



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಾಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು) (BAR BENDER & STEEL FIXER)

ವಲಯ (Sector)

ನಿರ್ಮಾಣ (Construction)

ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)

ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (Bar bending & Fixing)

ಉಲ್ಲೇಖ ID (Ref ID) : CON/Q0203, ಆವೃತ್ತಿ (Version) 1.0

NSQF ಮಟ್ಟ (Level) 4

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಬಿಸಿ ಕಂಪನಿ ಲಿ.

7, NSDC ಮಾರ್ಗ,

ನವದೆಹಲಿ - 110002. ಇಮೇಲ್:

ಜಾಲತಾಣ:

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016.

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

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

XYZ ಕಂಪನಿ ನವದೆಹಲಿ - 110016.

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016 ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ CSDC ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು: ವಿಳಾಸ: 204, ಆಶೀರ್ವಾದ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಡಿ-1, ಗ್ರೀನ್ ಪಾರ್ಕ್, ನವದೆಹಲಿ - 110016

ಇಮೇಲ್: standards@csdcindia.org

ದೂರವಾಣಿ : 011 46584466

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.





“

ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಭಾರತವನ್ನು
ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದೆ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯತ್ತ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧೈಯವಾಗಬೇಕು.

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ಚ್ ಆಫ್ (ಕೀಲುಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅರಿಸುವುದರ) ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಗೈಡ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಮಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NSDCಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ತಮ್ಮ ಸಮರ್ಪಿತ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ L&T, HCC, ಶಪೂರ್ಜಿ ಪಲ್ಲೇಂಜಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ & ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ತಂಡವು ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ.

ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ “ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್” ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್, ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಐಡಿ: CON/Q0203U ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ (ಕೀಲುಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅರಿಸುವುದರ) ಇಂಡಿಯಾ (CSDCI) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಎಲ್ಲಾ 6 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು (NOS) ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಅರ್ಹತೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರಿಂದ ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕ್ಯೂಪಿ, ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವು ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನ. ತರಬೇತುದಾರರು ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು/ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ವಾಡಿಕೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ / ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು/ಬಗ್ಗಿಸುವ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
- ಆರ್ಸಿಪಿ ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡು



ಕೇಳು



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ



ಹಂತಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹೇಳು



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಉದಾಹರಣೆ

ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ತಲುಪಿ
 - ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು (ಕಲಿಕೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮರಾ, ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಕರಗಳಂತಹ ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ತರಬೇತಿ ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
 - ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು,
 - ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಿ.
 - ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ PPECನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೂಲಭೂತ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನಿಯಮಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ.
 - ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿ/ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಮೊದಲ ಸಭೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ
 - ತಮ್ಮ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪದೇ ಪದೇ ಅದೇ ಅನುಮಾನವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
 - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
 - ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
 - ಯಾವಾಗಲೂ “ದಯವಿಟ್ಟು”, “ಧನ್ಯವಾದಗಳು” ಮತ್ತು “ಕ್ಷಮಿಸಿ” ಎಂಬ ಮೂರು ಸುವರ್ಣ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿರಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಗೇಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಪ್ಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
 - ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.

ಸೂಚನೆ:

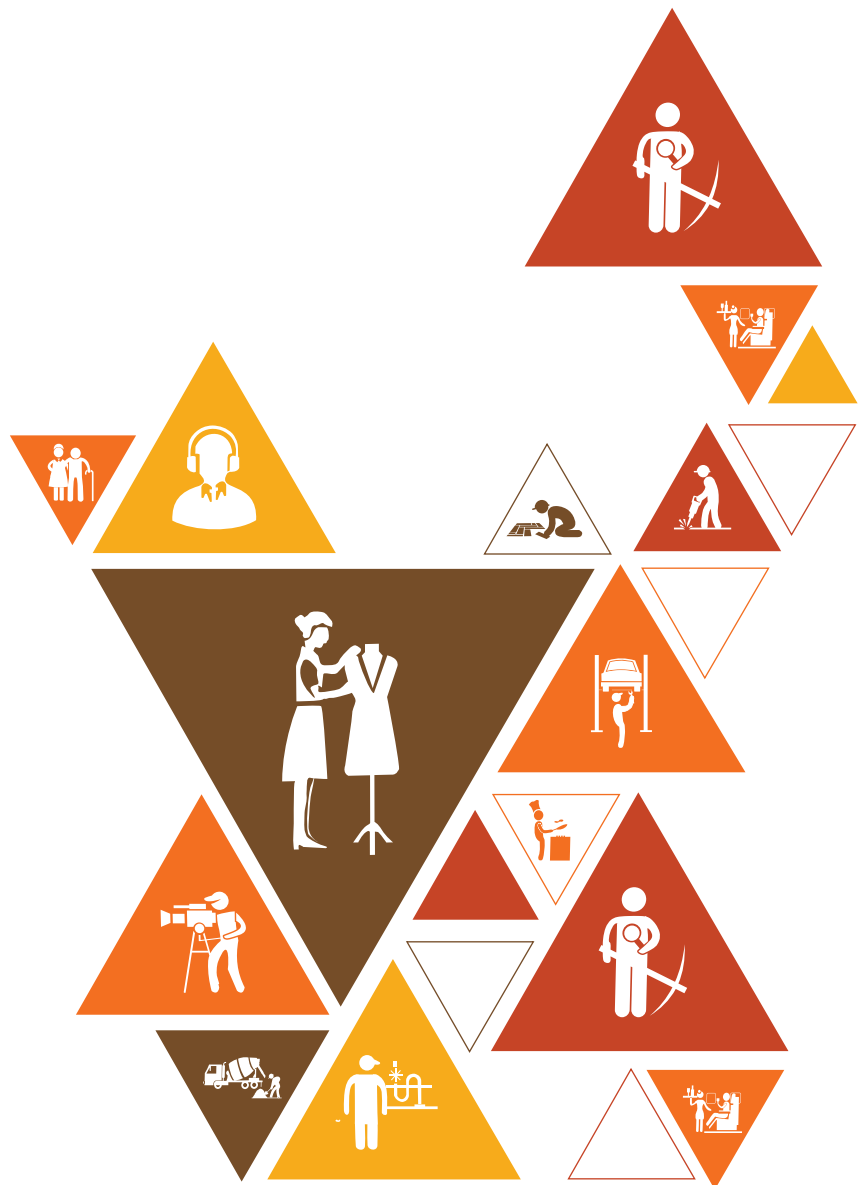
ಸರಿಯಾದ ಕೌಶಲ್ಯ, ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಹಲವು ಸವಾಲುಗಳಿವೆ.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳೆರಡರ ಮಿಶ್ರಣವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಜಾಬ್ ಪಾತ್ರ	3
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	9
	ಘಟಕ 2.1 - ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	11
3.	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ (CON/N9001)	15
	ಘಟಕ 3.1 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	17
	ಘಟಕ 3.2 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	20
	ಘಟಕ 3.3 - ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ	22
4.	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (IN/0204)	25
	ಘಟಕ 4.1 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, BBS	27
5.	ರೆಬಾರ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು (COM/0205)	35
	ಘಟಕ 5.1 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	37
6.	RCC ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ (CON/N0206)	43
	ಘಟಕ 6.1 - RCC ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ	45
7.	ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಟರ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು	59
	ಘಟಕ 7.1 - ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್	61
	ಘಟಕ 7.2 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ವರ್ಕ್	62
8.	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (CON/N8001)	65
	ಘಟಕ 8.1 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	67
9.	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ (CON/N8002)	71
	ಘಟಕ 9.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	73
10.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	77
	ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	81
	ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ (ಅಂಕೀಯ ಸಾಕ್ಷರತೆ): ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ)	111
	ಘಟಕ 10.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	121
	ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	138
	ಘಟಕ 10.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	152
	ಘಟಕ 10.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	179
11.	ಅನುಬಂಧಗಳು	193
	ಅನುಬಂಧ I - ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	194
	ಅನುಬಂಧ II - ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	211

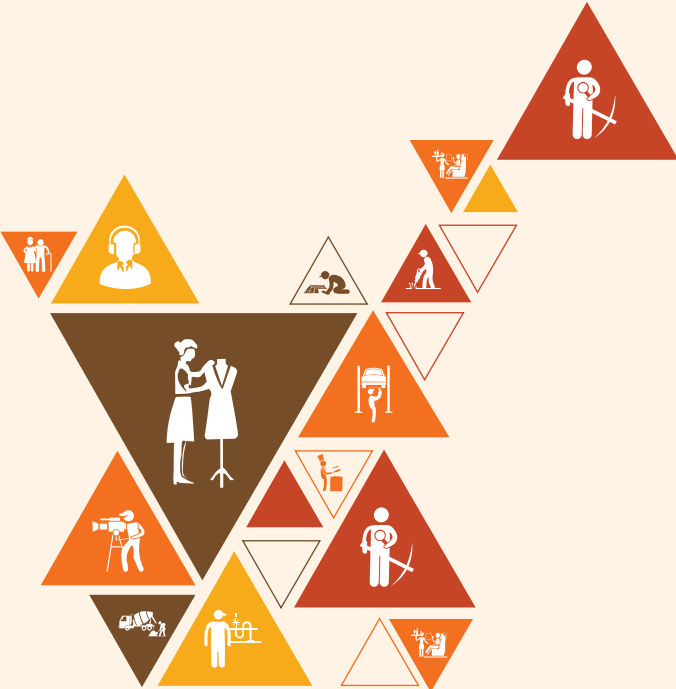






1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್
(ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು
ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
3. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನ) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
7. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
8. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
10. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ (ರಟ್ಟು ಕಾಗದ) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.1: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
3. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
7. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
8. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
10. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ (ರಟ್ಟು ಕಾಗದ) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡು

- ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಕಂಡು ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಕ್ಕಾಗಿ ರೇಖೆ/ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮಿತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಚಿಕ್ಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸೆಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಏನಾದರೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಕೆಲವು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಜರಿಯಬಹುದು, ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಿದಾಗ, ದಿನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿರಾಮದ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅವಲೋಕನ

ಹೇಳು



- ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿನ ಉಪ ವಲಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ವಿವಿಧ ಉಪ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಮಾಡು



- QP ಮತ್ತು NOS ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- QP ಮತ್ತು NOS ನ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾದ QP ಮತ್ತು NOSಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ (ರಟ್ಟು ಕಾಗದ) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನ) ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಪ್ರಗತಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಮೈಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿ.
- NSQF ಮಟ್ಟದ ವಿವರಣೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.1ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.3ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.4ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- NSQF ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಕೆಲಸ - NSQF

2009 ರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿಯ ಮೂಲಕ ಭಾರತವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದೆ. 27ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2013 ರ ಗೆಜೆಟ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 8/06/2013 ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು NSQF ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. NSQF ಒಂದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ.

ಇದು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು NSQF ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹಂತವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು 10 ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಿಭಿನ್ನ ಮಟ್ಟದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ 1 ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಹಂತ 10 ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಬೀತಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

NSQF ಮಟ್ಟಗಳು ವರ್ಷಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

NSQF ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟಗಳ ಸರಣಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಕಲಿಯುವವರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

NSQF ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ಲೆವೆಲ್ ಡಿಸ್ಟಿನ್ಕ್ಷನ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಐದು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಿಂದ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಐದು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು:

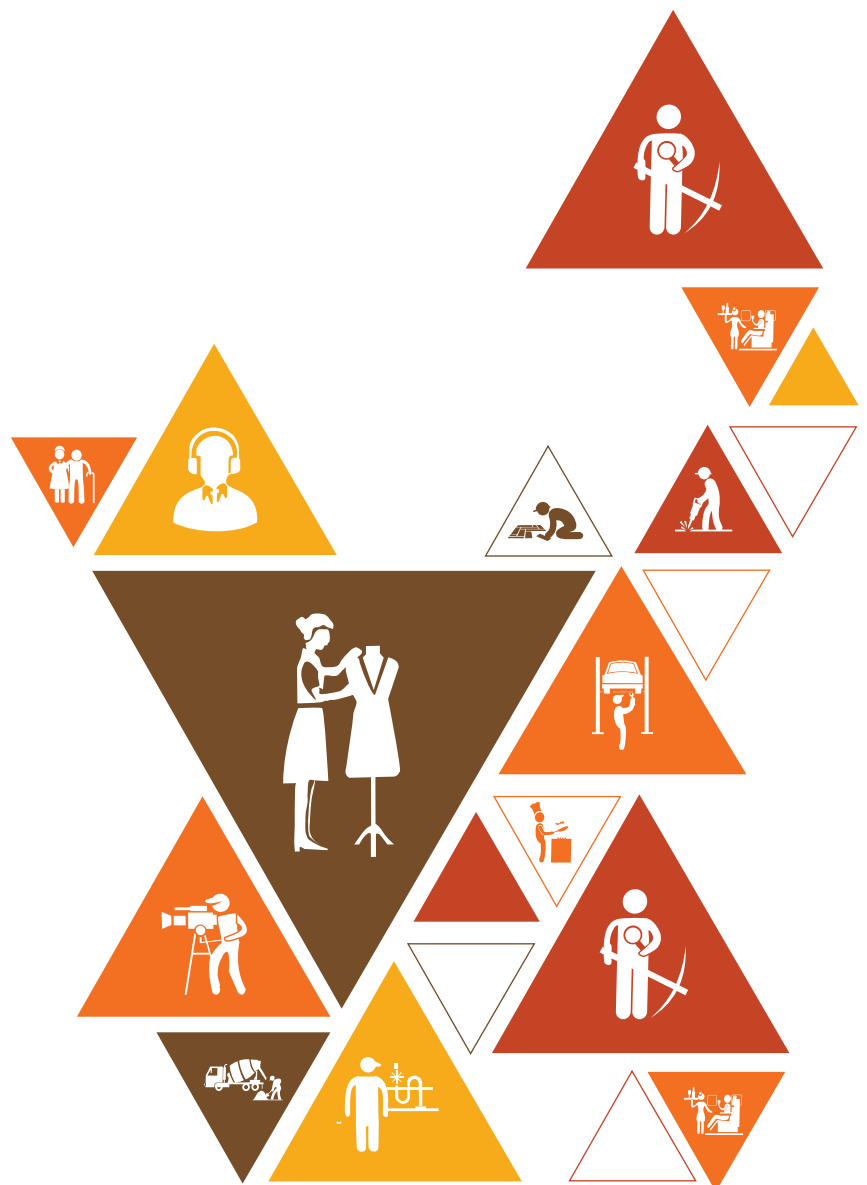
1. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
2. ವೃತ್ತಿಪರ ಜ್ಞಾನ
3. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ

4. ಕೋರ್ ಕೌಶಲ್ಯ

5. ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮಟ್ಟವು NSQF ಮಟ್ಟ 3ಗೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಐದು ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರರಿಗೆ ಹಂತ 3ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

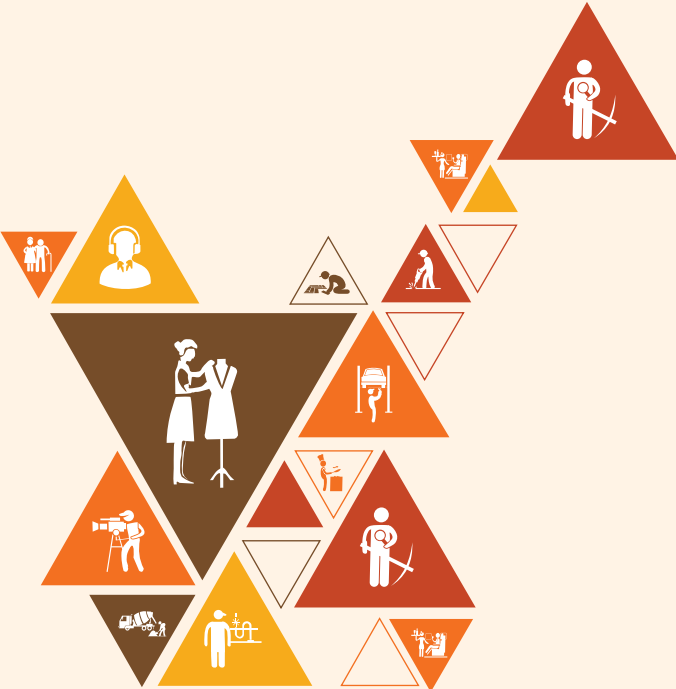
[illegible]





2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
6. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
7. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
6. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
7. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪ್ರದೇಶ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಟೇಬಲ್.

ಮಾಡು

- ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಗಣಿತದ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಿಬಾರ್ಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

- ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ವಿವರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಅಥವಾ ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.2 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.3 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

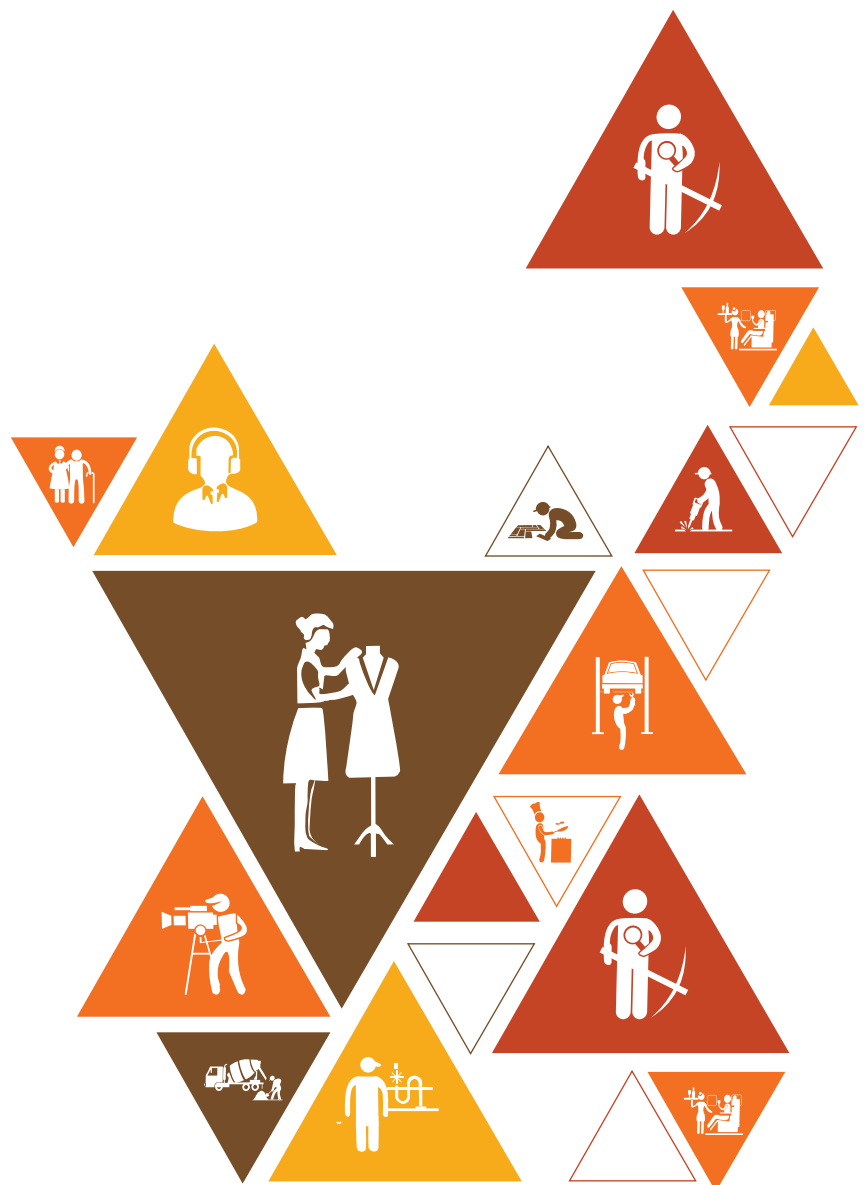
ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳು

2	ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಉದಾ. 1. 100000 ಮಿಮೀ = _____ ಮೀ ಗೆ, ಮತ್ತು 1000 ಮೀ = _____ ಮಿಮೀ ಗೆ. 2. 100 ಇಂಚುಗಳು = _____ ಅಡಿ ಗೆ. 3. 10000 ಚದರ ಅಡಿ = _____ ಮೀ² 4. 1 ಮೀ³ = _____ ಮಿಮೀ³ ಗೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	BODMAS ನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಉದಾ. 1. $300-200+100 \times 50 - 30/5 =$ _____ 2. $100-20/3+15$ _____ 150 = _____ 3. $1.5-0.2/4+2.8-1500+15000 =$ _____	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1 ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆಯೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಬಳಸಿ ಘಟಕಗಳ ಗಣಿತದ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
9. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
10. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
11. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
12. ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
13. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ (ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ).
3. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಅಪಘಾತಗಳ ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿವರಣೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ PPEಗಳು.

ಮಾಡು

- ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತು ನೀಡಿ.
- ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಬಣ್ಣದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್ಲಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
- ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪೂರ್ವ-ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
- ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಅನುಗುಣವಾದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಡಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.2 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು, ಮ್ಯಾಚ್ ಬಾಕ್ಸ್
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಬಕೆಟ್ ಬಳಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 3.1.1 ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು/ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ.

- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2

ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್ ನಡೆಸುವುದು

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಬಿಂದುಗಳು, ಸೈನೇಜ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೋಷ್ಟಕ 3.1.2 ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಡ್ರಿಲ್ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಬಳಸುವ PPE ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
4. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೋಷಯುಕ್ತ/ಅಸಮರ್ಪಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿವರಣೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ PPEಗಳು.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಮಾಡು

- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- BBSF ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ PPEಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ PPE ತೋರಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳು.

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಪಘಾತಗಳು, ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣಗಳು, ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು/ರಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಏಣಿ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.3 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.4 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-3



ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಸರಿಯಾದ PPE ಯೊಂದಿಗೆ ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಲು ಲ್ಯಾಡರ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಇಯರ್ ಮಫ್‌ಗಳು, ಮೂಗು ಮಾಸ್ಕ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪಿಪಿಇ ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಇಯರ್ ಮಫ್‌ಗಳು, ಮೂಗು ಮಾಸ್ಕ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಇತ್ಯಾದಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ PPEಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- PPE ಧರಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ PPE ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- PPE ಬಳಸುವ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ (ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ)

ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿವರಣೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಮಾದರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ.

ಮಾಡು

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಸೈಟ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವು) ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಐಡಿ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಮನೆ ಕೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.5 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ-4



ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

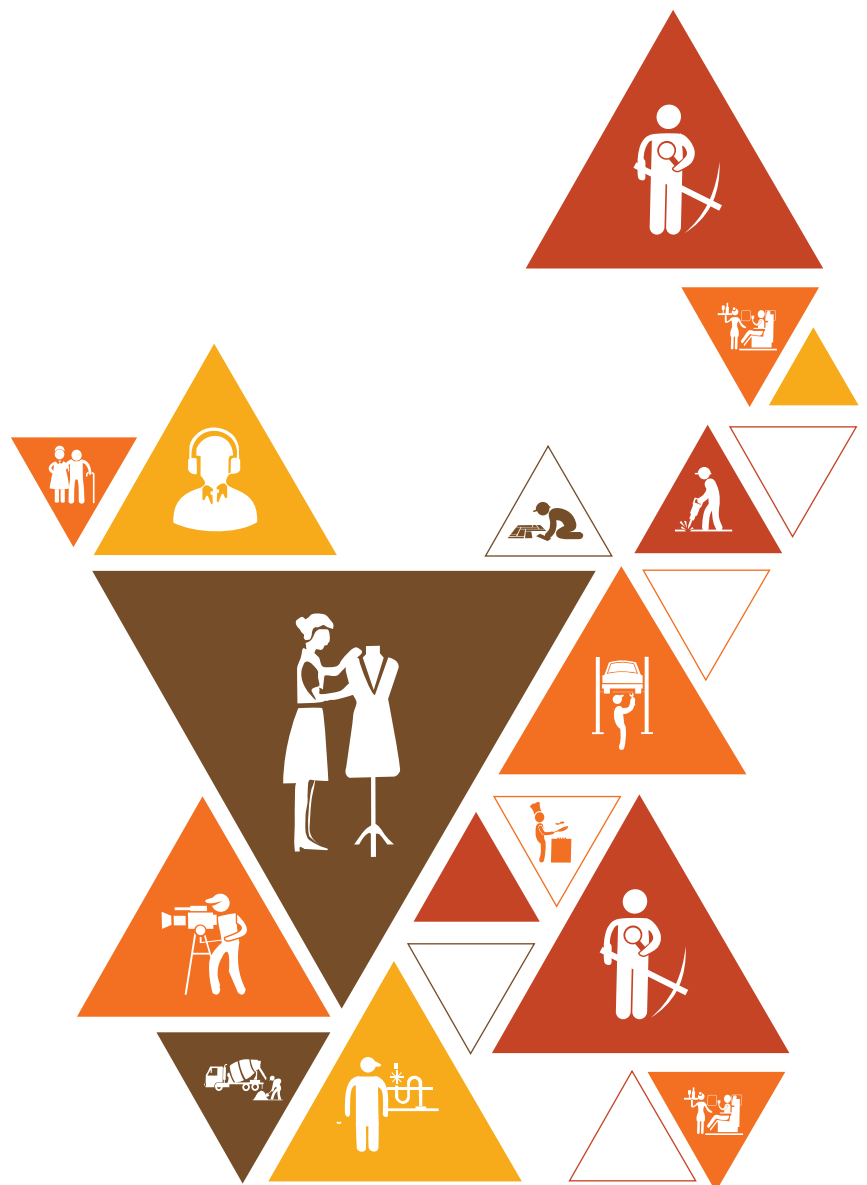
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಕ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳು, ಮಾದರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ
ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಪೋಷಕ 3.3.1 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

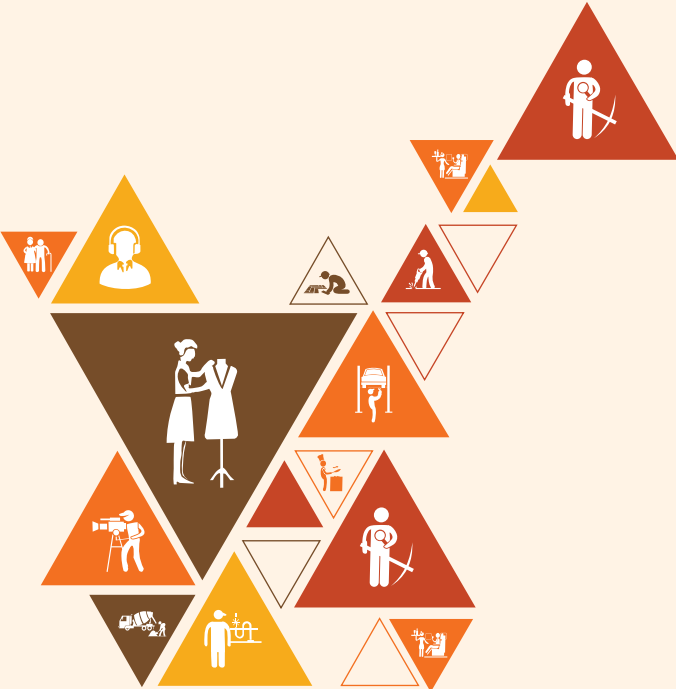
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು PPEಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಒಂದನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈಗ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಂತರ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಡುವೆ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇಬ್ಬರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಊಹಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.





4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಘಟಕ 4.1 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, BBS



CON/N0204

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. BBS ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS)ಅನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ಸ್ಪಾಟ್, ಬೀಮ್, ಕಾಲಮ್, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ಸ್, BBS

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. BBSಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ಸ್

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಮಾದರಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು BBS.
- ಕಿರಣಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾದರಿ ಕೊಠಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ.

ಮಾಡು

- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಚನೆಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಗುರುತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್ ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾಳಿಕೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೊಕ್ಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ಗಲು/ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥೂಲ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಕನ್ವೆನ್ಷನ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ (L-ಆಕಾರ, U-ಆಕಾರ) ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (BBS) ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು BBS ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಮಾದರಿ ಕೋಣೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸ್ಲ್ಯಾಬ್, ಬೀಮ್, ಕಾಲಮ್, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.1, 4.1.1 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ/ಸೈಚ್‌ಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.1, 4.1.2 ಮತ್ತು 4.1.3 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲ್ಯಾಬ್, ಬೀಮ್, ಕಾಲಮ್, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.1, 4.1.4 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಲೇಔಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.1, 4.1.5 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಲ್ಯಾಬ್, ಬೀಮ್, ಕಾಲಮ್, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ರಚನೆಗಳ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.2, 4.2.1 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 4.2, 4.2.2 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ (ರೀಬಾರ್ನ್ ಪ್ರಕಾರ, ರಿಬಾರ್ನ್ ಗಾತ್ರ, ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್, ಅಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ಲ್ಯಾಬ್, ಬೀಮ್, ಕಾಲಮ್, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಕುರ್ಚಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ).

ಚಟುವಟಿಕೆ - 1



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಒಂದು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿವರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು (ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಕಿರಣದ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ, ಚಪ್ಪಡಿ ಮತ್ತು ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು (ರಿಬಾರ್ನ್ ವಿಧಗಳು, ರಿಬಾರ್ನ್ ಗಾತ್ರ, ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್, ಅಂತರ, ಕುರ್ಚಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ) ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ದ್ವಿಮುಖ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ಮೇಲಿನ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ರೇಖಾಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ BBS
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
BBS ಓದಿ	1 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.1 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.

ಸ್ವಾಬ್ಬ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್

ಚಟುವಟಿಕೆ - 2



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಸ್ವಾಬ್ಬ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿವರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	1 ಗಂಟೆ	ಒನ್ ವೇ ಸ್ವಾಬ್ಬ್, ಟು ವೇ ಸ್ವಾಬ್ಬ್, ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಸ್ವಾಬ್ಬ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ
ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಬ್ಬ ಬಾರ್ಗಳ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ಬಾರ್ಗ್ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
--	-----------	--

ಕೋಷ್ಟಕ: 4.1.2 ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ರಿಬಾರ್ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.

ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್

ಚಟುವಟಿಕೆ - 3



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿವರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	1 ಗಂಟೆ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಿರಣಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ
ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ RCC ಕಿರಣದ ಬಾರ್ಗ್ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ RCC ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಕಿರಣದ ಬಾರ್ಗ್ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ: 4.1.3 ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.

ಕಾಲಮ್ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್

ಚಟುವಟಿಕೆ - 4

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಾಲಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	1 ಗಂಟೆ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಲಮ್ಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಚದರ ಕಾಲಮ್ ಬಾರ್ಗಳ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾಲಮ್ ಬಾರ್ಗಳ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ: 4.1.4 ಕಾಲಮ್ ರಿಬಾರ್ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.

ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಸೊಂಟದ ಚಪ್ಪಡಿಯ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್

ಚಟುವಟಿಕೆ - 5



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಸೊಂಟದ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

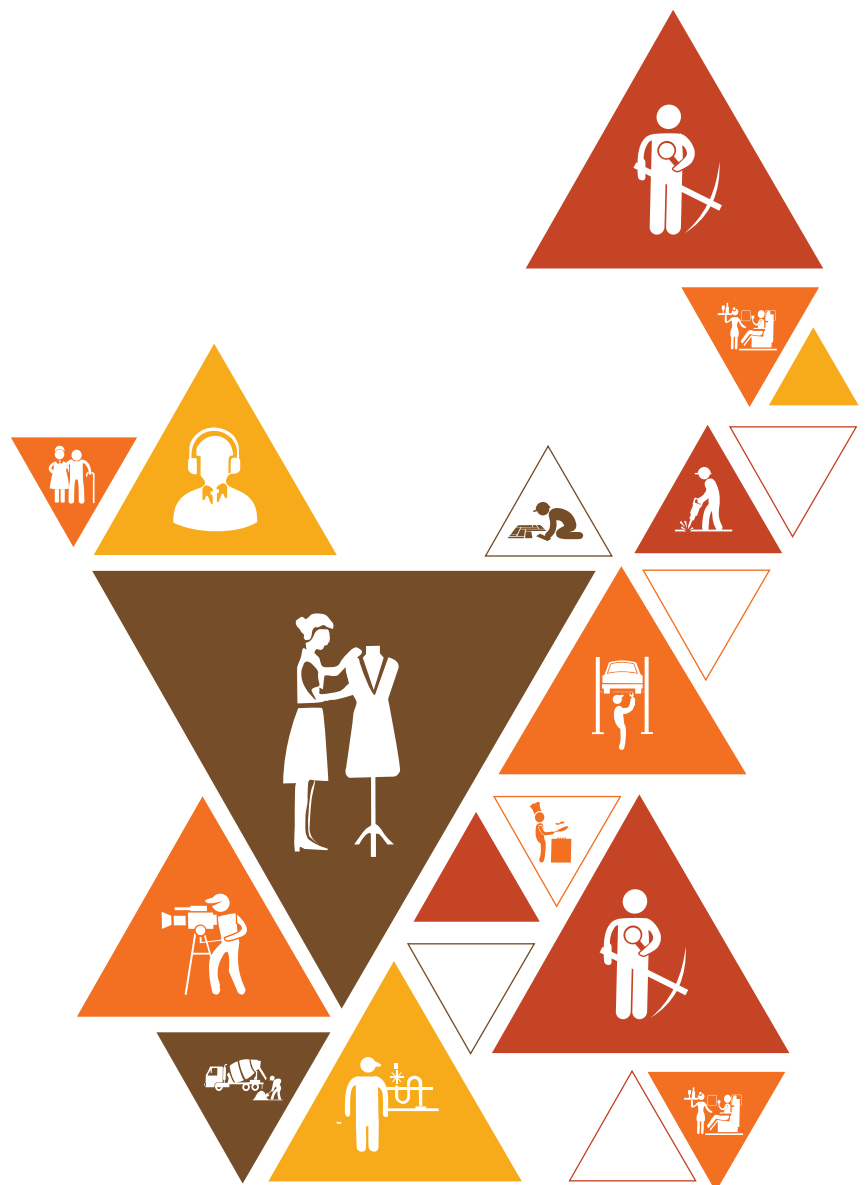
ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	1 ಗಂಟೆ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಲಮ್ಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಸ್ಟೇರ್ ಕೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
ನಾಯಿಯ ಕಾಲಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ 1 ಫ್ಲೈಟ್‌ಗಾಗಿ ಬಾರ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ: 4.1.5 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.

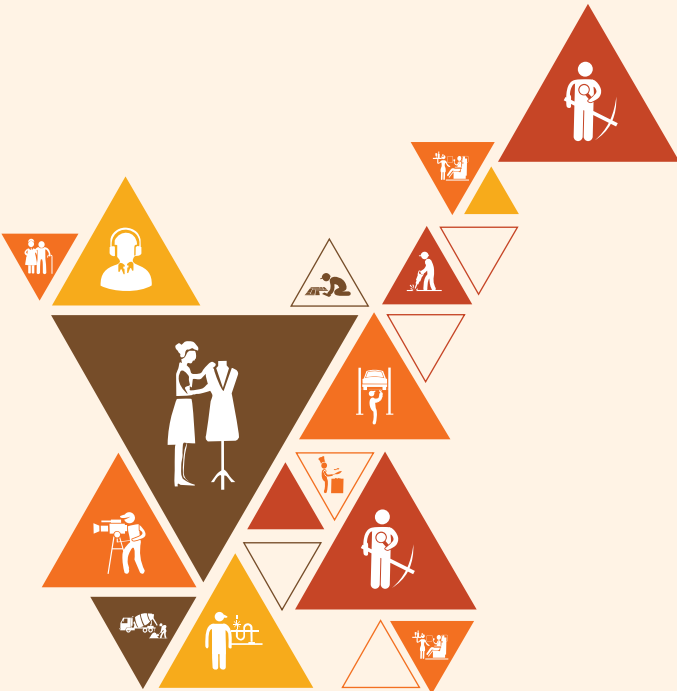
[illegible]





5. ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು

ಘಟಕ 5.1 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು



CON/N0205

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕ್ಯಾರಿಡೇಟ್ ಬಾರ್ ಬಾಗುವುದು
6. ಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
7. ರೆಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
8. ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕ್ಯಾರಿಡೇಜ್ ಬಾರ್ ಬಾಗುವುದು
6. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
7. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ–
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಸಹಾಯಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೈ/ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು/ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೆಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಿಬಾರ್ನ್ ಬಾಗುವಿಕೆಗೆ ಬಾಗುವ ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹ್ಯಾಕ್ಸ್, ಸುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಳಿ ಬಳಸಿ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು/ ಪೇರಿಸಿಡಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, 5.1.1 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, 5.1.2 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳ ಯೂನಿಟ್ ತೊಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, 5.1.3 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, 5.1.4 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.2, 5.2.1 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.2, 5.2.2 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.3, 5.3.1 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.4, 5.4.1 ರಲ್ಲಿ ಕಂಟಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ರಿಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ರೆಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.4, 5.4.2 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರೆಬಾರ್ನ್ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.4, 5.4.2 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರೆಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.5, 5.5.1 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.5, 5.5.2 ರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.5, 5.5.3 ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರೆಬ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.5, 5.5.4 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶನ - 1

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ ರೆಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ಗರಗಸ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ
2	ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಯಂತ್ರ
3	ಬಾರ್ ಕಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೆಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕಿನ ಪಟ್ಟಿ PPE
4	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
5	ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣಕ್ಕಾಗಿ PPEಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಿಟ್

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.1 ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ - 1



- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಗ್ರೈಂಡರ್ ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ಗರಗಸ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ
2	ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
3	ಬಾರ್ ಕಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕಿನ ಪಟ್ಟಿ PPEಗಳು
4	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಿಟ್

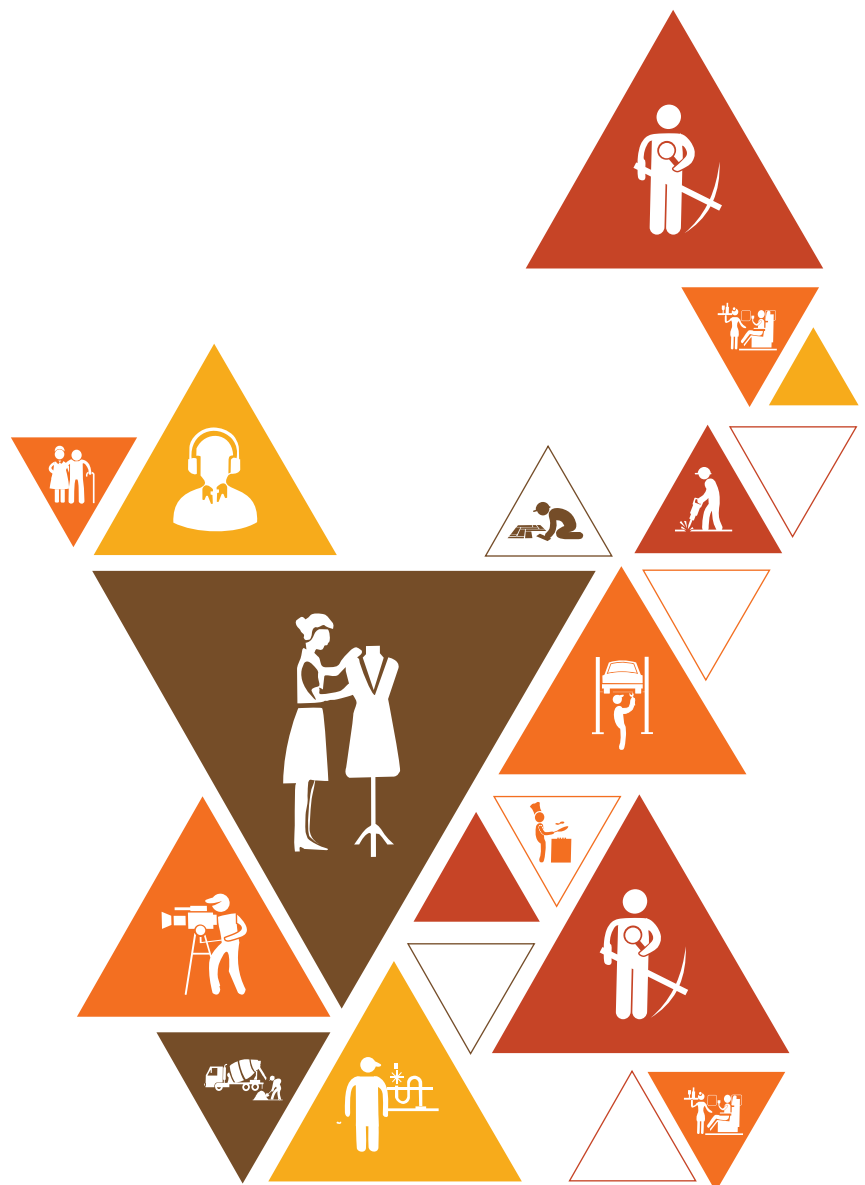
ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ತೋರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದರಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಣತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಯಾವುದೇ ತಕ್ಷಣದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಸ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ
- ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

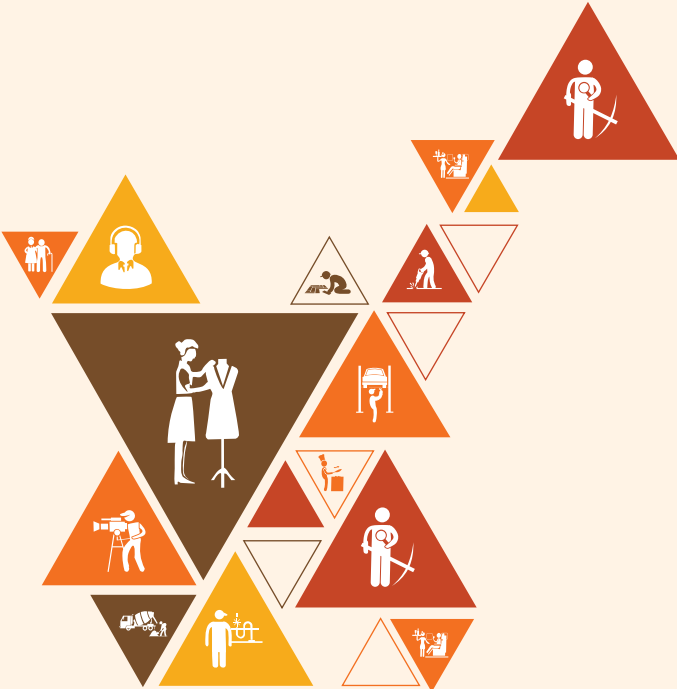
[illegible]





6. RCC रचनेगएके बलवर्धने

फ़ॉक 6.1 – RCC रचनेगएगए बलवर्धने



CON/N0206

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್ ಮಾಡಿ
4. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. RCC ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಕಾಲಮ್ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. RCC ಕಿರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. RCC ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸ್ಲಾಬ್ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
13. RCC ಗೋಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. RCC ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1: RCC ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್ ಮಾಡಿ
4. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. RCC ಕಾಲಮ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಕಾಲಮ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. RCC ಕಿರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. RCC ಸ್ಲಾಬ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸ್ಲಾಬ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
13. RCC ಗೋಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. RCC ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

RCC ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಂಜೆಂಟ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವಂತೆ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು, PPEಗಳು ಮತ್ತು BBS ನಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ರೆಬಾರ್ ಸ್ಪ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
- ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು, ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಡಿಪಾಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
- RCC ಕಾಲಮ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಿರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
- RCC ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- RCC ಸ್ಲಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
- RCC ಮೆಟ್ಟಿಲನ್ನು ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.1 ಬಳಸಿ
- ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.2 ಬಳಸಿ.
- ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.3 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.4 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.5 ಬಳಸಿ.
- ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.6 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- RCC ಕೆಲಸದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.1, 6.1.7 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.2, 6.2.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.2, 6.2.2 ಬಳಸಿ.

- ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.2, 6.2.3 ಬಳಸಿ.
- ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.3, 6.3.1 ಬಳಸಿ.
- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಉಕ್ಕಿನ ಪಂಜರದ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 6.3, 6.3.2 ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 1



ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಓದಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳು • ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಕೊಕ್ಕೆ • ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ • ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಮ್ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು • ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಪವರ್ ಪರಿಕರಗಳು • ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ • ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ • ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS), M.S, TOR ಸ್ಪೀಲ್, TMT ಸ್ಪೀಲ್ • ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು • ಸ್ಪೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ • ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ • ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು • ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು • ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ • ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣ ಜೋಲಿ, ಸಂಕೋಲೆ, (ಪಟ್ಟಿಗಳು)
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ರಿಬಾರ್ನ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
4	BBS ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
5	ಹೊದಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಭೂಮಿಯ ತುಂಬುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಾದದ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆಗಳು	
6	BBS ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	

7	BBS ಪ್ರಕಾರ ವಿತರಣಾ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕುರ್ಚಿಗಳು	4 ಗಂಟೆಗಳು	• ಅಳತೆ ಉಪಕರಣ • ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ಗಳು • ಗುರುತುಗಳು • ಪಿಪಿಇಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ • ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು • ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು • ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು
8	BBS ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.1 RCC ಫೂಟಿಂಗ್

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು RCC ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 2



RCC ಕಾಲಮ್‌ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- RCC ಕಾಲಮ್ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಮ್ಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- RCC ಕಾಲಮ್ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಓದಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು • ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಹುಕ್ • ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ • ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಮ್ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು • ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು • ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ • ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ • ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS), • MS, TOR ಸ್ಪೀಲ್, TMT ಸ್ಪೀಲ್ • ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು • ಸ್ಪೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ • ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ • ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು • ಮರದ ಹಲಗೆ • ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ • ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) ಪಿಪಿಇಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ • ರಕ್ಷಣಾ ಕನ್ನಡಕ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು • ರಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿ • ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು • ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು • ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ಗಳು • ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ • ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಶನ್ ಕಿಟ್
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು	
5	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್ಸ್ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಕಾಲಮ್ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಿರಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.2 RCC ಕಾಲಮ್

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು RCC ಕಾಲಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಲಮ್ಮ ಲೆಗ್ 300 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು RCC ಕಾಲಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 3



RCC ಬೀಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- RCC ಬೀಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಿರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಗಣನೆಗಳಿಂದ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಓದಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು • ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಹುಕ್ • ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ • ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಮ್ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು • ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು • ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ • ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ • ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೆಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

4	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS), M.S, TOR ಸ್ಟೀಲ್, TMT ಸ್ಟೀಲ್ - ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು - ಸ್ಟೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ - ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ - ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು - ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು - ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ - ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) PPEಗಳು - ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ - ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು - ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು - ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ - ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು - ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು - ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು - ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ - ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಟನ್ ಕಿಟ್
5	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಕಾಲಮ್ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸ್ಪೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.3 RCC ಕಿರಣ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು RCC ಬೀಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು RCC ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 4



RCC ಸ್ಲಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು
- RCC ಸ್ಲಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ದ್ವಿಮುಖ ಸ್ಲಾಬ್‌ಗೆ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳಿಂದ ಸ್ಲಾಬ್‌ಗೆ ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಹರಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಾಗಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS)ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.	1 ಗಂಟೆ	ಉಪಕರಣಗಳು • ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಕೊಕ್ಕೆ • ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ • ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೆಡ್ ಮತ್ತು ಫೇಮ್
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು • ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು • ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ • ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ • ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ
3	BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS), M.S, TOR ಸ್ಪೀಲ್, TMT ಸ್ಪೀಲ್
4	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	• ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು • ಸ್ಪೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೆಡ್ • ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ • ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು • ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು
5	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	• ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ • ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್)
6	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPEಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ • ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು • ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು
7	ಗುರುತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	• ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು • ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ • ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಟನ್ ಕಿಟ್

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.4 RCC ಸ್ಲಾಬ್

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು RCC ಸ್ಲಾಬ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು RCC ಸ್ಲಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 5

RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು
- RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- 15 ಅಡಿ ಉದ್ದ, 10 ಅಡಿ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 1 ಅಡಿ ದಪ್ಪದ ಕತ್ತರಿ ಗೋಡೆಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ ಹಾಕಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಅಂಕಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಅನ್ನು ಓದಿ	1 ಗಂಟೆ	ಉಪಕರಣಗಳು • ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಕೊಕ್ಕೆ • ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ • ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫೇಮ್
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು • ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ • ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು • ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ • ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ • ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ
3	BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS), M.S, TOR ಸ್ಪೀಲ್, TMT ಸ್ಪೀಲ್ • ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು

4	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	• ಸ್ಪೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ • ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ • ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು • ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು • ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ • ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್) ಪಿಪಿಇಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ • ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು • ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು • ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು • ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ • ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಶನ್ ಕಿಟ್
5	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
6	BBS ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ಕಾಲಮ್ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.5 RCC ಗೋಡೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು RCC ವಾಲ್ಸ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 1



ಮೆಟ್ಟಿಲು ಚಪ್ಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- RCC ಮೆಟ್ಟಿಲು ಸ್ಟಾಬ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಡಾಗ್ಗೆ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳಿಂದ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

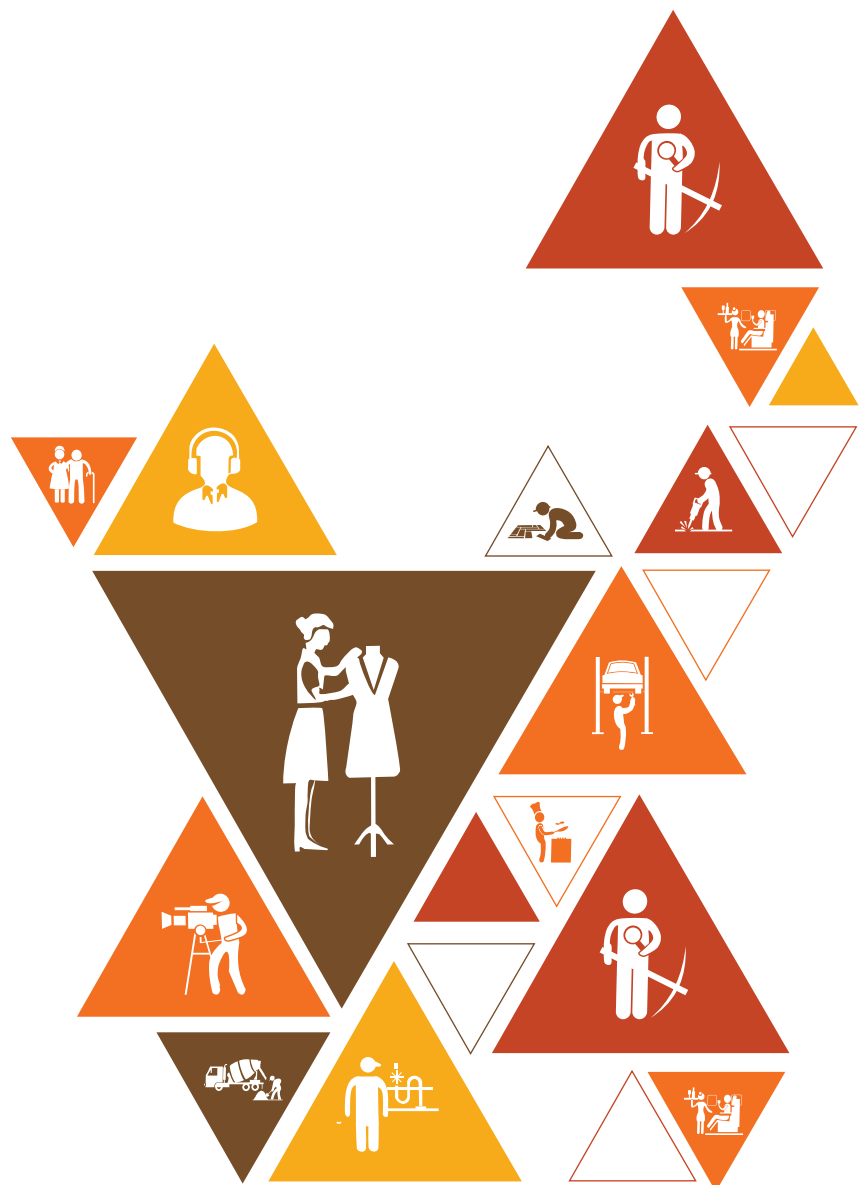
ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಓದಿ	1 ಗಂಟೆ	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು - ಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವ ಹುಕ್ - ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ - ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಮ್ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು - ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು - ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ - ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ - ಫ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS), M.S, TOR ಸ್ಪೀಲ್, TMT ಸ್ಪೀಲ್ - ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು - ಸ್ಪೀಲ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ - ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕ - ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು - ಮರದ ಹಲಗೆ - ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ - ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣ ಜೋಲಿ, ಸಂಕೋಲೆ, ಪಟ್ಟಿಗಳು) ಪಿಪಿಇಗಳು - ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ - ರಕ್ಷಣಾ ಕನ್ನಡಕ - ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು - ರಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿ - ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು - ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್ಗಳು - ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ಗಳು - ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ - ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಶನ್ ಕಿಟ್
2	BBS ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೆಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	
3	BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆ	
4	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	6 ಗಂಟೆ	
5	ಅಳತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ	6 ಗಂಟೆ	
6	ಸೊಂಟದ ಸ್ಟಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂತರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	4 ಗಂಟೆ	
7	ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೊಂಟದ ಸ್ಟಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	4 ಗಂಟೆ	
8	ಸೊಂಟದ ಚಪ್ಪಡಿಯಿಂದ ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	4 ಗಂಟೆ	
9	ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ	4 ಗಂಟೆ	
10	ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	2 ಗಂಟೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.6 RCC ಮೆಟ್ಟಿಲು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು RCC ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು RCC ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

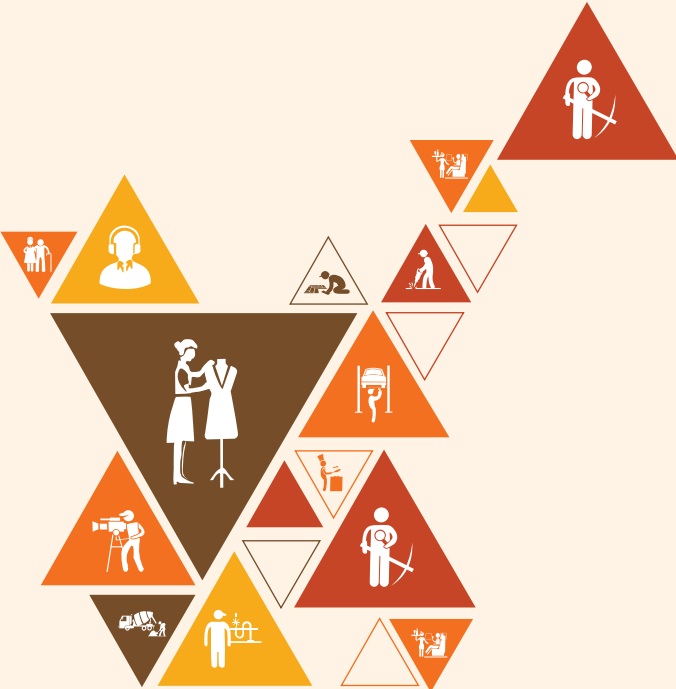
[illegible]





7. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕ 7.1 - ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್
ಘಟಕ 7.2 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಶಟರಿಂಗ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಶಟರಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು
6. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಶಟರಿಂಗ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಶಟರಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡು

- ವಿವರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಳ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಶಟರ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಟರಿಂಗ್ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಶಟರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, 7.1.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಶಟರಿಂಗ್ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, 7.1.2 ಬಳಸಿ.
- ಶಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, 7.1.3 ಬಳಸಿ.

ಘಟಕ 7.2: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

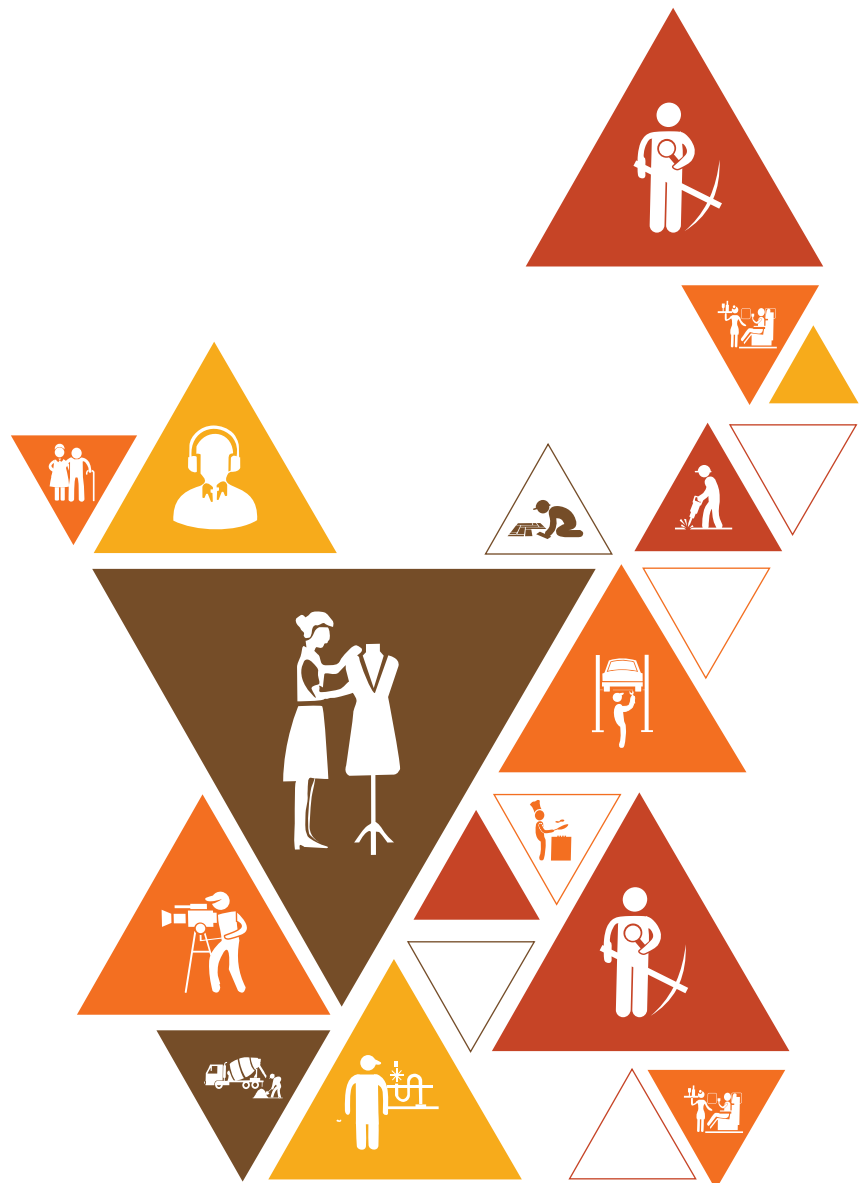
ಮಾಡು

- ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸರಳವಾದ ಚಿತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಿಮೆಂಟ್ ಮೂಲ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.2, 7.2.1 ಬಳಸಿ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.2, 7.2.2 ಮತ್ತು 7.2.3 ಬಳಸಿ.

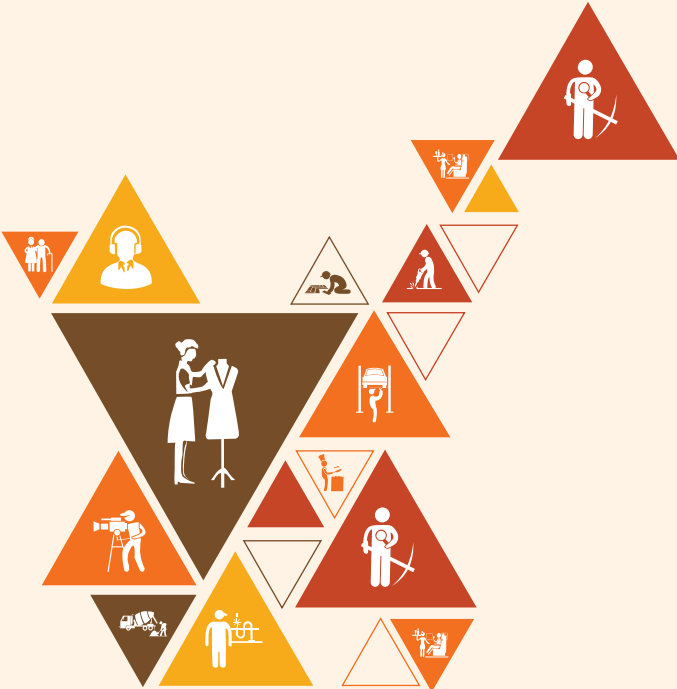
[illegible]





8. ತಂದದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 8.1 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂದದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



CON/N8001

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವಂತೆ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು PPE ಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡು

- ವಿವರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಳ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 8.1ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 8.2ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ -1



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

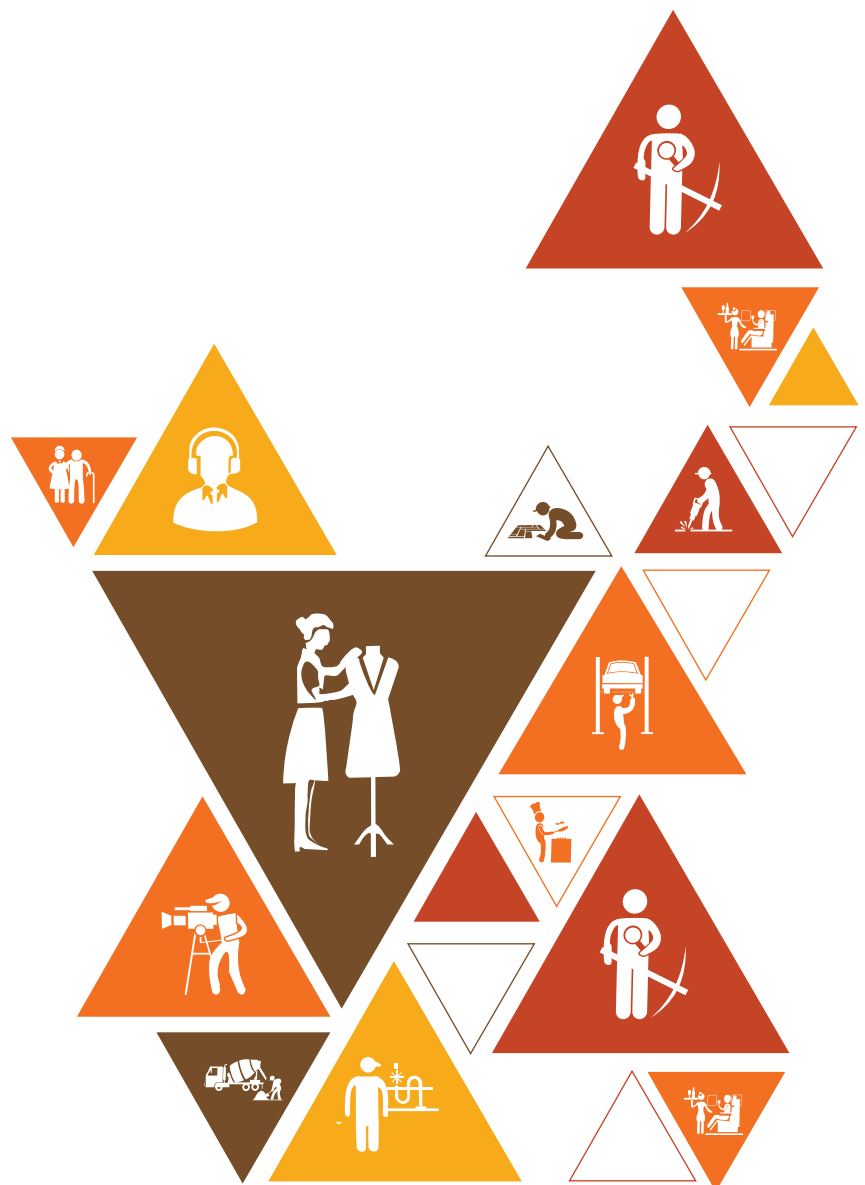
ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ	1 ಗಂಟೆ	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು
2	ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್ ಬಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	
3	ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಬಾರ್ ಬಾಗಿದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಂಡವು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

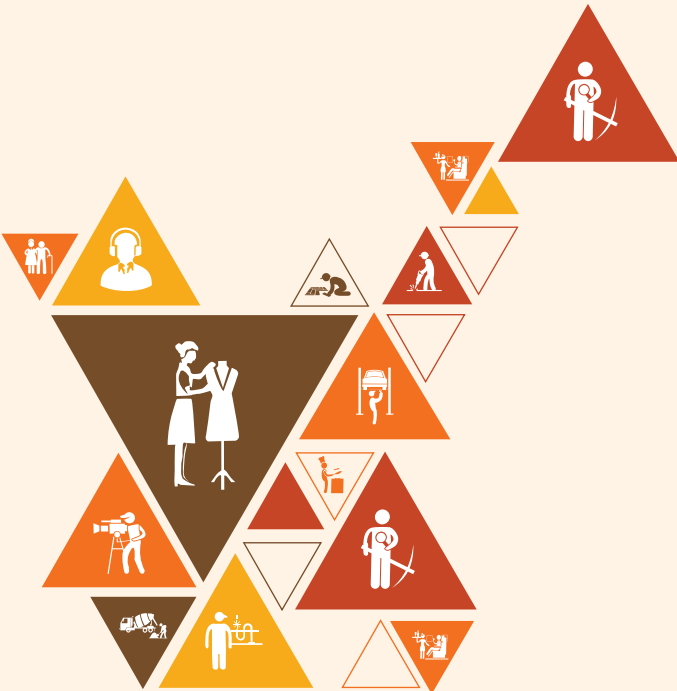
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಣತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.





9. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು)
ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ



CON/N8002

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು.
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ರೇಖೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
7. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
8. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು.
2. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
3. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.
4. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
6. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಸ್ವಯಂ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ.
8. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸತ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಪಠ್ಯ

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡು

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 9.1ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 9.2ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ -1



ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

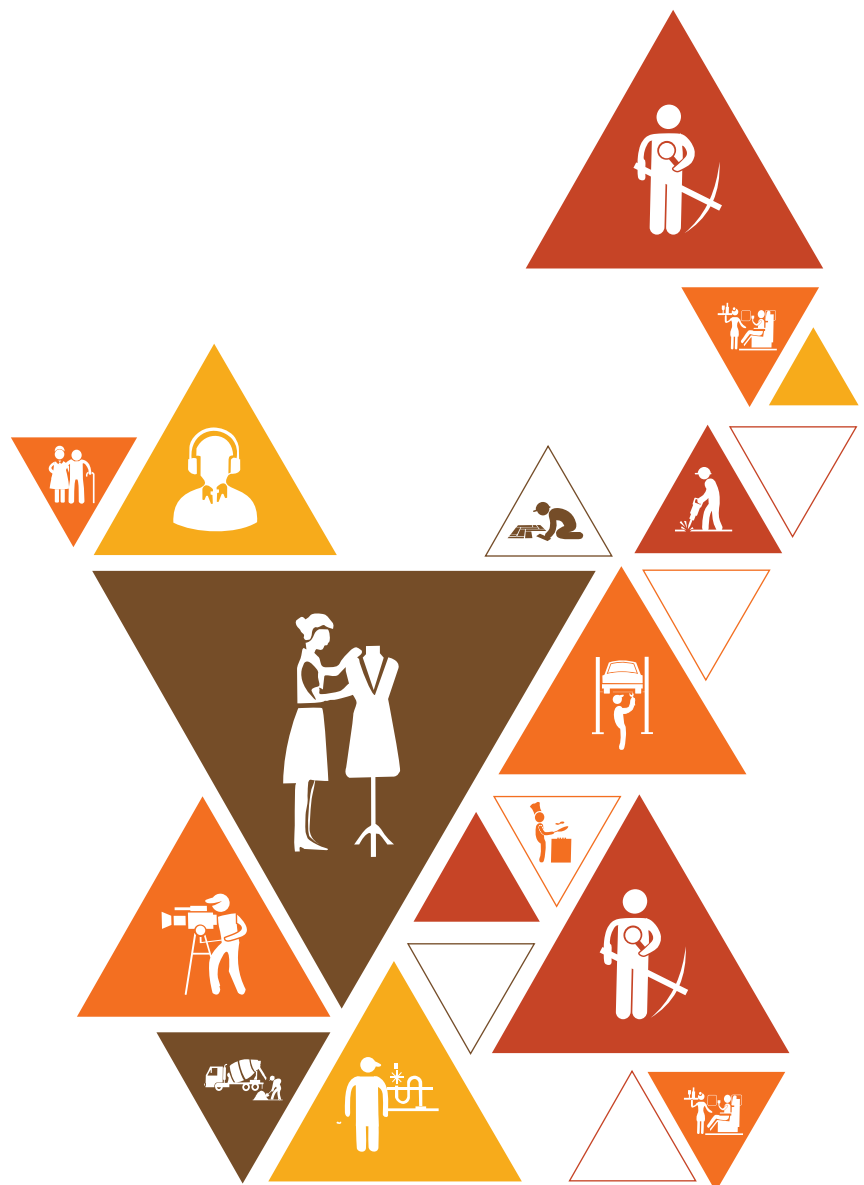
- ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ವ್ಯಾಪಕ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಸ್ವೇಷನರಿ
2	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	1 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 9.1.1 ಬಾರ್ ಬಾಗುವ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಣತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.





10. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ

ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 10.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಲು ಅನುವುಗಾರರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಐದು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಗುಂಪು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ 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. ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - ತಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
9. ಕವರ್ ಮಾಡಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಟೀಕೆ-ಅವೇಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು 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 ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಜೋಕ್ಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಿನಿ ಬ್ರೇಕ್ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
11. ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಫ್ಲಿಪ್ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವು ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಟೋನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪಾತ್ರವು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ 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 ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 10.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಯಾವಾಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ? ಇದು ನಿಮಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ಹೇಳು



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ವರ್ಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಹ್ಯಾಂಡ್ಬುಕ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಅವರು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿ ಉಳಿಯಲು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಅವನು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ/ಆಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳು



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನ" ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನೆಂದು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳು



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:
- ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
- ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾವಲುರಹಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ಗಿಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳು



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ನಾಲ್ವರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಐದರಿಂದ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೆಳೆಯಲು/ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

- ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಷಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಘಟಕ 10.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡು



- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸರಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ಸ್ವಯಂ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳು



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಜಾವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಮನುಷ್ಯನು ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವನು ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೇಳಿದನು, “ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?” ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು “ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ” ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳು



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ಮಾಡು



- ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಘಟಕ 10.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
 - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು- ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪುಟ್ಟ-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅವರು ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಆಕಾಶ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಥಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಥಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕಾರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ 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 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಥಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್‌ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲೆಂದರ್ಗೆ ಡೆಸ್ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡೆಸ್ಲೈನ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ 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 ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳು



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚ್ಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

ಹೇಳು



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಾರ್ಥದಾಯಕ ಕಥೆಗಳಿವೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎ.ಪಿ.ಜೆ.ಯನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

ಸಿಕ್ಕಿನ್ ಲಿಂಗ್ಜಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.

ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸಿಡರ್ನ್ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟೈನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಬಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಬಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜಕ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ಈಗ ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಟಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳು



- ಅವರು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಡ್ರೈವ್ ಯಾವುದು?
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಂತಹ ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ 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 ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ನವೀನತೆ ಏನು?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

ಘಟಕ 10.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಲು ನನಗೆ ಹಲವು ಕೆಲಸಗಳಿವೆ.
- ನಾನು ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದು ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಓಡಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳು



- ಇದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳು



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದರೆ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಭಾಗ 2 ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

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

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ಸಭೆಗಳು
- ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- 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 ನೋಡುವುದು

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

1

2

3

4

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ಮಾಡು



- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು? ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- **ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ**
 - ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
 - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- **ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ**
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- **ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
 - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ವ್ಯಾಕುಲತೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿರೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು 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 ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವನು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟನು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಬಂಡೆಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾಡಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿದಾಗ, ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಅವನು "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಕ್ಲಾಸಿನಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ "ಹೌದು" ಎಂದರು. ಆಗ ಅವರು, "ನಿಜವಾಗಲೋ?"
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದರು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಬಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆದರು ಮತ್ತು ಬಂಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದರು ಮತ್ತು ಮರಳನ್ನು ಬಕೆಟ್ ಹೊರತಂದರು. ಅವನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು. ಇಲ್ಲ! ಎಂದು ಕ್ಲಾಸ್ ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವನು "ಒಳ್ಳೆಯದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ಒಂದು ಜಗ್ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಯು ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ "ಏನು?" ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅಂಶ? "ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, "ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!" "ಇಲ್ಲ," ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, "ಅದು ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ." ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ) ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...
ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

ಘಟಕ 10.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೇ?
- ಕೋಪ ಸಾಮಾನ್ಯವೇ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ
 - ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ
 - ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
 - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳು.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗ್ಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟ್ರಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ
ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳು



- ಈಗ, ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರೆಸೆಂಟರ್ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರ ತಪ್ಪು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 10.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತದಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ನಡುಗುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನರಗಳ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನ್ನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ."

ಕೇಳು



- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಓವರ್ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು



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

- ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸರನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ.”

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಟೇಟುಸ್ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್ಲಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕೆರಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್ ಬಾಸ್ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು.

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನರ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್‌ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

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

ಮಾಡು



- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ತಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.ಚಿ

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a guide for handwriting or typing. The paper is otherwise completely empty, with no margins, text, or other markings.

ಘಟಕ 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. MS ಅಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚೆಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 10.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಗಳು

ಹೇಳು



- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ರೀಕ್ಯಾಪ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಕೈಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡು



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ) ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ನಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- “ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?” ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಚರ್ಚಿಸಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- "ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ಕ್ಷಿಪ್ರ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳು



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ತರಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳು



- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅದೇ ರೀತಿ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
- ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ವೆಬ್ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿದ ವೇದಿಕೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಅವರು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್ ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆಳೆಯ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಇತರ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡು



- Paytm ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೇಹಿತರಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಜನರು ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳು



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್‌ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 10.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 10.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು — ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಉತ್ತಮ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಗೆ ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳು



- ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ -ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳು



- ಪಾಲೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35,000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳು



- ಸುಹಾನಿ ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಆಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳು



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1 ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 10,000/- ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17,000.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಭಾಗ 2 ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡು



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

- ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 10.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳು



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ “ಸಲಹೆಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳು



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಸೂಚನೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
 - ♦ ಅವನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
 - ♦ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ♦ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ♦ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

XXX Bank

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ದಿನಾಂಕ: _____

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ	
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು	
ಜಿಲ್ಲೆ	
ರಾಜ್ಯ	
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ನಂ.	
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಟೌನ್ ಕೋಡ್	ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀತಿ.	ಮೊದಲ	ಮಧ್ಯದ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ಸಂಗಾತಿಯ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್			ಜನ್ಮ ದಿನ	
ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ.			ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.				
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮನೆ : Y/N ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :	ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ : Y/N ಮತ್ತೇನಾದರೂ :
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ A/c. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು / ಮನೆಯವರು	Y/N	ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, A/c ಸಂಖ್ಯೆ _____
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹತೆ ಇರಲಿ Y/N	

ನನಗೆ ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನ್ನ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ, ಮನೆಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಘೋಷಣೆ:

ನಾನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಈ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನನಗೆ ಓದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರ LTI

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ				
ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನನ್ನ/ಅಪ್ರಾಪ್ತ(ರು) ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರರ LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____
2. _____

*ಸಾಕ್ಷಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 10.3.3: ವೆಬ್‌ಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ವೆಬ್ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ನ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ಗಳ ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಬ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

ಮಾಡು

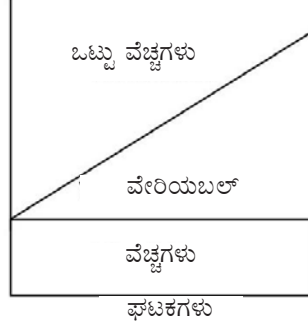


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಬ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಬ್‌ನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ‌ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಲಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್"ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವಿನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು..

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- | | |
|--|------------|
| 1. ಬಾಡಿಗೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು | (ಸ್ಥಿರ) |
| 5. ವಿಮೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯೋಗದ ಶೇಕಡಾವಾರು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |

ಘಟಕ 10.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರು-ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವನ್ನು ಆಶೀರ್ವದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಅನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳು



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಬಾಂಧ್ವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಯಾರು ಬಾಂಧ್ವರನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?
ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಧ್ವರನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಬಾಂಧ್ವರನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬಿಲಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
- ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ
- ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.
- ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ
- ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಅವಧಿ ವಿಮೆ
- ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ಒಂದು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದೇ?
ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?
ಸಾಗರ ವಿಮೆ
14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ
15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?
ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.
16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ
17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?
ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.
18. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
19. ನೀವು T.Vಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು. ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿ ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ OCTROI ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 10.3.5: ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳು



- ನೀವು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಯಾವಾಗ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬ್ಯುಸಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- "ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ♦ ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. .
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
 - ♦ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು



- ಅವರು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೃಷ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ♦ ಅವರ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ♦ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
 - ♦ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್‌ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ"ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines running across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. The background is a solid off-white color.

ಘಟಕ 10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 10.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಸಂದರ್ಶನವು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ (ಸಂದರ್ಶಕರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಪರ್ಕಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು.”
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಐದು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳು



- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ♦ ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ♦ ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ)
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - ♦ ಸತ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುವಲ್ ಟಿ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ಸೊಂದಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಅವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ♦ ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ♦ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ♦ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 10.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪುನರಾರಂಭವು ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡು



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳು



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೀಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸೂಮ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಈ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಢ - 160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ಸೆಕ್ಟರ್ 15 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲೆಯಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್ ಹೌಸ್‌ಪೀಸಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರ-ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಮನೆಗೆಲಸದ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, ಓದುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHG ಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲರದ ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರು. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ನಾವು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್ (ಭಾರತ) ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಪೀಸಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹೊಳೆಯುವ ಗೊಂಚಲುಗಳು ಹೋಲಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ಗಳು / ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಮನೆಗೆಲಸ

ಪಾತ್ರ: ಹೌಸ್‌ಪೀಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸೌಹಾರ್ದ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ HM ನಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವೇ ಆಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣ -

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

ಪಿಜಿ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳು



- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿರೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ನೀವು ಅವರ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಮನೆಗೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣ
- ಅನುಭವ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ನೇಹಪರ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ಸೈಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್ಪುರ
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

- ಹೌಸ್‌ಹಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 – ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
 - ♦ ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
 - ♦ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿರ್ದೇಶ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 10.4.3: ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುಧಾರರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು/ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ♦ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ♦ ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತರಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿನ್ನನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೇಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಿ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಹೇಗಾದರೂ, ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನು ನೀವು ಉಳಿದ ಜನಸಂದಣಿಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಒಲವು ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು, “ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.”

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- “ಇದು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಸ್ಫೋಟಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ♦ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
 - ♦ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೆ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡು



- ಮತ್ತೆ ಚೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದಲಿ

ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿದುಳುದಾಳಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

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

ಭಾಗ 2

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2 ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡು



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಯೂನಿಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು HR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 10.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 10.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytm ನ 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

ಮಾಡು



- ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ- ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾಘಾತದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವ.
- ಅವರು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, mudra.org.in ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡು



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

ಮುಖಂಡ



ಮೇಲಧಿಕಾರಿ



ಹೇಳು



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳು



- ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ "ಜಿಟ್-ಆಫ್-ದಿ-ಬಾಕ್ಸ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್" ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಲಾಂಗ್ ಚೈನ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಅಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿವೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಜಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ಎಸ್ಪರ್

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ 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!

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ 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 ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳು



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ!"
 - "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 ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡು



- ಇದು ವರ್ಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಬರುತ್ತದೆ?
ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವಿರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ 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 ಬದುಕುಳಿದವರು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ಕರಡಿ ಬರುತ್ತದೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕು.
ಅಲಾರಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿಧ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಹೌದು ಓಹ್. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27 ನೇ, 28 ನೇ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೇಳುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳಲು ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳು



- ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗೆ ನೀವು ಬಡಿದಿದ್ದೀರಿ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಿರಿ, ತದನಂತರ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ 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, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"

- 6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಬೇರೆ ಯಾವುದರಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರಿಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರಿ.

ಘಟಕ 10.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.
1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾಲ್‌ರ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದರ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಮೂರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಅದು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಯಿತು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಚರ್ಚಿಸಿ "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಳು



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್-ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಪರದೆಯು ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದರ ಹೆಸರು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣಕಾಸು ಕಡಿಮೆ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ 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 ಮಾಡದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಲೋನ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಗಳು.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ರೋಲ್-ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರೋಲ್-ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕದ ಕುರಿತು ಒಂದು ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶಿರೋನಾಮೆಗಳು. ಇದನ್ನು SWOT matrix ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 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 ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

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

ಬೆದರಿಕೆ

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

ಮಾಡು



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

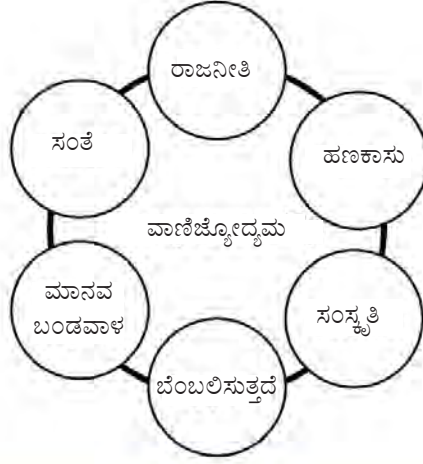
ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೋಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.



ಕೇಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳು



- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- 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 ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ 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 ದಾರಿ ತೋರುವವರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡರು.

ಹೇಳು



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/-.
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್ 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 ಅಪಾಯದ ಅಪೆಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ Paytm ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ One97 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದುರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಇದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- 'ಏನೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರಿರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಖಿಖಿವಿ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಶಕ್ತಿ. ರಾತ್ರಿರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾವೇ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ' ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ಅವನ ಸ್ಟಾರ್‌ಡಮ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯವು ಅವನ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿಸಿದ್ದು.

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಕಾರಣವೇನು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು
ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರ ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬೇಕು ಪ್ರತಿ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಾಗಿ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 10.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 10.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು/ ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜನ್ ಎಂಬ ಓದಿದ್ದು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳು



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

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

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟಿದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4P ಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅವರು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ "ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ
2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ
3. ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಯಾರು?
ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?
ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು
7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ
10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?
 $A = P(1 + rt)$; $R = r * 100$
13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?
ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು
14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸವಕಳಿ
15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 10.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
 - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. "ಏನಾಯಿತು", "ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು" ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ ಚೆಸ್ಪರ್ ಒಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೃಥಾವಾಯಿತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟೆಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟೆಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಥಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಥಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾಳೆ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ 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 ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45 ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಾಮನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋ ರೂಂನ ಮಾ್ಯನೇಜರ್. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾ್ಯನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಈಗ, ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್ವರ್ಕ್'.
- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದ
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳು



- ನಾವು ಹಿಂದಿನ ಸೆಶನ್‌ನಲ್ಲಿ SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿರೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಯಾರಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 10.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ 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: ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಎಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು: ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFC ಗಳು
 - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
 - ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ 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 ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2. ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ QIS II ನ ಪ್ರತಿ
5. ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಚೆ ಡೇಟಾ (ಮಾಹಿತಿ), ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAO ಗಳು/WTAO ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 10.6.6: ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ಹೇಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳು



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳು



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವಿಧಾನವು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ತಮ್ಮ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್ ಅವರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6.7: ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು ಏಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡರೇಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

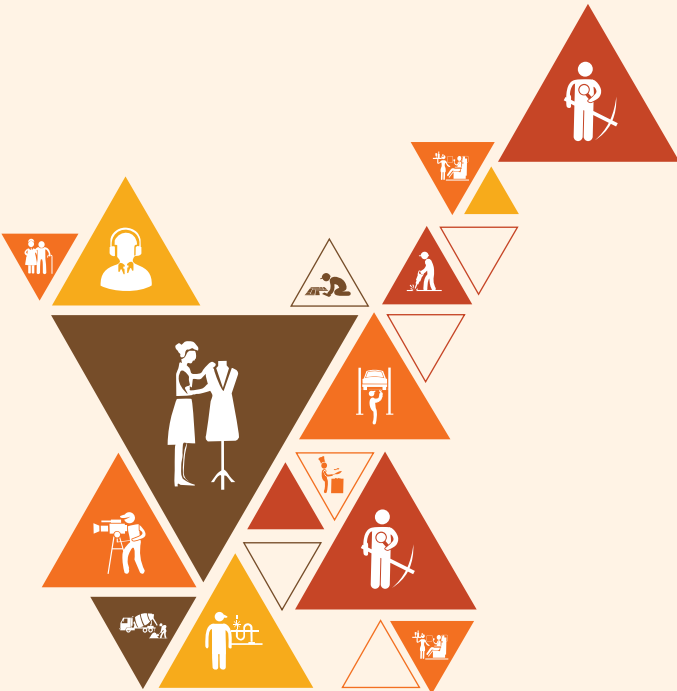
[illegible]



11. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



CON/Q0203

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕಟ್ಟು) ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್, CON/Q0203		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	11-01-2018
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಮೇಲಾಗಿ 5ನೇ ತರಗತಿ, 18 ವರ್ಷ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನ) ಕ್ಯೂಪಿ ಪ್ರಕಾರ 8-12 ವಾರಗಳ ಶಿಫಾರಸು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಓದುವುದು, ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಕ್ಷರತೆ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	1. ದಿನನಿತ್ಯದ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ / ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 2. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ 3. ಆರ್ಸಿ ಸಿ ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ 4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ 5. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ 6. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಘಟಕ	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟೆಗಳು)
1	ಪರಿಚಯ	ಘಟಕ 1.1: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಪರಿಚಯ	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ • ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	8

2	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಘಟಕ 2.1: ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ವಿವಿಧ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮೂಲ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/N0 115 KB1, KB2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	7
			ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	CON/ N0 115 PC28	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪಟ್ಟಿ ಅಳತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳು	6
3	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಘಟಕ 3.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	CON/ N9 001 KA1, KA2 KA7, KA8 SA2, SA4 SA6 SB1, SB3, SB4, SB5 KB6, KB7 SA7, SA4	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3

				• ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಅಪಾಯ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				
			ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು - ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಂದಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ	CON/N9 001 PC1, PC3, PC8, PC11 PC10, PC2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು, ಮ್ಯಾಚ್ ಬಾಕ್ಸ್	3
			ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್ ನಡೆಸುವುದು- ಚಟುವಟಿಕೆ 2	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ • ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಬೆಂಕಿ • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ	CON/N9 001 PC1, PC3, PC8, PC11 PC10, PC2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು, ಮ್ಯಾಚ್ ಬಾಕ್ಸ್	1
		ಘಟಕ 3.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	CON/N9 001 KA1, KA2 KB6, KB7 SA7	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3

			ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ - ಚಟುವಟಿಕೆ 3	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಅದರಂತೆ PPE ಧರಿಸಿ	CON/N9 001 PC2, PC3 PC4, PC6	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	PPE	8
		ಘಟಕ 3.3: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	CON/N9 001 KB9	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ - ಚಟುವಟಿಕೆ 4	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	CON/N9 001 PC12, PC8, PC11	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಮಾದರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು	5
4	ಬಾರ್ ಬಾಗುವ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	ಘಟಕ 4.1: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ, BBS	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಬಲವರ್ಧನೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. • ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. • BBSಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ	CON/ N0 204 KA1, KB1, KB5, PC8	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್- ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (ರೀಬಾರ್ನ್ ಪ್ರಕಾರ, ಎನ್ವಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ರಿಬಾರ್ ಕವರ್ನ ಗಾತ್ರ, ಅಂತರ, ಕುರ್ಚಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ • ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (BBS) ಓದುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	CON/ N02 04 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB5 PC9, PC10, PC11,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಮೇಲಿನ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಕಾಲಮ್, ಕಿರಣ, ಚಪ್ಪಡಿ, BBS ನ ಮಾದರಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ	7

			ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಬಾಗಿಲ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	CON/N0 204 KA1, KB1, KB5, PC8	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ 2	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಓದಿ. - ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಬಾಗಿಲ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. - ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	CON/N0 204 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB5, PC9, PC10, PC11	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಪ್ಪಡಿಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು, ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ, ಮಾದರಿ ಕೊಠಡಿ.	7
			ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ಕಿರಣದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಕಿರಣದ ಬಾಗಿಲ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ಡ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	CON/ N0 204 KA1, KB1, KB5, PC8	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3

			ಬೀಮ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ 3	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಕಿರಣದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಓದಿ. • ಕಿರಣದ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ • ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ	CON/N0 204 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7 , KB5 PC9, PC10, PC11,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ರೇಖಾಚಿತ್ರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಿರಣದ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು, ಬಾರ್ ಬಾಗುವುದು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ, ಮಾದರಿ ಕೊಠಡಿ.	7
			ಕಾಲಮ್ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ನೀಡಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. • ಕಾಲಮ್ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಕಾಲಮ್ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	CON/ N0 204 KA1, KB1, Kb5, PC8	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			ಕಾಲಮ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ 4	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಕಿರಣದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಓದಿ. • ಕಿರಣದ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ • ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ	CON/N0 204 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7 , KB5 PC9, PC10, PC11,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿ, ಮಾದರಿ ಕೊಠಡಿ.	7
			ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ನೀಡಲಾದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ	ಘಟಕ 4.5 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ನೀಡಿರುವ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ	3

				- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ			ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ. - ವಿವರಿಸಿ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು. - ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
			ಕಿರಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ 5	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಕಿರಣದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಓದಿ. - ಕಿರಣದ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ - ಕಿರಣದ ರಿಬಾರ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ	CON/N0 204 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB5 PC9, PC10, PC11,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ಬಾರ್ ಬಾಗುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾಡರಿ, ಮಾಡರಿ ಕೊಡಡಿ.	7
5	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಮಾ ಬ್ಲೆಸ್	ಘಟಕ 5.1: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ - ಬಾರ್ ಬಾಗುವುದು - ಉಪಕರಣಗಳು - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ - ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ - ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	CON/N0 205 KA2 KA4, KA5 KB1, KB2, KB9, KB10,	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	6

			ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ - ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	CON/ N0 205 KA2, KA4, KA5 KB1, KB2, KB9, KB10,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟ್ರಿಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಡರ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫೇಮ್	6
							ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಪೀಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ	8
							ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ	3
							ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧಕರು ಟಿ ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳನ್ನು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟ್ರಿಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಅಪ್ಪೆಯನ್ಸ್ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್)	
							ಪಿಪಿಇಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ಗಳು ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕಿಟ್	3

		ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಮಾಡ್ಯೋಗ್ಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 1,2,3,4,5					8
6	RCC ಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ ರಚನೆಗಳು	ಘಟಕ 6.1: RCC ಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ	RCC ಫೂಟಿಂಗ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - RCC ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. - ಐಸೋಲೇಟೆಡ್ ಫೂಟಿಂಗ್ನ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 206 KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			RCC ಫೂಟಿಂಗ್- ಚಟುವಟಿಕೆ 1	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಲರ್ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೇಮ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಕ್ವೇಲ್ ಸ್ಕ್ವೇಲ್ ಸ್ಕ್ವೇಲ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಲೆವೆಲ್ ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ ಛೇಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಕ್ವೇಲ್ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್)	8 8 8

						PPEs ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ಟುಗಳು ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಪೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕೀಟ್	7
		RCC ಅಂಕಣ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • RCC ಕಾಲಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. • RCC ಕಾಲಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 206 KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
		RCC ಕಾಲಮ್- ಚಟುವಟಿಕೆ2	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • RCC ಕಾಲಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಡರ್ ಸ್ಟಾನರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಮ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಕ್ರೀಲ್ ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ರಾಕ್‌ಗಳು	8 8

							ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) PPE ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕಿಟ್	8
			RCC ಬೀಮ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - RCC ಕಿರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. - RCC ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 206 KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	4
			RCC ಬೀಮ್- ಚಟುವಟಿಕೆ 3	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. RCC ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಜರ್ ಸ್ವಾನರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೇಮ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಕ್ರೀಲ್ ಸ್ಕ್ರೀಲ್ ಸ್ಕ್ರೀಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ	

							ಫೈಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) PPE ಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್ಪ್ಲಗ್ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕಿಟ್	8 8 4
			RCC ಸ್ಟಾಬ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • RCC ಸ್ಟಾಬ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. • RCC ಸ್ಟಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 206 KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			RCC ಸ್ಟಾಬ್- ಚಟುವಟಿಕೆ4	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • RCC ಸ್ಟಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಡರ್ ಸ್ಟ್ರಾನರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫೇಮ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಪೀಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ	8

							ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ ಫ್ರೆಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) PPE ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೋಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕಿಟ್	8
			RCC ವಾಲ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - RCC ಗೋಡೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. - RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 206 KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			RCC ವಾಲ್-ಚಟುವಟಿಕೆ 5	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, RCC ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಉಳಿ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಲರ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್	8

[illegible]

			RCC ಮೆಟ್ಟಿಲು- ಚಟುವಟಿಕೆ 6	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • RCC ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	CON/N0 206 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8 PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಚಿಸೆಲ್ ಹ್ಯಾಮರ್ ಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಹುಕ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ ಗೇಜ್ ಅಳತೆ ಪಾಡ್ಜರ್ ಸ್ಟಾನರ್ ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೇಮ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್ ಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ ಥ್ರಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಕ್ರೇಲ್ ಬಾರ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಲಿಂಗ್, ಶಾಕಲ್, ಬೆಲ್ಟ್) PPE ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್ಗಳು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್ ಧೂಳಿನ ಮಾಸ್ಕ್ ಫೈರ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಕಿಟ್	8 8 8 2
--	--	--	-----------------------------	---	--	--------------------------	---	------------------------------

7	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಶಬರಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಗಳು	7.1: ಶಬರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು	ಶಬರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಕನ್ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಕೃತಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/N0 206 KB19	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	4
		7.2: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಕನ್ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಕೃತಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/N0 206 KB20	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	4
8	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಘಟಕ 8.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/N8 001 KA2, KB4, SA5 SA6, SB1, SB4 SB6, SA3, SA5, SB1, SB2, SB5 KA3, SA6, SB6 KA1, KA4, KB3 SA3, SA5	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
			ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ- ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ - ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ	CON/N8 001 PC1, PC2, PC3 PC4, PC5, PC6 PC7, PC8	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ಸ್ಪಷ್ಟನಾಂಕ ವಸ್ತುಗಳು	6
9	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	ಘಟಕ 9.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/N8 002 KA1, KA2, KA3 Kb1, KB2, SA6, SB1, SB2, SB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	5
			ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ - ಚಟುವಟಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಪ್ತಿಮೈಸ್ ಮಾಡಿ	CON/N8 002 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC7, PC8, PC9	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ಸ್ಪಷ್ಟನಾಂಕ ವಸ್ತುಗಳು	8

				- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಸ್ವಯಂ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ	PC10 PC11, PC12			2
10	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಘಟಕ 10.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	40
		ಘಟಕ 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ)	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ)	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 10.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	ಹಣ ಮುಖ್ಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಹಣವು ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 10.5: ಡಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 10.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
	ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ 6, 7, 8, 9 ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ						8
								8

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ದೋಗ ಪಾತ್ರ	ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಮತ್ತು ಸ್ವೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್	CON/Q0203
ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ವೀಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ನಿರ್ಮಾಣ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1.	ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ವೀಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2.	ಜ್ಞಾನದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಜ್ಞಾನ/ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
4.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5.	ಪ್ರತಿ QP ಯ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಶೇಕಡಾವಾರು 70% ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
6.	ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾಡಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
7.	ಪ್ರತಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೆ ಅಂಕಗಳ ಕಡಿತದೊಂದಿಗೆ ಅನುಚಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8.	SSC ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ನಂತರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿಫಲ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಶೂನ್ಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.
9.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ SSC ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, SSC ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ SSC ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10.	ಪ್ರತಿ QP ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು 4 ಗಂಟೆಗಳು/ತರಬೇತಿದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಡೀಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
CON/N0204: ವಾಡಿಕೆಯ ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ/ಸ್ವಚ್ಛಳು ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ / ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ	100	10	2	8
	PC2. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್/ಅಳವಡಿಕೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC3. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ		5	1	4
	PC4. ಕುರ್ಚಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ, ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸ್ಪೇಸರ್ ಬಾರ್‌ಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ		10	2	8
	PC5. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ		5	1	4
	PC6. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ		10	2	8
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ		5	1	4
	PC8. ಪ್ರಕಾರಗಳು, ವ್ಯಾಸ, ಆಕಾರ, ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದ, ರೆಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಾರ್ ಬಾಗುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PC9. ಒದಗಿಸಿದ BBS ನಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ		15	3	12
	PC10. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC11. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ		15	3	12
	PC12. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ, ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯರ್ಥ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
CON/N0205: ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸಲು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	PC1. ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು / ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ	100	10	2	8
	PC2. ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		5	1	4
	PC3. BBS ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಉದ್ದದ ಪ್ರಕಾರ ಕತ್ತರಿಸಲು ರೆಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲು ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ		10	2	8
	PC4. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕತ್ತರಿಸಲು ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ		5	1	4
	PC5. ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4

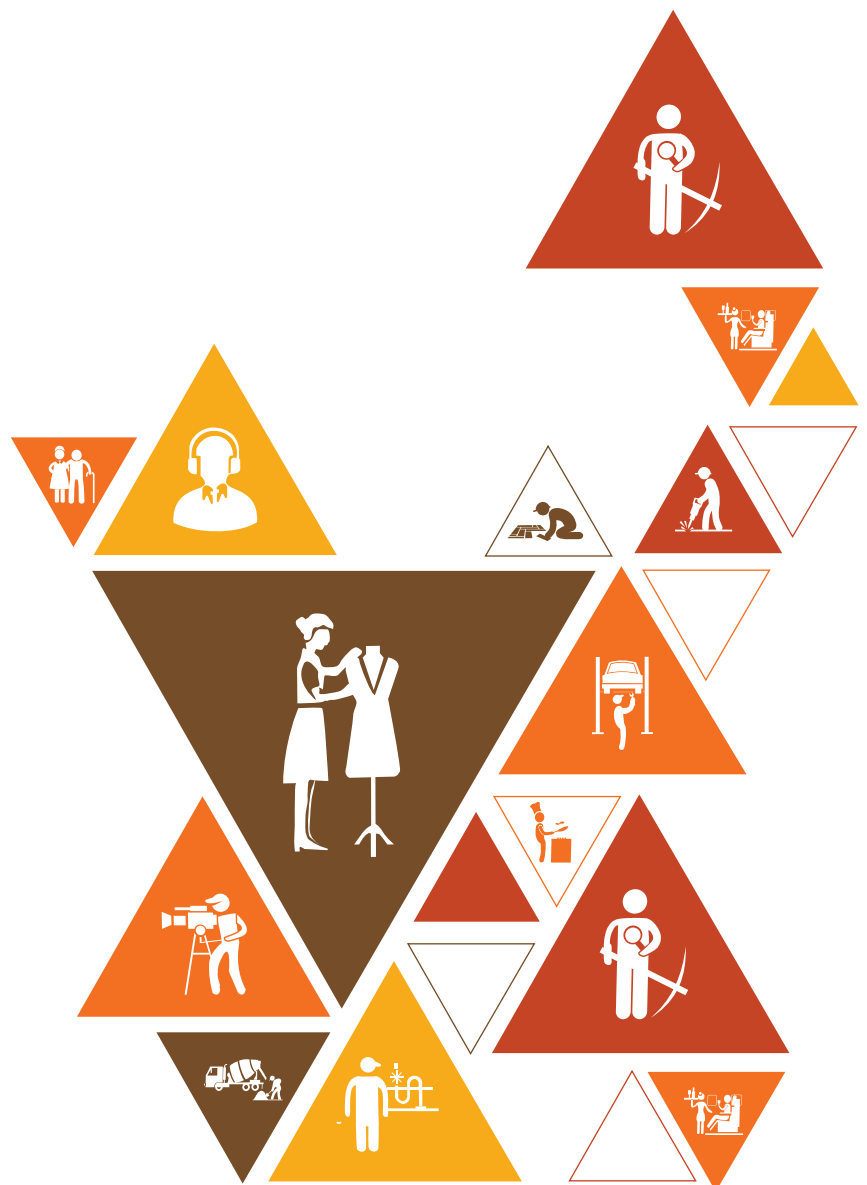
	PC6. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PC7. ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ		5	1	4
	PC8. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಲು ಕೈ/ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		5	1	4
	PC9. ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಯಂತ್ರದ ವ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಗಲು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		5	1	4
	PC10. ರೆಬಾರ್ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಲು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		10	2	8
	PC11. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಾಗಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC12. ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ BBS ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ		10	2	8
	PC13. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಉದ್ದ, ಆಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು		10	2	8
	PC14. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಗಿದ ನಂತರ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
CON/N0206: RCC ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	PC1. ಸೈಚ್ಚಳು/ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC2. ರಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ/ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	4
	PC3. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		5	1	4
	PC4. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ, ಪಂಜರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ		10	2	8
	PC5. ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳು, ಲಿಂಕ್ ರಾಡ್ ನಡುವೆ ಏಕರೂಪದ ಅಂತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	100	10	2	8
	PC6. 50% ಕ್ವಿಂಟ್ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಲ್ಯಾಪ್‌ಅನ್ನು ತೆತ್ತರಿಸಿ		10	2	8
	PC7. ಬಳಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಸದ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		5	1	4
	PC8. ನಿಗದಿತ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC9. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4

	PC10. ಸರಿಯಾದ ದಪ್ಪವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗದಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		10	2	8
	PC11. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ನಿಖರತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC12. ವಿಧಾನದ ಹೇಳಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಟೈಯಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	2	8
	PC13. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರದಲ್ಲಿ ಎತ್ತಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಪಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		5	1	4
	PC14. ಅಂತರ, ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		5	1	4
	PC15. ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
CON/N8001: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	PC1. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರವಾನಿಸಿ	100	10	2	8
	PC2. ಕೆಲಸದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಚಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		5	1	4
	PC3. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
	PC4. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		5	1	4
	PC5. ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		5	1	4
	PC6. ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		10	2	8
	PC7. ಇಂಟರ್‌ಫೇಸಿಂಗ್ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಮುಂಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ		30	6	24
	PC8. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ರನೈಸ್ ಮಾಡಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		30	6	24
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಪಿಪ್ರಾಜಾರ್) (ಪಿಪ್ರಾಜಾರ್) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	PC1. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	100	10	2	8
	PC2. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ		10	2	8
	PC3. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ		10	2	8

	PC4. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ		10	2	8
	PC5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		10	2	8
	PC6. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಟ್ಯಾಕಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PC7. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		10	2	8
	PC8. ನಿಗದಿತ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PC9. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ		5	1	4
	PC10. ಉಪಕರಣಗಳು, ಟ್ಯಾಕಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC11. ಕೆಲಸದ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ		5	1	4
	PC12. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	PC1. ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸೈಟ್ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
	PC2. ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	4
	PC3. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	2	8
	PC4. ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಕತೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಮಾಕ್ ಡ್ರಿಲ್ಲಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ		5	1	4
	PC5. ಮಿಸ್, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		5	1	4
	PC6. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (PPE) ಬಳಸಿ: • ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ (ಹೆಲ್ಮೆಟ್) • ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ • ಫಾಲ್ ಪೋಟೆಕ್ಷನ್ • ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ • ಮುಖ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ • ಕೈ ಮತ್ತು ದೇಹ ರಕ್ಷಣೆ • ಉಸಿರಾಟದ ರಕ್ಷಣೆ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ)		10	2	8

PC7.	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಟ್ಯಾಕ್‌ಲಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	4
PC8.	EHS ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಹಾನಿಕಾರಕ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	4
PC9.	ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ		15	3	12
PC10.	ಸೈಟ್ EHS ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		15	3	12
PC11.	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ, ವಿಷಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಾತ್ರೆಗಳು		10	2	8
PC12.	ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	100	20	80

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ವಿಳಾಸ : CSDCI, 204, ಆರ್‌ಪಿಎಸ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, D-1, ಗ್ರೀನ್ ಪಾರ್ಕ್,
ನವದೆಹಲಿ - 110016

ಇಮೇಲ್ : standards@csdcindia.org

ವೆಬ್ : csdcindia.org

ಫೋನ್ : +91 -11-46584466

CIN ಸಂಖ್ಯೆ : U454000DL2103NPL257580