶೈಲೆಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಕ್ಯಾನ್ಸಲ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಒಂದು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡನು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ತರಗತಿಯು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು 'ರಾಗ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ.
- ಇಂತಹ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

A.P.J. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

A.P.J. ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಫಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ಒಂದು ದೋಣಿಯ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

ಲಿಂಗ್‌ಜ್ಯಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು.

ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಸೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm>

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಬಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಸುಬಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಡಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm>

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ SRC ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಏಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಪವಿತ್ರಾ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮೂಲ: <http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm>

ಕೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೇಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಶಕ್ತಿ ಯಾವುದು?
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಂತಹ ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಯಾರೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಅವನ/ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು?
- ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ.
- ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:
<http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm>

ಘಟಕ 9.1.6: ಸಮಯ ನಕ್ಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಇದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಎಂದೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನನಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳಿರುವುದರಿಂದ ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಒಬ್ಬ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರ್ತಿಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವಳಿಗೆ ಒಂದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಹಾಗಾಗಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವನ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇವನ ಮೇಲಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಈ ಸಮಯ ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮಗೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಮಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದರೆ ಎಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಒಂದು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಬಾಕ್ಸ್ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- **ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಒಂದು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ .
 - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ದೂರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
 - ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ-ನಮೂನೆ

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ • ಮೀಟಿಂಗುಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
1	2
3	4
• ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು • ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	• ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ
1	2
3	4
ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- **ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ**
 - ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವವರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
 - ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
 - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- **ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- **ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
 - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರೇ ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿ ಇರುವ ಒಂದು ಗಾಜಿನ ಲೋಟವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅವರ ಮುಂದಿದ್ದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಚೀಲವೊಂದನ್ನು ತೆಗೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾರ್ ತುಂಬ ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದಾದಾಗ ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲರೂ “ಹೌದು” ಎಂದರು. ಅವರು ಹೇಳಿದರು, “ನಿಜವಾಗಿಯೋ?”
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ, ಅವು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಲು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ಆಗ ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಲು ಶುರುವಾಯಿತು. “ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ”, ಒಬ್ಬನು ಹೇಳಿದನು. “ಗುಡ್!” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮರಳು ಇರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಮರಳನ್ನು ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅದು ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” “ಇಲ್ಲ”, ಇಡೀ ತರಗತಿಯು ಕಿರುಚಿತು. ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು “ಗುಡ್!”. ಈಗ ಅವರು ನೀರಿರುವ ಒಂದು ಜಾರ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ನೀರನ್ನು ಈ ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಅದು ತುಂಬುವವರೆಗೂ ಸುರಿದರು. ನಂತರ ಅವರು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೇಳಿದರು “ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು? “ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, “ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಲಿ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!” “ಇಲ್ಲ”, ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, “ಇಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಳಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.” ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಒಂದು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹವಾದುದು). ಈ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಾಕಲಾರಿರಿ. ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿ, ಮರಳು, ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಸುರಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು/ಬಂಡೆಗಳು’ ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1.7: ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಕೋಪ ಅಂದರೇನು? ಕೋಪ ಒಳ್ಳೆಯದೇ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದೇ?
- ಕೋಪ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ನಿಮಗೆ ಕೋಪವು ಹೇಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ) ನೋಟ್ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಧಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆಯು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
 - ದೈಹಿಕವಾಗಿ
 - ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
 - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ (ಕೋಪ) ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸ್ನೇಹಿತ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಘಟನೆಗಳು/ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ (ಪರಿಣಾಮ).
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಆಂಶಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ತರಗತಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟ್ರಿಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನೋ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ಯಾರೋ ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಒಬ್ಬರು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಕಡೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸುವವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒತ್ತಡ ಅಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಒಂದು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನಿಸ್ಶಕ್ತಿ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳು ಇವೆಯೇ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, “ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ” ಅಥವಾ “ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ.”

ಕೇಳಿ



- ಒತ್ತಡ ಅಂದರೆ ಏನೆಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಹೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 5- 6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಇನ್ನು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸ್ಟರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ.” ಅವನು ಈ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಕಸಿವಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಅವನಿನ್ನೂ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗ್ ಆದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವನ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದರೂ ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ (customer care) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಡ್ರಾಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಾರಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಮಾತಿನ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಇವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಲಿಡುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇವನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು. ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನಿಗೆ ಬರುವ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾತರದ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯಾಮದ ಮೇಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಏಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಕಷ್ಟಕಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್ ಅನ್ನು ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹಠಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿ ನಾವು ಬೇರೇನನ್ನೂ ಮಾಡಲಾಗದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟೇ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದರೂ ಕೂಡ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಫಲನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವನ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಕ್ಷೀಣವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವನು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದನು ಮತ್ತು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಡನು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗಳಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನಾಗಿತ್ತು?

ತಿಳಿಸಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಕಣ್ಣೀರಿನ ಬಾಷ್ಪದ ಉಲ್ಛಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. Microsoft ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 9.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲ ವಿಚಾರಗಳು: ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ರೀಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಒಂದು ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಕೆಲವು ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಒಂದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸೆಂಟೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್ ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಂ ಮತ್ತು ರೋ ಹೆಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೆಲ್ ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಹೊಸ Excel ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇನು ಗೊತ್ತು?
- ನೀವು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?" ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸು



- ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಲೆಟರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 9.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ ಖರೀದಿಸಿದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗದೆ ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅಂದರೇನು” ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಹಲವು ಕಂಪೆನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಿಧದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿಧದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಟೈಯರ್-1 ಮತ್ತು ಟೈಯರ್-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಟೈಯರ್ -3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿಯು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶಾಪ್ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈ ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಶಾಪ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್, ಅಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
- ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಒಂದು ಶಾಪ್. ಇದು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಅದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತಗಳೆಂದರೆ:
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮಾಲೀಕರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ನಂತರ ಅವರು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವುಗಳೆಂದರೆ Amazon, Mynta, Flipkart, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತಾವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿರುವ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಈಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಒಂದು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇದೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಗದನ್ನು ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಅಂದರೇನು?
- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಹಣವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ನಗದು ಹಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ನಾವಿಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು, ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂಥದು, ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇರುವುದು ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಂತರ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, state bank buddy, Free charge ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಚಿರಿಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ವಿಧದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳಾದ Paytm ಮತ್ತು state bank buddy ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಗದು ಹಣದ ಬದುಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಜನರು ಏಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ಮಾತ್ರ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ನಗದು ಹಣದ ಮೇಲೆ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ. ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ನಗದು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ಇದ್ದರೆ ಸಾಕು.
 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಕಡಿಮೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 9.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು :

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
6. ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ನಿಮಗೇಕನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯ ಎಂದು ತೆಗೆದಿಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯುಂಟಾಗಿ ಅವಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯೋಚನೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ಖರ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಆಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಹುಚ್ಚು ಮತ್ತು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಅವಳು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರ್ಚುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದುಹೋಗುವ ಕಾರಣ ಅವಳ ತಂದೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ – ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸುಹಾನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ನಮ್ಮ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಲಾಭಗಳೇನು?
- ಹಣಕಾಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಏನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ. ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅವಳ ಕುಟುಂಬ ಸಂತೋಷಗೊಂಡಿದೆ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ಈಗ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸುಹಾನಿ ಆಸಕ್ತೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅವಳ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 35,000 ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನೆನಪು ಅವಳಿಗಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನೂ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವಳೇಗ ದುಗುಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಸುಹಾನಿ ಮಾಡಿದ ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದಿತ್ತೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವ ಇಚ್ಛೆ ನಿಮಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯಮಾಡಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಒಂದು ಮಹಾನಗರದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 8,000/- ಕೊಟ್ಟು ಒಬ್ಬ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಸಾರಿಗೆ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆ ಮುಂತಾದ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು ರೂ.17,000.
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಇದು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ನೀವು ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಫಾರಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಮೂರನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ, ಆದರೆ ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ತನ್ನ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವಳು ತುಂಬಾ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವಳು ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್-ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟೂಟರ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಮನೆಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅವಳು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸೋನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳಿಗೆ ಗೊಂದಲವಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವಳು ಇದನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಎಂದೂ ಮಾಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅಕ್ಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ಅವಳು ತನ್ನ ಸೋದರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ರೆಕರಿಂಗ್ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಅವರವರ ಖಾತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಿಮಗೆ ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈಗ ನಾವು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ‘ಸುಳಿವುಗಳು’ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ನಾವೀಗ, ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು

- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಿರಿ?

- ನೀವು ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿದಿರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೂ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
 - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾನೆ.
 - ಅವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಏನು?
 - ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
 - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್

ಭಾವಚಿತ್ರ		XXX Bank	
		ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್	
ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____		ದಿನಾಂಕ: _____	
ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.			
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಪಟ್ಟಣ		ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು /	
ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:			
ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು(ಶ್ರೀಮತಿ/	ಪ್ರಥಮ	ಮಧ್ಯ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ಶ್ರೀಮತಿ. ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ			
ಪತಿಯ/ತಂದೆಯ/ಹೆಸರು			
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು			
ವಿಳಾಸ			
ಪಿನ್ ಕೋಡ್			
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ಮೊಬೈಲ್)		ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ		Pan ನಂಬರ್	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ			
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ			
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ			

Detail of Assets	Owning House : Y/N	Owning Farm : Y/N		
	No. of Animals :	Any other :		
Existing Bank A/c. of family members / household	Y / N If yes, No. of A/cs. _____			
Kisan Credit Card	Whether Eligible Y / N			
I request you to issue me a Rupay Card .				
I also understand that I am eligible for an Overdraft after satisfactory operation of my account after 6 months of opening my account for meeting my emergency/ family needs subject to the condition that only one member from the household will be eligible for overdraft facility. I shall abide by the terms and conditions stipulated by the Bank in this regard.				
Declaration: I hereby apply for opening of a Bank Account. I declare that the information provided by me in this application form is true and correct. The terms and conditions applicable have been read over and explained to me and have understood the same. I shall abide by all the terms and conditions as may be in force from time to time. I declare that I have not availed any Overdraft or Credit facility from any other bank.				
Place:		Signature / LTI of Applicant		
Date:				
Nomination:				
I want to nominate as under				
Name of Nominee	Relationship	Age	Date of Birth in case of minor	Person authorised in case to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my /minor(s) death.
Place: Date: Signature / LTI of Applicant				
Witness(es)*				
1. _____				
2. _____				
*Witness is requires only for thumb impression and not for signature				

ಘಟಕ 9.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ:

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೇನು?
- ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು. ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
5. ವಿಮೆ
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ
8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

ಮಾಡಿ

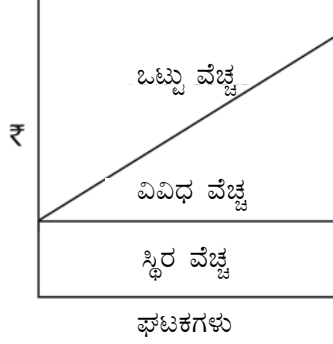


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಇಳಿವರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮೀಶನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವೆಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಔದ್ಯಮಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವ ವಿಧದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ	(ಸ್ಥಿರ)
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್	(ಸ್ಥಿರ)
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್	(ಸ್ಥಿರ)
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	(ಸ್ಥಿರ)
5. ವಿಮೆ	(ಸ್ಥಿರ)
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು	(ಚರ)
7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ	(ಸ್ಥಿರ)
8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್	(ಚರ)
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್	(ಚರ)
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	(ಚರ)

ಘಟಕ 9.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಏಕೆ ಮಾಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಹಣವಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರ; ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವು ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂದರೇನು ಹಾಗೂ ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಟೀತ್ ಮತ್ತು ಅನೂಪ್‌ಗೆ ಒಂದು ಹೆಣ್ಣುಮಗು ಜನಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಮೆಚೂರ್ ಆಗುವಂತೆ ಒಂದು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ಕೋರ್ ಹಾಕುತ್ತಿರಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಂದರೇನು?
ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
2. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?
ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಸ್ಟಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಯೋಜನೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ.
6. ಮ್ಯಾಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯಾಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ಡಿರೈವೇಟೀವ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಹೆಚ್ಚಿದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಿಂದ ಭೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಲೈಫ್ ಅಥವಾ ಜನರಲ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ 15-20 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಾಭವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ತನ್ನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
ಮನೀ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ (Whole Life Insurance) ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

13. ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮರೀನ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (long term capital gain tax) ಅಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ.

16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್

17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲವೇನು?

ಒಂದು ಕಂಪನಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ.

18. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

VAT ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ

19. ನೀವು ಒಂದು ಟಿ.ವಿ. ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಬೇರೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು. OCTROI ಎನ್ನುವುದು ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸುಂಕ

ಘಟಕ 9.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಯಾವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಸಮಯ ಹಣಕಾಸು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಯೂ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೇನು?” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸುಖಮಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬಿಡದೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
 - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ದಿನಪೂರ್ತಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಿ:
 - ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಯೂಸರ್‌ನೇಮ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ನೀವು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
 - ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದು ಬಹುದೊಡ್ಡ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/ RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು :

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಘಟಕ 9.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದೀರಾ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನವು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಇದು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಒಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇನು ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಿ.”
- ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಗಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಭಾಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳು ಏನನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಇತರ ಐದು ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ನಿಮಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳದ ಹೊರತು)
 - ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿ
 - ಸತ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಟೀ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಲೈರ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಬೇಕು' ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
 - ಸಂದರ್ಶಕರು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದೀರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇಡೀ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಯಲ್ಲೇ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬಂತೆ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಮಾತ್ರ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 9.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ತಿಳಿಸಿ



- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗಿಯು ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯೋಜನೆಯ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಿ.
- ಈ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಹೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಂಡೀಗಢದ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಢ -160018ರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಹೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ಸೆಕ್ಟರ್ 15ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿದರು. ಅವರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಿನಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗನಾಗಿದ್ದರು. ಅವರು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲಾ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಜುಲೈ 2007ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಅಂತರವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರು.

ನಿಹೇಶ್ ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ಮವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವವಿರುವುದರಿಂದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಕೆಲಸದ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಆಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸಾಹವಿದೆ? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಓದು ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHGಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHGಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್‌ನ (ಭಾರತ) ಅಮೃತಸರದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂವಿನ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ, ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಮಿನುಗುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ದೀಪಮಾಲೆಗಳು ಸ್ವಗತ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಂದರೆ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಹೊಸ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ವೇತನ: ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ

ಉದ್ಯಮ: ಟ್ರಾವೆಲ್ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಎರ್ ಲೈನ್ / ರೈಲ್ವೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಹುದ್ದೆ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್/ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ HMನಲ್ಲಿ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ನೀವಾಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು IHGಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣ-

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವತ್ತ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೆಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಸೂಚಿತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#IXX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ (Objective): ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಅಂತರ್ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸ್ವಭಾವ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ

- ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಂಡ್ ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜೆರಾಕ್ಪುರ್
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನೇಷಿಯಲ್‌ಗಳು:

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 – ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
 - ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದೆ.
 - ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನಾಗಿದ್ದೆ.

ನಿರ್ದೇಶ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 9.4.3: ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಿಗಳು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಎದುರು ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರನ್ನೇ ಕರೆಯಿರಿ.
- ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 8-10 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ತಮ್ಮ ಇನ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉಪಸ್ಥಿತರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿಪಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಾನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಮೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನೀವು ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಿರಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಏಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಸೂಕ್ತವರಂತೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚುವರಂತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕರು ಉಳಿದ ಜನರಿಗಿಂತ ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಕಡೆಗಣಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಪಕ್ಷಪಾತ ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಅವಾಸವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- “ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- “ಇದು ನನ್ನ ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ” ಎಂಬಂಥದ್ದೇನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುರಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಕೇಳಿ:
 - ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 30-35 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 9.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಅವಳು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅವಳು ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವವರೆಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಭಾಗಗಳು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿದುಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಪುನಃ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2:

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2ನೇ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪದಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3:

ಶೀಲಾ ಈಗ MND ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ತಾವು ಮಾಡಿರುವ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪನಿ ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಸೂಚನೆ, ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 9.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
14. ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
15. ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
16. ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಘಟಕ 9.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ Flipkart ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytmನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. OLA ಕ್ಯಾಬ್‌ನ CEO ಯಾರು?
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
7. OYO ರೂಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವವರಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ - ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾಘಾತದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, mudra.org.in ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

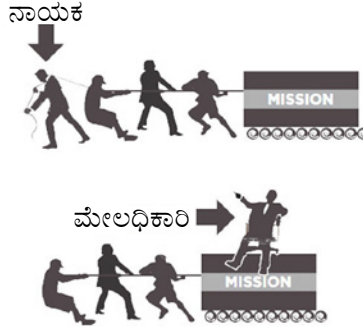


- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಈಗ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ, “ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?”
- ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.5.1: ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಹಾಗೂ ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಾಸ್ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ “ನಾನು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು “ನಾವು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- “ಎದುರಿಗಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಚಿಂತನೆ” ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ದೀರ್ಘ ಸರಪಳಿ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
 - ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಧನ ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 9.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ಪರ್ಶ

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಮ್ಮ ನೆರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.

ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದೇಶವು ಮೂಲ ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ.
- ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - “ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ!”
 - “ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?”
 - “ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!”
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಲು ಸಿಗುತ್ತದೆ?
ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಇದೆಯೇ?
ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಇರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಯಾವುದನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತೀರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು IPL ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದಿರುವರೋ ಆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದತ್ತ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯಾಗಬೇಕೆಂದರೆ ಆ ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಓಹ್, ಹೌದು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಜನವರಿ 26 ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ 27, 28 ಮತ್ತು ಹೀಗೇ ಸಹ ಇರುತ್ತದೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ಎದುರು ಬದುರಾಗಿ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವ. ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನೀವು ಆಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆಲಿಸುವಾಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಿಕೆ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮಗೆ ಸಿಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಹೇಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಉಳಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಇದ್ದ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಅಲ್ಲದೇ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. **ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USPಯನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ (“ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

“ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಖುಷಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?”

- 6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಉಳಿದೆಲ್ಲವುಗಳಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ & ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವವು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಡೆಕೆಗಳು (ಹರ್ಡಲ್) ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹರ್ಡಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
 - ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ತರುತ್ತವೆ.
1. ಬ್ಯಾಟಿ ಪಾಲ್‌ಫರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕೆಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
 3. ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವೇ?

ಕೇಳಿ



- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ask

- ಮೂವರು ಸರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಎಂಬುದು ನೀವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಮರ್ಥಾಯಿಷಿ ನೀಡಿತೇ?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?” ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ask

- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

- ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್-ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅವರು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದೊಂದು ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸಾಹಸದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಯೋಜನೆ, ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ನೀಡಲಾದ ವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರಿಚಿತವಾಗುತ್ತವೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳು/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಸೆಷನ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಗತಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.5: ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?
ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯಾವುದೆಂದು ಇತರರು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭಾಗಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?
ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅದರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೇನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 9.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಥೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

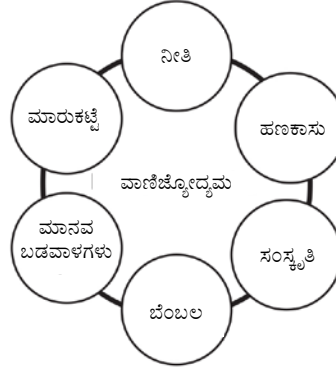
ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 7.5.2: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1-15 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ವೇಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.7: ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- “ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು” ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ್ದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಅವರು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟರು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರಿಂದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು. ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ದಾರಿ ಹೇಳಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಜನನಿಬಿಡ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾಯಿತು.

ತಿಳಿಸಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ‘ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ’ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ 50,000/-ರೂಪಾಯಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು..
- ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿರುವ Paytmನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNCಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ One97 ಎಂಬ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಅದೂ ಸಾಲದೇ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸುಮಾರು 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ತದನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪೇಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytmನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytmನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಬಲಶಾಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿ, ಆ ಬಳಿಕ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಸಾಹಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಗಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ? ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಯಿತು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರನ್ನು ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟ ಗಳಿಸಿದರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೇಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನಗೆ ತಾನೇ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತಂದುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ'ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಆ ಸಮಯ ಅವರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಚಿಕ್ಕವರಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದರು. ಅವನ ಸ್ಟಾರ್‌ಡಮ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲಷ್ಟೇ ವೈಫಲ್ಯವು ಅವರ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಈಗಲೂ ಅವರ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ಸ್ಟಾರ್ ಆಗಿ ಮಾಡಿತು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವೆನಿಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನೀವದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಯಾವುದು ಕಾರಣವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ಬಳಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ

ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಇದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ಯಾಧಾರಿತ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಘಟಕ 9.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೆಯರೆ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ MBA ಓದಿಕೊಂಡು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿದ್ದರು. ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ”ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೇನ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯಾಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಟ್ಯಾಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P” ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:
 1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಯಾವುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಯಾವುದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ”ಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.2: ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕ ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- B2B** ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?
ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ
- ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಸ್ಟೆಕ್ಟ್ ಯಾರು?
ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು ರೂಪದಲ್ಲಿ

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲಿನ ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

$$A = P(1 + rt); R = r * 100$$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನು

ಮೌಲ್ಯಹರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 9.6.3: CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರು ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವವರು ಯಾರು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೇಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
 - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು” ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸರಕು/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಕೊಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಅವರಿಗಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುವಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಪರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂತು. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದರು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವರು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸೂಟು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಮಾರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ರಜನಿ ತನ್ನ ಬೊಟಿಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ; ಅವರು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಸೈನ್‌ನ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ಸ್ಥಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತೆಯರು ಅದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿಯ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಅವರಿಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಮಾ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್. ಅವರು ತನ್ನ ಶೋರೂಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸರ್ವಿಸ್ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರು ಖರೀದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಅನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಆ ಮೂಲಕ ಶೋರೂಂಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಇಮೇಜ್ ಬರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಂನ ಮಾಲಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೆಫರಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರ ಬೆಳೆಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.4: ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ



- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMARTನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್' ಆಗಿದೆಯೇ? ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್ ಗುರಿಗಳು ಎಂದರೆ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆ ಯಾವುದಾಗಿದೆ?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೆಲವು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಯಾವುದು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರ್ಗ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಹೇಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿಕೆ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
 1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 2. ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆ
 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಿರಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ



- ಕಳೆದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
 - ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಈ ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲೇ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ವಿಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು: ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳ ಎಂಬುದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ಷಿಟ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು
 - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2.	_____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡ ವರ್ಷಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
3.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹವರ್ತಿ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4.	ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS IIರ ನಕಲು _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು
5.	ಅನುಬಂಧ ಬಿ ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ದತ್ತಾಂಶ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ
7.	ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಸಾಲ/DPG ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8.	ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9.	ಅನುಬಂಧ IVರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು
10.	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAOನ ಪ್ರತಿಗಳು
12.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOs/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13.	ಎಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14.	ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15.	ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್.

ಘಟಕ 9.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:
ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವರು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾದ ರಮೇಶ್ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವರನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.7: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.



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



10. ಅನುಬಂಧ

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ ID	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ID: HCS/Q8704		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	V1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	29-06-2015
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಶಿಕ್ಷಣ: ಆದ್ಯತೆಯ ವರ್ಗ V ಪಾಸ್ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಅನುಭವ: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ: • ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು • ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು • ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಮಾಡುವರು • ಅಗಲ, ದಪ್ಪ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಬಿದಿರು ಚೂರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವರು. • ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಣೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ತಳವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು • ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು • ಬುಟ್ಟಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನಗತ್ಯ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವರು • ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು • ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಸರಿಯಾದ ವಾರ್ನಿಷಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು • ನೆಲದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಒಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವರು. • ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರು • ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವರು • ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವರು • ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು • ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು • ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರು • ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವರು • ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು • ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು		

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಚಯ	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ	- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಬೋಧಕರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಫಿಲ್ಮ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	4 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಬಿದಿರಿನಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಾಗುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ವಿದೇಶಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಫಿಲ್ಮ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	4 ಗಂಟೆಗಳು
2	ಬಿದಿರು ಚೂರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಬಿದಿರಿನ ಒಡಕುಗಳಿಂದ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	- ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಮಾಡಿ. - ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಿದಿರಿನ ಒಡೆದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. - ಒಡೆಗಳಿಂದ ಬೇಕಾದ ಗಾತ್ರದ ಬಿದಿರು ಚೂರು ಮಾಡಿ. - ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಚೂರುಗಳ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. - ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. - ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. - ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. - ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ. - ಕೈ ಗರಗಸದ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	HCS/N8711 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KB1, KB2, KB4, KB5	ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್, ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಗಳು, ಕೈ ಗರಗಸ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ	8 ಗಂಟೆಗಳು

		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ವಿಭಜಿಸಿ	HCS/N8711 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, SA1, SA2, SA3, SA4, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಭವ	ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಜನೆ, ಕೈ ಗರಗಸ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಬಿದಿರು ಚೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ	- ಚೂರನ್ನು ಎಳೆಯುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಅಗಲ, ದಪ್ಪ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬಿದಿರು ಚೂರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. - ಏಕರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. - ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೂಕ / ತುಂಡುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಶೇಖರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	HCS/N8711 PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5	ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಗುಂಪು ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ತೂಕದ ಯಂತ್ರ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಶೇಖರಣಾ ಅಟ್ಟಣೆ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಒಣ ಕೊಠಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	HCS/N8711 PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, SA1, SA2, SA3, SA4, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಭವ - ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ	ತೂಕದ ಯಂತ್ರ, ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಶೇಖರಣಾ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಒಣ ಕೊಠಡಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು
3	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು	- ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಮೂಲ ರಚನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಳವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸುತ್ತಿನ ಬೇಸ್‌ಗಾಗಿ). - ತಳದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೂಲ ರಚನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ತಳವನ್ನು ಮಾಡಿ.	HCS/N8712 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KA11, KA12, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6	ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಗುಂಪು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ವಿಡಿಯೋ, ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು, ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು, ಕತ್ತರಿ, ಓರಣ	8 ಗಂಟೆಗಳು

			• ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. • ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ. • ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. • ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ. • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರ, ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾದರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚೂರುಗಳನ್ನು (ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. • ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಚನೆ/ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿ. • ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಚೂರುಗಳ ನಡುವೆ ಏಕರೂಪದ ಅಂತರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ರಚನೆಯ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೂರುಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಆಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. • ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ				
--	--	--	--	--	--	--	--

		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	HCS/N8712 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಭವ	ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳು, ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು, ಕತ್ತರಿ, ಓರಣ	8 ಗಂಟೆಗಳು
4	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	- ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆ. - ಉತ್ತಮವಾದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. - ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಂಟು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ. - ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. - ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. - ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. - ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. - ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ. - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. - ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಧೂಳು ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇಯರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. - ತೆಳುವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾರ್ನಿಷ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. - ವಾರ್ನಿಷಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	HCS/N8713 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5	- ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ - ಗುಂಪು ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಅಂಟು, ಒಣ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಚರಣಿಗಳು, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕತ್ತರಿ, ವಾರ್ನಿಷ್, ಸ್ಪ್ರೇಯರ್, ಬ್ರಷ್, ತೆಳುವಾದ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು	8 ಗಂಟೆಗಳು

			- ಜಿಗುಟುತನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. - ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. - ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೇರಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ನೆಲದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಒಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.				
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	- ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಶೇಖರಣಾ ತಯಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	HCS/N8713 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, SA1, SA2, SA3, SA4, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ - ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಅಂಟು, ಒಣ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಚರಣಿಗಳು, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕತ್ತರಿ, ವಾರ್ನಿಷ್, ಸ್ಪ್ರೇಯರ್, ಬ್ರಷ್, ತೆಳುವಾದ, ಕೇಟನಾಶಕಗಳು	8 ಗಂಟೆಗಳು
5	ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ	- ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ - ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ - ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ - ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ - ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ - ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಹಿಪುತೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	HCS/N 8714 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8	- ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ - ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ - ಪ್ರದರ್ಶನ	PPT ಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಮರಳು ಕಾಗದ, ಬಣ್ಣ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ದಾರ, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಟ್ಟರ್/ ಕತ್ತರಿ, ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್	6 ಗಂಟೆಗಳು

			- ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಬಿಡಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ	HCS/N 8714 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ	ಮರಳು ಕಾಗದ, ಬಣ್ಣ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ದಾರ, ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣ, ಕಟ್ಟರ್/ಕತ್ತರಿ, ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್	8 ಗಂಟೆಗಳು
6	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ	- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ - ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ - ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	HCS/N9912 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	- ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ - ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ - ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಮುಖವಾಡ, ಕೈಗವಸುಗಳಂತಹ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳು. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಹಾಳೆ	6 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ	HCS/N9912 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ	ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖವಾಡ, ಕೈಗವಸುಗಳಂತಹ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳು. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಹಾಳೆ, ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು

7	ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ - ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ - ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ - ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ - ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ - ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ - ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ - ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ನಡಿಗೆಯ ಮೂಲಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	HCS/N9913 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	- ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ - ಪ್ರದರ್ಶನ - ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ - ಗುಂಪು	ರಾಸಾಯನಿಕ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, PPE	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪರೀಕ್ಷೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE) ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	HCS/N9913 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಳೆ, ಕರ್ಕಾ	8 ಗಂಟೆಗಳು

		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ - ಹಾಗೆ ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	HCS/N9913 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	ಬೋಧಕರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, PPE, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ 1	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	HCS/N9913 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5	ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ 2	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿ	HCS/N9913 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ - ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	8 ಗಂಟೆಗಳು
8	ತಂಡದ ಕೆಲಸ	ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ	- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ - ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಿ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ - ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ - ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ - ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ - ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ	HCS/N9908 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಬೋಧಕರ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ	PPTಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು

		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಫುಟ್‌ಬಾಲ್, ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್‌ಬಾಲ್ ಮುಂತಾದ ತಂಡದ ಆಟ.	HCS/N9908 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಆಟವಾಡಿ	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಆಟದ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳು	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿಗಳು	6 ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅವಧಿ		ಬೋಧಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಅನುಭವ	ಎಲ್ಲಾ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ	48 ಗಂಟೆಗಳು
8.	ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಜಾಗೃತಿ - ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ - ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ - ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಗಳು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಡೆಸುವುದು - ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಫರಲ್ಸ್ - ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆ - ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಒಪಿ ಆಫೀಸ್, ಟೆಕ್‌ನಿಕ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್) - ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಹೊದ ವಿಷಯಗಳು	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯದ ವಿಧಾನಗಳು - ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳು - ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು - ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ವೆಚ್ಚ - ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಧಗಳು	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	

		ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಜಾಹೀರಾತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು - ತಂಡದ ಕೆಲಸ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - ಮೂಲ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು - ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು - ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು - CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ / ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಕಲಿಯುವವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	ಕಲಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ ಪ್ರಶ್ನೆ-ಉತ್ತರ ಸೆಷನ್ - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಗಾಗಿ ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಅಳಿಯಿರಿ - ಕಲಿಕೆಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ನಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಳಿಯುವುದು	ಕಸೂತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	

ಅನುಬಂಧ II

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	HCS/Q8704
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ
2	ಪ್ರತಿ NOS ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ
3	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಾಲ್ಕೆಂಜ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
4	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
5	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOSನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
6	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOSಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOSಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (700)	ಒಟ್ಟು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅಂಕಗಳು	
				ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. HCS/N8711 (ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)	PC1. ಗರಗಸವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಬಳಸಿ.	100	7	2	5
	PC2. ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ಮಾಡಿ.		7	2	5
	PC3. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಿದಿರಿನ ಒಡೆದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		7	3	4
	PC4. ಒಡೆಗಳಿಂದ ಬೇಕಾದ ಗಾತ್ರದ ಬಿದಿರು ಚೂರು ಮಾಡಿ.		7	3	4
	PC5. ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಚೂರುಗಳ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		7	3	4
	PC6. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		7	3	4
	PC7. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		7	3	4
	PC8. ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		5	2	3
	PC9. ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು		7	3	4

	ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ.			
	PC10. ಕೈ ಗರಗಸದ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	7	3	4
	PC11. ಚೂರನ್ನು ಎಳೆಯುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	7	3	4
	PC12. ಅಗಲ, ದಪ್ಪ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬಿದಿರು ಚೂರುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.	5	2	3
	PC13. ಏಕರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	PC14. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.	5	2	3
	PC15. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೂಕ / ತುಂಡುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	PC16. ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಶೇಖರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	ಒಟ್ಟು	100	40	60
2. HCS/N8712 (ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಣೆಸುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)	PC1. ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಮೂಲ ರಚನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು (ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	7	2	5
	PC2. ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಳವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸುತ್ತಿನ ಬೇಸ್‌ಗಾಗಿ).	7	2	5
	PC3. ತಳದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೂಲ ರಚನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	7	3	4
	PC4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡು ಆಯಾಮದ ಬಿದಿರಿನ ಚೂರು ತಳವನ್ನು ಮಾಡಿ.	7	3	4
	PC5. ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.	5	2	3
	PC6. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	5	2	3
	PC7. ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	5	2	3
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ.	5	2	3
	PC9. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.	5	2	3
	PC10. ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ.	5	2	3
	PC11. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರ, ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಾದರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚೂರುಗಳನ್ನು (ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	5	2	3

	PC12. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಚನೆ/ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿ.	5	2	3
	PC13. ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಚೂರುಗಳ ನಡುವೆ ಏಕರೂಪದ ಅಂತರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC14. ರಚನೆಯ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೂರುಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC15. ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC16. ಆಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC17. ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	4	2	2
	PC18. ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.	4	2	2
	PC19. ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	4	2	2
		ಒಟ್ಟು	100	40
3. HCS/N8713 (ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಾರ್ನಿಷಿಂಗ್, ಒಣಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)	PC1. ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆ.	5	2	3
	PC2. ಉತ್ತಮವಾದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.	5	2	3
	PC3. ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಂಟು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ.	5	2	3
	PC4. ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC5. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.	5	2	3
	PC6. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	PC7. ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.	5	2	3
	PC8. ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಹೊರಡಿ.	5	2	3
	PC9. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.	5	2	3
	PC10. ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	5	2	3
	PC11. ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	PC12. ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.	3	1	2
	PC13. ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಧೂಳು ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	5	2	3
	PC14. ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇಯರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	5	2	3
	PC15. ತೆಳುವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾರ್ನಿಷ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.	4	1	3
	PC16. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	4	1	3

	PC17. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		3	1	2
	PC18. ವಾರ್ನಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		3	1	2
	PC19. ಜಿಗುಟುತನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		3	1	2
	PC20. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		3	1	2
	PC21. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC22. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		3	1	2
	PC23. ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೇರಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC24. ನೆಲದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಒಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		3	1	2
		ಒಟ್ಟು	100	37	63
4. HCS/N8714 (ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು)	PC1. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ	100	10	4	6
	PC2. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		10	4	6
	PC3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ		10	4	6
	PC4. ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		10	4	6
	PC5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ		10	4	6
	PC6. ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		10	4	6
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		10	4	6
	PC8. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		10	4	6
	PC9. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		10	4	6
	PC10. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		10	4	6
		ಒಟ್ಟು	100	40	60
		ಒಟ್ಟು	100	29	71
5. HCS/N9908 (ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು)	PC1. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಿ	100	12	4	8
	PC2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	3	7
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಿ		10	3	7
	PC4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ		8	4	4

	PC5. ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನ್ವಿತ ಮಾತನಾಡಿ		10	3	7
	PC6. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ		10	3	7
	PC7. ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ		10	3	7
	PC8. ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		10	2	8
	PC9. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ		8	2	6
	PC10. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ		12	2	10
		ಒಟ್ಟು	100	29	71
6. HCS/N9912 (ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು	100	8	2	6
	PC2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವರು		10	3	7
	PC3. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು		10	3	7
	PC4. ಕಡ್ಡಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		8	2	6
	PC5. 5. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು		10	3	7
	PC6. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		12	4	8
	PC7. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		10	3	7
	PC8. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವರು		12	4	8
	PC9. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವರು		10	3	7
	PC10. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
7. HCS/N9913 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		8	2	6
	PC2. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		8	2	6
	PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		8	2	6
	PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ		8	2	6
	PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		6	2	4
	PC6. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		5	2	3
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ		4	1	3
	PC8. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ		6	2	4

PC9. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
PC10. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ		4	1	3
PC11. ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ನಡಿಗೆಯ ಮೂಲಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		5	2	3
PC12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		7	3	4
PC13. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ		5	2	3
PC14. ಹಾಗೆ ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	2	4
PC15. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
PC16. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		8	2	6
	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಮಾಡಿ



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್‌ಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com