

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	: ನಿರ್ಮಾಣ
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)	: ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)	: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು)
ಉಲ್ಲೇಖ ID	: CON/Q0203, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 4

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್
(ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು)

Bar Bender & Steel Fixer

ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243

2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965

: 080-22034647

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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

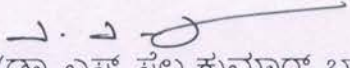


ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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


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

Message From.

Chief Executive Officer – Construction Skill Development Council of India



Construction Skill Development Council of India is happy to know that Karnataka Skill Development Corporation (KSDC) the nodal agency under the Department of Skill Development, Entrepreneurship and Livelihood is building the Skill Development content in the local language.

This initiative of KSDC will immensely benefit and motivate one and all within the state of Karnataka to learn. We at CSDCI will strengthen this initiative of KSDC in all possible ways.

Employability and Opportunities to Employment are the two specific objectives with which Construction Skill Development Council of India carries out the various 'Skill Development Initiatives' PAN India.

Possessing Skills and especially those which are in demand makes way for multiple 'Job Opportunities'. Construction exist ever since mankind exist and will do so. Each one of us possess some 'Skills'. We have to only realize whether 'Skills' that we possess, facilitates in achieving our life goals. If the answer is 'No' then go for 'Skills' that the world needs i.e. those which are in demand and that which you can excel at. Once you do this no one can stop the 'Job Opportunities' coming to you. Get yourself qualified in 'Skills' that you possess or those 'Skills' which you learn and acquire. Be visible to the world which is looking for 'Qualified Skills', success is bound to be yours.

For Construction Skill Development Council of India



Mr. Narendra Deshpande
Chief Executive Officer



Construction Skill Development Council of India

Corporate Office: CPB – 103 & 104, Block-4B, DLF corporate Park, Phase – III, MG Road Gurugram – 122002
Tele – 0124 – 4513915 to 18; Email: admin@csdcindia.org | Website : www.csdcindia.org
CIN No. U45400DL2013NPL257580



“

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

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ) ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಿಂದ ತಜ್ಞರು. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕೈಪಿಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಮಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NSDCಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

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

ಈ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಸ್ಪೆಲ್ಲರ್ ವೆಂಚರ್ಸ್ (ಪ್ರೈ) ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಮತ್ತು NBCCಯನ್ನು ಸಹ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

CEO

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗದಾತವಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ, ಭಾರತದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ಯಮವು ವಹಿಸಿದ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರ ವ್ಯಾಪಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕುಂಠಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಳಪೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.

ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅಗಾಧ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕಟ್ಟು)ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಇದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ NOS/ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ವಾಡಿಕೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು I ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಾಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸಲು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- RCC ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫೋಟೋಗಳು (ಛಾಯಾಚಿತ್ರ) ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾದ್ಯಲಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು

ಪುಟ ಸಂ

1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ	7
	ಘಟಕ 1.3 - ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	11
	ಘಟಕ 1.4 - ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನಿಗಾಗಿ) ತರಬೇತಿ	16
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	19
	ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ	21
	ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ (ರೇಖಾಗಣಿತ) ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	25
	ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಥಿಯರಮ್ (ಪ್ರಮೇಯ) ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	33
3.	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ (CON/N9001)	37
	ಘಟಕ 3.1 - ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	39
	ಘಟಕ 3.2 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು	42
	ಘಟಕ 3.3 - ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	56
	ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ	64
	ಘಟಕ 3.5 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳು	66
4.	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (CON/N0204)	71
	ಘಟಕ 4.1 - ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು	73
	ಘಟಕ 4.2 - ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS)	101
5.	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು (CON/N0205)	107
	ಘಟಕ 5.1 - ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳ)	109
	ಘಟಕ 5.2 - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ	114
	ಘಟಕ 5.3 - ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ	128
	ಘಟಕ 5.4 - ಬಲವರ್ಧನೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು	130
	ಘಟಕ 5.5 - ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆ) ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	135
6.	RCC ರಚನೆಗಳಿಗೆ (CON/N0206) ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ	139





1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕ 1.3 - ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗವಾಗಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್
(ಸಲಾಕೆ ಬಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದು)

ಘಟಕ 1.4 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದು) ತರಬೇತಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



1. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ (ಅವಧಿಯ) ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
3. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ;
4. ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
6. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
7. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
8. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ OP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
9. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
10. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
11. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
12. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ (ರಟ್ಟು ಕಾಗದ) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

1.1.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಆರ್ಥಿಕ ವಲಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೇಶದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣವು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಪಟ್ಟಣಗಳು ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ), ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಬಂದರುಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಾಲ ವರ್ಣಪಟಲ, ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮೂಲ ಕೊಡುಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಉಪ-ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:-

1. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ; ಮತ್ತು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

1.1.1.1 ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೇವಲ 30% ರಷ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ನಗರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು 38% ರಷ್ಟು ಬೆರಗುಗೊಳಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆಯಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಭಾರತೀಯ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಅಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ 20 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ INR (ರೂ.) 43,55,000 ಕೋಟಿಗಳ ಸಾಹಸದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪೈಕಿ ನಗರ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಸುಮಾರು 45% ಆಗಿದೆ.

ಹನ್ನೆರಡನೇ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಲೇಖನದ ಪ್ರಕಾರ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಹಲವಾರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳು 48% ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೇಶಾದ್ಯಂತ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ನವೀಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು INR (ರೂ.) 13,400 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಮಿಷನ್ (JNNURM). ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸಣ್ಣ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು INR (ರೂ.) 6,700 ಕೋಟಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಪಟ್ಟಣ ನಿರ್ಮಾಣ



ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

- 'ಸಿಟಿ ಚಾಲೆಂಜ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ'ಯ (ನಗರ ಸವಾಲು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ) ಸಹಾಯದಿಂದ, 100 ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್ (ಉತ್ತಮ ಶೈಲಿಯ ನಗರದ ಗುರಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿಗಳನ್ನು (ಉತ್ತಮ ಶೈಲಿಯ ನಗರಗಳನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಹು ಆಯಾಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾದ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ, ವಂಚಿತರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವ ವಸತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆ, ಬಲವಾದ ಐಟಿ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಸಂಪರ್ಕ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಕೊಡುಗೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ನಗರ ಪರಿಸರ.



ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ

- SBM (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್) ಬಯಲು ಶೌಚ ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮುನ್ನಿಪಲ್ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಸವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯಕರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪಾರಂಪರಿಕ ನಗರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಶ್ರಯ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಪಾರಂಪರಿಕ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕೀಕೃತ ಗಮನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1.1.1.2 ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ: ಈ ಉಪ-ವಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೋದಾಮುಗಳು.



ಚಿತ್ರ 1.1.5: ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸುಸ್ಥಿರ ಬಡತನ ಕಡಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವರ್ಧಿತ ಕೃಷಿ ಲಾಭ, ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

- ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಪಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 6 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಹಳ್ಳಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭೂಗೋಳದ ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ ಉದಾ. ಕರಾವಳಿ, ಪರ್ವತ, ಹಿನ್ನಿರು ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಗುಂಪು, ಬಯಲು, ಗುಡ್ಡಗಾಡು, ಮರುಭೂಮಿಗಳು, ಜೌಗು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಖ್ಯ ಗಮನವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಸರಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ (PMGSY) ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಏಕೈಕ ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ (CEEF) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಭೂಮಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಸ್ತಾಂತರ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ.
- ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹ ಗ್ರಾಮೀಣ/ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ರಚಿಸುವುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ (PMGSY) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ

- A. ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- B. ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- C. ನಗರ ಕೊಳೆಗೇರಿ ನಿವಾಸಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರು
- D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. JNNURM ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

3. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

4. ರಾಜೀವ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (RAY) ಗಾಗಿ

- A. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಿಪಿಎಲ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮನೆ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ
- B. ಕೊಳೆಗೇರಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ
- C. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡವರಿಗೆ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ
- D. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡದವರಿಗೆ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ

5. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?

- A. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಕಾಯಿದೆ (MGNREGA)
- B. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ (ನಿಯೋಗ) (NRLM)
- C. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (IAY)
- D. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (NSAP)

ಘಟಕ 1.2: ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.1 ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿವೆ:

1. ಕಲ್ಲು: ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಲ್ಲು, ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗಾರೆ ಬಳಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಲ್ಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್ಗಳು, ಟೈಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾರೆಯಿಂದ ಬಂಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಗೋಡೆಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮಹಡಿಗಳು, ಸಿಂಕ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು (ಕೈ-ಮುಖ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಟ್ಟಿರುವ ಬೋಗುಣಿ ಮುಂಗಟ್ಟಿ), ವಿಭಾಗಗಳು, ಮ್ಯಾನೋಲ್ಡ್‌ಗಳು (ಚರಂಡಿಯ ಇಳಿಗುಂಡಿ) ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ರಚನೆಗಳು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಚನೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಟೈಲಿಂಗ್, ಗ್ರಿಟ್ ವಾಶ್, ಸಿಮೆಂಟ್ ವಾಶ್, ಪಿಒಪಿ, ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್, ಸ್ಟೋನ್ ಕ್ಲಾಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.1: ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 1.2.2: ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ)
- ii. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ)

- iii. ಜನರಲ್ ಮೇಸನ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ);
 - iv. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಟೈಲಿಂಗ್;
 - v. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್;
 - vi. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಮಾರ್ಬಲ್, ಗ್ರಾನೈಟ್ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲು; ಮತ್ತು
 - vii. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ವಿಶೇಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
 - viii. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ) ಫಾರ್ಮ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು): ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು), ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸದ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಜ್/ಮೆಶ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ನೇರಗೊಳಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

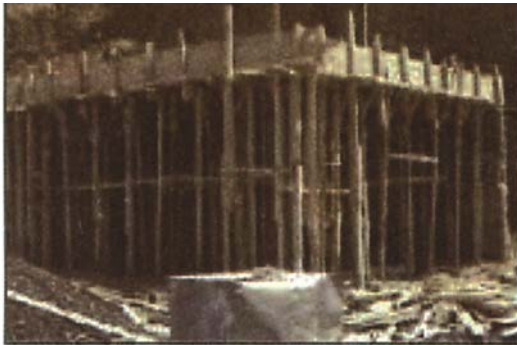


ಚಿತ್ರ 1.2.3: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ) ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 1.2.4: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವುದು

- i. ಸಹಾಯಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು);
 - ii. ಸಹಾಯಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು);
 - iii. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು); ಮತ್ತು
 - iv. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಫಿಟ್ಟರ್ (ಜೋಡಿಸುವವನು).
3. ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ (ಮರಗೆಲಸ): ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ (ಮರಗೆಲಸ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ರಾಡ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆ) ಮತ್ತು ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಸ್ಥಿರ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು. ಈ ಅಚ್ಚುಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವವರಿಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ನಯವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.5: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್



ಚಿತ್ರ 1.2.6: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್

ಷಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
- ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
- ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
- ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ.

4. **ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ):** ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ) ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಸಹಾಯಕ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು;
- ಸಹಾಯಕ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ;
- ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್ (ಸಾರವೆ) - ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್ (ಸಾರವೆ ಹಾಕುವವನು) - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ
- ಚಾರ್ಜ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ) - ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಫೋರ್ಮನ್ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ)



ಚಿತ್ರ 1.2.7: ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

5. **ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ (ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ):** ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ (ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ) ಎನ್ನುವುದು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಐಟಂಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳಿಂದ ರಚಿಸುವ ಬದಲು ಕತ್ತರಿಸುವ, ಬಾಗಿಸುವ ಜೋಡಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ, ಮರಳು-ಬ್ಲಾಸ್ಟೆಡ್, ಪ್ರೆಸ್ಟ್ಡ್, ಪೇಂಟೆಡ್ ಘಟಕಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೋಡಣೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್, ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳು, ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಗ್ರೈಂಡರ್ ನಿರ್ಮಾಣ;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಫಿಟ್ಟರ್;
- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟರ್ (ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುವವನು); ಮತ್ತು
- ಪ್ಲಾಸ್ಮಾ ಕಟ್ನರ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.8: ವೆಲ್ಡಿಂಗ್

6. ರಿಗ್ಲಿಂಗ್: ರಿಗ್ಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು, ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ರಿಗ್ಲಿಂಗ್ ತಂಡವು ಕ್ರೇನ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಉರುಳಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಎತ್ತಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ರೋಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ.

ರಿಗ್ಲಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- ಖಲಾಸಿ;
- ರಿಗ್ಲರ್ ರಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಮಾಣ;
- ರಿಗ್ಲರ್ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಪ್ ನಿರ್ಮಾಣ; ಮತ್ತು
- ರಿಗ್ಲರ್ ಪೈಲಿಂಗ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.9: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ರಿಗ್ಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಅಭ್ಯಾಸ



- ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರವೆ) ಕೆಲಸವು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಗಾಗಿ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
- ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಳಸಿ ಗೋಡೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
- _____ ಕಟಿಂಗ್, ಬಾಗುವ ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 1.3: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ OP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ; ಮತ್ತು
4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

1.3.1 ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರ

ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೇರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 1.3.1: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

- ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ & ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪೇರಳೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಅವನು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು; ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುಗಳ ಜ್ಞಾನ, ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

1.3.2 ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದಿ;
2. ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ;

3. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು BBS, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಉದ್ದ, ಬಾಗುವ ವ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ;
4. ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ;
5. ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆಗಳು, ತೋಳುಗಳು, ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಂಕರ್ನ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ಗೊಂದಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಇರಿಸುವಿಕೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ;
6. ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತದೆ;
7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ;
8. ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ;
9. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸಿ;
10. ಒಂದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;
11. ಸಮತಲ ಅಥವಾ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಂಡಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಕಟ್ಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ;
12. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ಪೇರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
13. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ;
14. ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು (ಸಾರುವೆಗಳನ್ನು) ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ;
15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1.3.2: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 1.3.3: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು)

1.3.3 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅರಿವು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ;
- ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಫಿಟ್ನೆಸ್;
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವು;
- ಕಠಿಣ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ;
- ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ;
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂವಾದದ ಕೌಶಲ್ಯ.

1.3.4 ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳು

ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕೃಷಣೀಯ ಸ್ಪಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ (NOS) ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

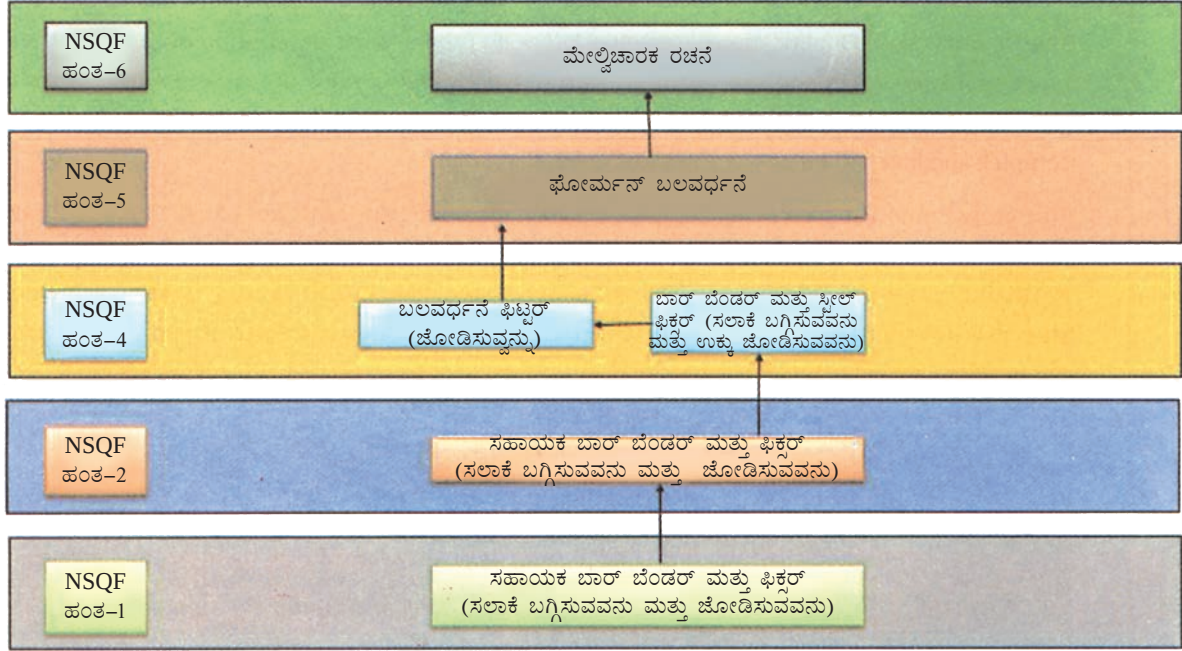
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು (NSQF) ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. NSQF ಒಟ್ಟು 10 ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಹಂತ 1 ಪ್ರವೇಶ ಹಂತವು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹಂತ 10 ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಎಂಬ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕಟ್ಟು) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ NSQF ನಲ್ಲಿ 4 ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕಟ್ಟು) ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) CON/Q0203 ಆಗಿದೆ. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಕ್ಯೂಪಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್‌ನಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಆರು ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳಿವೆ.

NOS ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)	ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ/ಕಾರ್ಯ
CON/N0204	ವಾಡಿಕೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು / ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
CON/N0205	ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸಲು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
CON/N0206	RCC ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
CON/N8001	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
CON/N8002	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
CON/N9001	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

1.3.5 ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರಗಳು

ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನಿಗಾಗಿ) ವೃತ್ತಿ ನಕ್ಷೆ



ಚಿತ್ರ 1.3.3: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಶಿಕ್ಷಣ	ಅನುಭವ
ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು)	ಮೇಲಾಗಿ 5 ನೇ ತರಗತಿ	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಹಾಯಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ) ಅನುಭವ

ಮುಂದಿನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಶಿಕ್ಷಣ	ಅನುಭವ
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಫಿಟ್ಟರ್ (ಜೋಡಿಸುವವನು)	ಮೇಲಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿ	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ

ಇವುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) QP ಯ ಎಲ್ಲಾ NOS ಕೋಡ್‌ಗಳು (ಸೂಚಕಗಳು) ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಪಾತ್ರವೇನು.

4. ಮಟ್ಟದ 4 ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯಮ ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ _____

5. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಘಟಕ 1.4: ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್‌ಗಾಗಿ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು)(ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನಿಗಾಗಿ) ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
2. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.4.1 ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್‌ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಇದು ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ NSQF ಮಟ್ಟದ 4 ಅರ್ಹತೆಯಾಗಿದೆ. F ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ (ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ) ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನೀವು ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹ NSQF ಮಟ್ಟದ 4 ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ ಹೀಗಿದೆ:

- ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಗಳು
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.4.1: ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ



ಚಿತ್ರ 1.4.2: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭಿವೇಶನ

ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅವಧಿಯು 400 ಗಂಟೆಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ 320 ಗಂಟೆಗಳು ತರಬೇತಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ 80 ಗಂಟೆಗಳು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

1.4.2 ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:-

- ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಬಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ;
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.

1.4.3 ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಆಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.4: ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 1.4.5: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. PMKVY ಯ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?

3. ಈ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

4. ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.



2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ;
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ;
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ;
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.
8. ತ್ರಿಕೋನಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ (ಛಂದೋಬದ್ಧ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2.1.1 ಮಾಪನದ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಎರಡು ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೆಟ್ರಿಕ್ MKS ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
- ಇಂಚು/FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ	ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
1. ಇದು ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಅಳತೆಯ ಘಟಕ.	1. ಇದು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿ ಪಾದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮಾಪನ.
2. ಒಂದು ಮೀಟರ್ 10 ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಡೆಸಿಮೀಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.	2. ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು 12 ರೀತಿಯ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಇಂಚುಗಳು.
3. ಡೆಸಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	3. ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಶಮಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
4. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಪನ.	4. ಅಡಿ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶ ಇಂಚುಗಳಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	5. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 5 ಮಿಲಿಮೀಟರ್ = 0.5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು = 0.05 ಡೆಸಿಮೀಟರ್‌ಗಳು = 0.005 ಮೀಟರ್. ಆದರೆ 5 ಇಂಚು = 0.416667 ಅಂದರೆ ಅಡಿ = 0.138889 ಗಜಗಳು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

2.1.2 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಇದು ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ದೂರ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮೂಲ ಘಟಕಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಘಟಕದ ಗುಣಕಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಘಟಕ	ಅಳತೆ
ಮೀಟರ್/ಮೀಟರ್	ದೂರ
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಸಮೂಹ
ಲೀಟರ್/ಲೀಟರ್	ಸಂಪುಟ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.2: ಮೂಲ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳು

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವೇನು:

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ	ಚಿಹ್ನೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
ಗಿಗಾ-	G	1,000,000,000
ಮೆಗಾ-	M	1,000,000
ಕಿಲೋ-	K	1,000
ಹೆಕ್ಟೋ	H	100
ಡೆಕಾ-	D	10
(ಯಾವುದೂ)		1
ಡೆಸಿ-	D	0.1
ಸೆಂಟಿ-	C	0.01
ಮಿಲಿ-	M	0.001

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.3: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥ

2.1.3 ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಉದ್ದ ಅಥವಾ ದೂರ

ಉದ್ದಗಳು ಮತ್ತು ದೂರಗಳನ್ನು ಇಂಚುಗಳು, ಅಡಿಗಳು, ಗಜಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

12 ಇಂಚುಗಳು = 1 ಅಡಿ

3 ಅಡಿ = 1 ಗಜ

1760 ಗಜಗಳು = 1 ಮೈಲಿ

2.1.4 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- 1 ಮೀಟರ್ ಸರಿಸುಮಾರು 1 ಗಜಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 1 ಮೈಲು ಸರಿಸುಮಾರು 1.5 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಿಮೀ ಸರಿಸುಮಾರು 2/3 ಮೈಲಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2 ಪೌಂಡ್ಗಳು (lb) 1Kg.)

ತೂಕ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ಉದ್ದ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಾಪನ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	ಇವರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ:
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಮೈಲಿಗಳು	0.62
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಅಡಿ	3280.8
ಮೀಟರ್	ಅಡಿ	3.28
ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.39
ಮಿಲಿಮೀಟರ್ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.039
ಲೀಟರ್	ಕ್ವಾರ್ಟ್ಸ್	1.057
ಲೀಟರ್	ಗ್ಯಾಲನ್ಗಳು	0.264
ಮಿಲಿಲೀಟರ್ಗಳು	ಫ್ಲಾಂಜ್ಸ್	0.0338
ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	(ತಾಪಮಾನ (C) + 32)*9/5
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಟನ್ಗಳು	0.0011
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್ಗಳು	2.2046
ಗ್ರಾಂ	ಫಿನ್ಸ್	0.035
ಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್ಗಳು	0.002205
ಮಿಲಿಗ್ರಾಂಗಳು	ಫಿನ್ಸ್	0.000035

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.4: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್

ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	ಇವರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ:
ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	(ತಾಪಮಾನ (F) - 32)*5/9
ಇಂಚುಗಳು	ಮೀಟರ್	0.0254

ಇಂಚುಗಳು	ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	2.54
ಇಂಚುಗಳು	ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	25.40
ಅಡಿ	ಮೀಟರ್	0.30
ಗಜಗಳು	ಮೀಟರ್	0.91
ಗಜಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	0.00091
ಮೈಲಿಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	1.61
ಟನ್‌ಗಳು	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಳು	907.18

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.5: ಚಿತ್ರಾಧಿಪತ್ಯದಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಉದ್ದದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕ ಯಾವುದು?
a) ಮೀಟರ್ b) ಇಂಚು c) ಕಿಲೋಮೀಟರ್ d) ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್
- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:
a) CGS b) MKS ಸಿಸ್ಟಮ್ c) SI d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
- 145 ಮಿಮೀ = _____ ಮೀ
- 333 ಸೆಂ.ಮೀ = 3.33 _____
- 100 ಗಜಗಳು = _____ ಮೈಲುಗಳು

ಘಟಕ 2.2: ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ;
2. ಮೂಲ ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

2.1.1 ಮಾಪನದ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

2.1.1 ಮೂಲ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಚಿಹ್ನೆ	ಬಳಸಿದ ಪದಗಳು
+	ಸಂಕಲನ (Addition), ಜೊತೆ (Plus), ಮೊತ್ತ (Sum), ಹೆಚ್ಚಳ (Increase)
-	ವ್ಯವಕಲನ (Subtraction), ಕಳಿ (Minus), ಕಡಿಮೆ (Less), ಇಳಿಕೆ (Decrease), ವ್ಯತ್ಯಾಸ (Difference), ಕಡಿತ (Deduct)
×	ಗುಣಾಕಾರ (Multiplication), ಉತ್ಪನ್ನ (Product)
÷	ಭಾಗಾಕಾರ (Division), ಅಂಶ (Quotient)

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.1: ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳು

ಸಂಕಲನ

.. ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು) ಒಟ್ಟಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಡಲು.

“ಸಂಕಲನಗಳು” ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

$$8 + 3 = 11$$

ವ್ಯವಕಲನ

... ಒಂದು ಅಂಕಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಕಿಯಿಂದ ತಗೆಯುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

$$8 - 3 = 5$$

ಗುಣಕಾರ

.... (ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆ.

ಕೆಳಗೆ ನಾವು $3+3+3$ (ಮೂರು 3 ಗಳು) 9ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ:

$$6 \times 3 = 18$$

ನಾವು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳು ಅಥವಾ ದಶಮಾಂಶದಿಂದ ಗುಣಿಸಬಹುದು, ಇದು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ:

ಉದಾಹರಣೆ: $3.5 \times 5 = 17.5$

ಇದು 5 ರಲ್ಲಿ 3.5 ಲಾಟಗಳು ಅಥವಾ 3.5 ರ 5 ಲಾಟಗಳು

ಭಾಗಕಾರ

... ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಿದೆ. ಭಾಗಕಾರವು “ನ್ಯಾಯಯುತ ಹಂಚಿಕೆ” ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಇದು ನೆನಪಿಡುವ ತನ್ನದೇ ಆದ ಏಕವಚನ ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 22 ರಿಂದ 5 ರಿಂದ ಭಾಗಿಸುವ ಸರಳ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. 2 ರಿಂದ ಉಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವು 4 ಆಗಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

$$\begin{array}{r} \text{Quotient} \rightarrow 4 \text{ R } 2 \\ \text{Divisor} \rightarrow 5 \overline{) 22} \end{array}$$

Remainder
Dividend

ಯಾವುದು ಒಂದೇ:

$$\begin{array}{c} \text{Quotient} \rightarrow 4 \text{ R } 2 \\ \text{Dividend} \rightarrow 22 \div 5 = 4 \text{ R } 2 \\ \text{Divisor} \rightarrow 5 \end{array}$$

Remainder

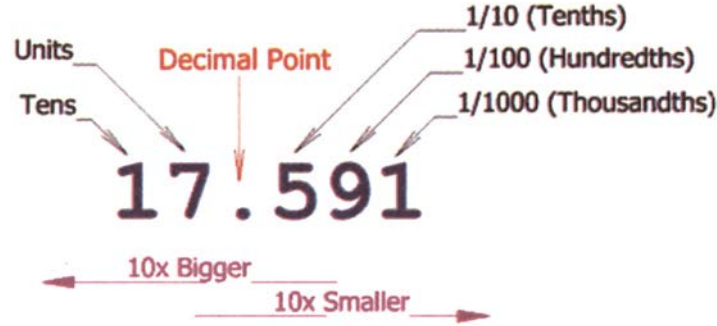
ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

$$\begin{array}{r} 3 \\ 4 \end{array}$$

← Numerator
← Denominator

ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಷ್ಟು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಕಡಿಮೆ ಭಾಗ (ಭೇದ) ದೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಭಾಗ (ಸಂಖ್ಯೆ) ನಾವು ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಪ್ರತಿ 100 ರ ಭಾಗವನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಹ್ನೆಯು % ಆಗಿದೆ

ಉದಾಹರಣೆ: 25 ಪ್ರತಿ 100ಅನ್ನು 25% ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
(ಈ ಮಾದರಿಯ 25% ಹಸಿರು)

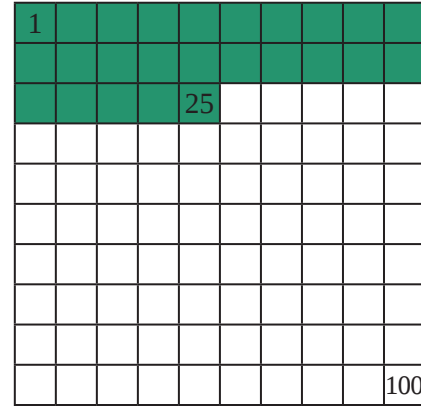
ಸರಾಸರಿ (ಸರಾಸರಿ) ಮೊತ್ತದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಷ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಂದ ವಿಭಜಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: 9, 2, 12 ಮತ್ತು 57 ರ ಸರಾಸರಿ ಎಷ್ಟು

ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ: $9 + 2 + 12 + 57 = 80$

ವಿಭಜಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಇವೆ): $80 \div 4 = 20$ ಸರಾಸರಿ 20 ಆಗಿದೆ

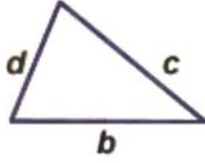
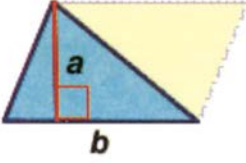
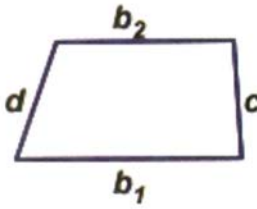
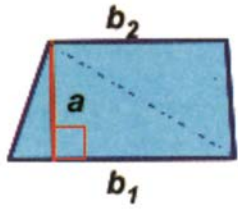
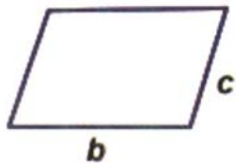
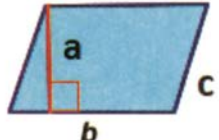
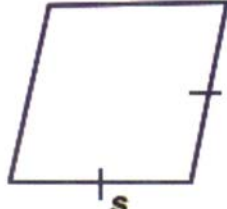
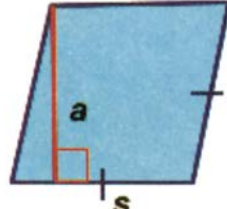


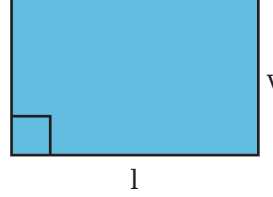
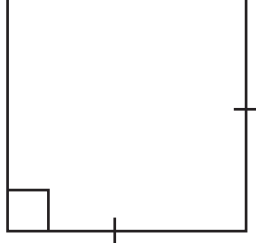
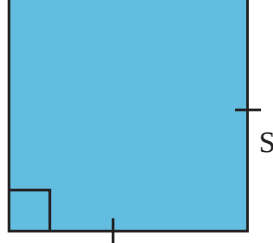
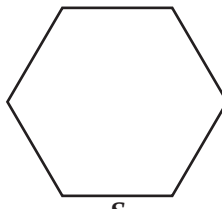
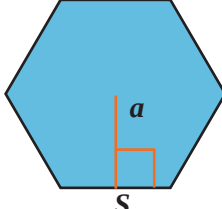
ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಶೇಕಡಾವಾರು ಭಾಗ

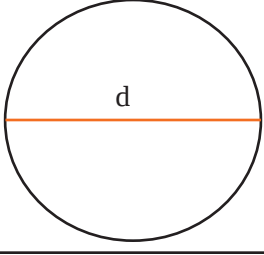
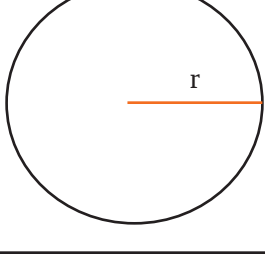
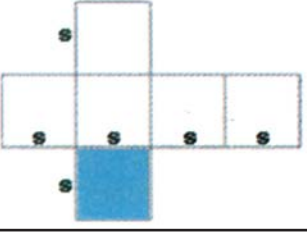
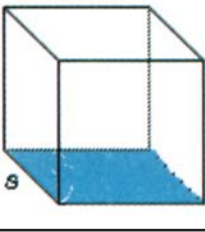
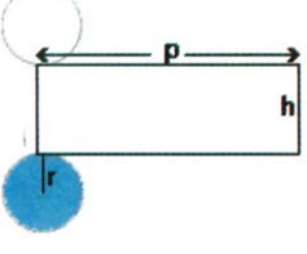
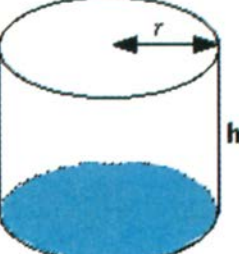
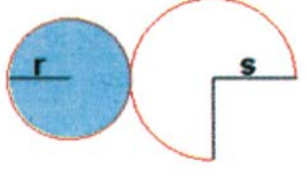
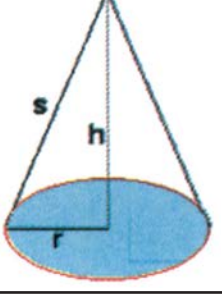
2.2.2 ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿ

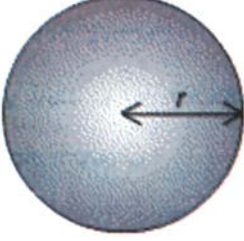
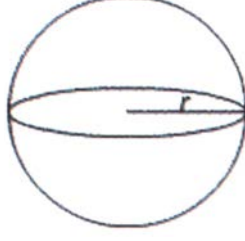
ಘಟಕಗಳು	ಪರಿಧಿ	ಸಂ.ಮೀ	ಮೀ	ಅಡಿ
	ಪ್ರದೇಶ	ಸಂ.ಮೀ ²	ಮೀ ²	ಚದರ ಅಡಿ
	ಸಂಪುಟ	ಸಂ.ಮೀ ³	ಮೀ ³	ಘನ ಅಡಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.2: ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕಗಳು

ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ / ವೃತ್ತ	ಪರಿಧಿ (P)	ಪ್ರದೇಶ (A)	ಬದಿಗಳು
ತ್ರಿಕೋನ	$P = b + c + d$ 	$A = 1/2ab$ 	a = ಉದ್ದ b = ತಳ c,d = ಬದಿಗಳು
ಕ್ರೆಪೆಜಾಯಿಡ್	$P = b_1 + b_2 + c + d$ 	$\text{Area} = 1/2a(b_1 + b_2)$ 	a = ಉದ್ದ b1,b2 = ತಳ c,d = ಬದಿಗಳು
ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜ	$P = 2b + 2c$ 	$\text{Area} = b \times h$ 	a = ಉದ್ದ b = ತಳ c = ಬದಿ
ರೋಂಬಸ್	$P = 4s$ 	$A = a \times s$ 	a = ಉದ್ದ s = ಬದಿ

ಆಯಾತ	$P = 2l + 2w$ 	$A = l \times w$ 	$l = \text{ಉದ್ದ}$ $w = \text{ಅಗಲ}$
ಚೌಕ	$P = 4s$ 	$A = s^2$ 	$s = \text{ಬದಿಯ ಉದ್ದ}$
ನಿಯಮಿತ ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ ಪೆಂಟಗನ್ ಐದು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಷಡ್ಭುಜಾಕೃತಿಯು ಆರು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಸಪ್ತಭುಜವು ಏಳು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಅಷ್ಟಭುಜಾಕೃತಿಯು ಎಂಟು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ನಾನ್ಯಾನ್ ಒಂಬತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ದಶಭುಜವು ಹತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ	$P = ns$  S $P = 5s$ $P = 6s$ $P = 7s$ $P = 8s$ $P = 9s$ $P = 10s$	$A = 0.5a \times n \times s$  S $A = 2.5 a \times s$ $A = 3.0 a \times s$ $A = 3.5 a \times s$ $A = 4.0 a \times s$ $A = 4.5 a \times s$ $A = 5.0 a \times s$	$a = \text{ಉದ್ದ}$ $s = \text{ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ}$ $n = \text{ಬದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ}$ $n = 5$ $n = 6$ $n = 7$ $n = 8$ $n = 9$ $n = 10$

ವೃತ್ತ	$C = \text{ಸುತ್ತಳತೆ}$ $C = \pi \cdot d$ 	$A = \text{ಪ್ರದೇಶ}$ $A = \pi r^2$ 	$r = \text{ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $d = \text{ವ್ಯಾಸ}$
ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶ	ಸಂಪುಟ	ಬದಿಗಳು
ಕ್ಯೂಬ್ (ಘನ)	$A = 2B + Ph$ $SA = 2(S^2) + (4s)s = 6s^2$ 	$\text{ಸಂಪುಟ} = Bh$ $\text{ಸಂಪುಟ} = S^3$ 	$s = \text{ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ}$ $B = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $P = \text{ಪರಿಧಿಯ ಬೇಸ್}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$
ಸಿಲಿಂಡರ್	$SA = 2(\pi r^2) + (2\pi r)h$ 	$V = Bh$ $V = \pi r^2 h$ 	$a = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $P = \text{ಬೇಸ್ ಪರಿಧಿ}$ $r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$
ಕೋನ್	$SA = \pi r^2 + \pi rs$ 	$V = 0.33 Bh$ $V = 0.33 \pi r^2 h$ 	$a = \text{ಬೇಸ್ ಪ್ರದೇಶ}$ $r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$ $h = \text{ಎತ್ತರ}$ $s = \text{ಓರೆ ಎತ್ತರ}$

ಗೋಳ	$SA = 4\pi r^2$ 	$V = 1.33\pi r^3$ 	$r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$
-----	--	---	-----------------------------

ಅಭ್ಯಾಸ



1. $6 \times 111 - 3 \times 111$ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿವೆ:

- a) 222 b) 333 c) 444 d) 555

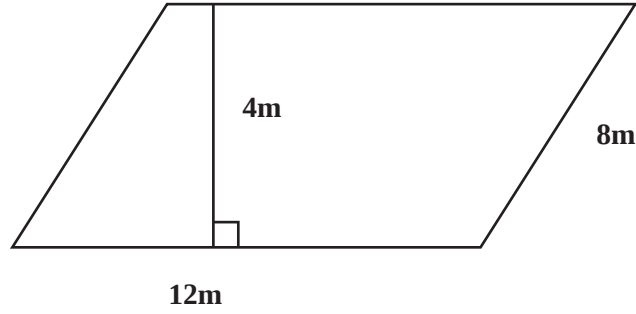
2. 15% of R560 - 15% of R500 is:

- a) R9 b) R12 c) R11 d) RiO

3. ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರವು 40ಮೀ ಉದ್ದ ಮತ್ತು 30ಮೀ ಅಗಲವಿದೆ. ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಧಿ

- a) 200ಮೀ² b) 180ಮೀ² c) 160ಮೀ² d) 140ಮೀ²

4. ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜದ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?

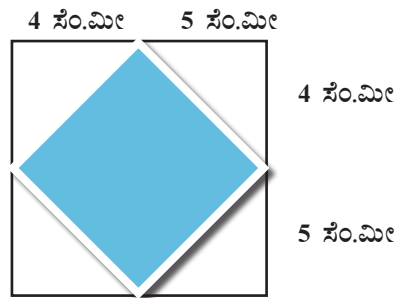


- a) 38 ಮೀ² b) 42 ಮೀ² c) 48 ಮೀ² d) 54 ಮೀ²

5. 80.2km²Cನ್ನು ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಉತ್ತರವ ಇರುತ್ತದೆ

- a) 0.08020 ಹೆಕ್ಟೇರ್ b) 8020 ಹೆಕ್ಟೇರ್ c) 802 ಹೆಕ್ಟೇರ್ d) 0.802 ಹೆಕ್ಟೇರ್

6. ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಬ್ಬಾದ ಚೌಕದ ಪ್ರದೇಶವು (ಸಂ.ಮೀ² ರಲ್ಲಿ):



- a) 20 b) 36 c) 41 d) 61

ಘಟಕ 2.3: ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಎನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

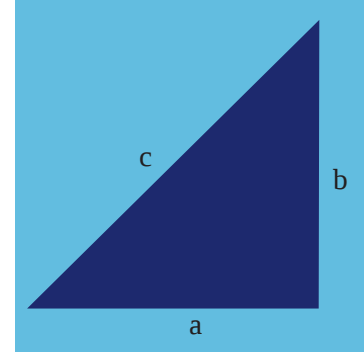
1. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುತೀರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

2.3.1 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ

ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಎರಡು ಅಂಚುಗಳ ಚೌಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಬದಿಯು a ಆಗಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗವು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್‌ಅನ್ನು c ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಭಾಗದ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.1: ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನ

2.3.2 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಅನ್ವಯಗಳು

ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

$$a^2 + b^2 = c^2 \text{ ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯ}$$

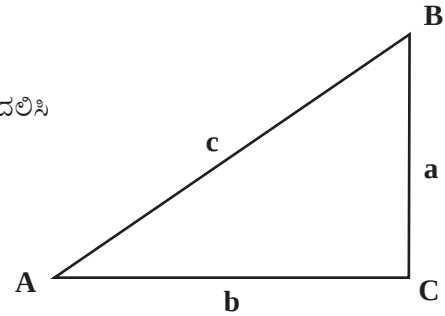
$$52 + 122 = c^2 \text{ a ಮತ್ತು b ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ}$$

$$(25 + 144) = c^2 \text{ ಸರಳಗೊಳಿಸಿ}$$

$$169 = c^2 \text{ ಪದಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ}$$

$$\sqrt{169} = \sqrt{c^2}$$

$$13 = c$$



ಚಿತ್ರ 2.3.2: ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದ ಮಾಪನ

ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಬದಿಗಳ ಉದ್ದವು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಹೈಪೋಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವು a ಮತ್ತು b ನ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಾವು c ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಬದಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಬದಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಮಗೆ ಹೈಪೊಟೆನೂಸ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ನಾವು ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯ

$$a^2 + 6^2 = 7^2$$

ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ b a

$$a^2 + 36 = 49$$

ಸರಳಗೊಳಿಸಿ

$$a^2 + 36 - 36 = 49 - 36$$

ಪದವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ

$$a^2 = 13$$

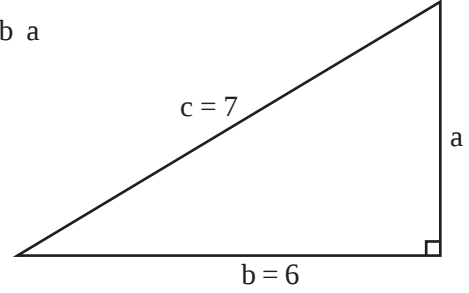
$$a = \sqrt{13}$$

ಎರಡೂ ಬದಿಯ ವರ್ಗಮೂಲವನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

$$a = 3.61$$

$\sqrt{13}$ ಸರಿಸುಮಾರು 3.61 ಆಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.3.3: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ ಲೆಗ್ ಅಳತೆ

ಕರ್ಣೀಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

8 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (ಸೆಂ) ಉದ್ದ ಮತ್ತು 5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಅಗಲವಿರುವ ಆಯತದ ಕರ್ಣೀಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. x ಎಂಬುದು ಕರ್ಣೀಯದ ಅಜ್ಞಾತ ಉದ್ದವಾಗಿರಲಿ:

ಆದ್ದರಿಂದ,

$$x^2 = 5^2 + 8^2$$

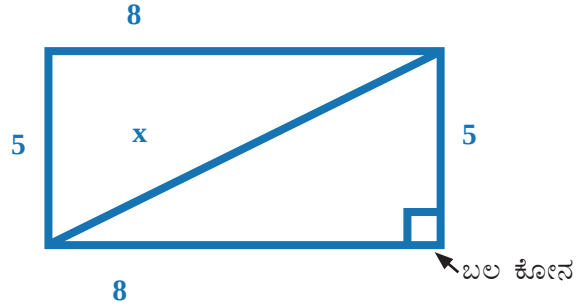
$$= 25 + 64$$

$$= 89$$

$$x = \sqrt{89}$$

ಹೀಗೆ

$$x \approx 9.4$$

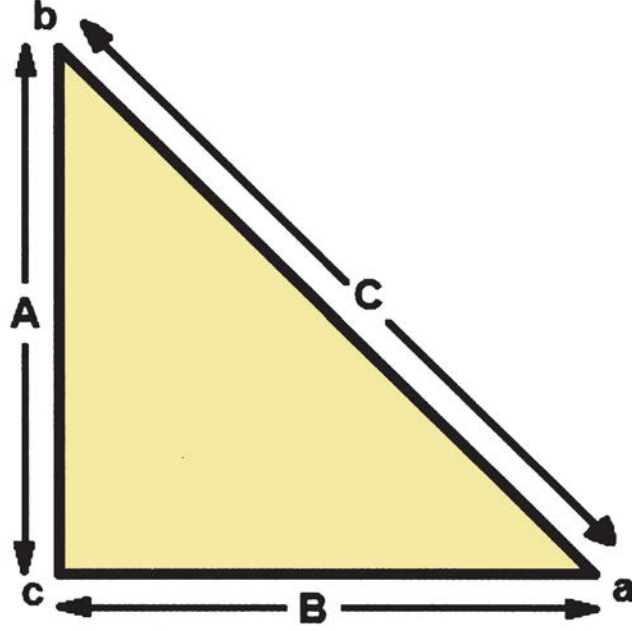


ಚಿತ್ರ 2.3.4: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

2.3.3 3-4-5 ವಿಧಾನ

ಸ್ಟೇರ್ ಕಾರ್ನರ್‌ಗಾಗಿ (ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲೆಗಳ) ವಿಧಾನ

3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 3-4-5 ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ 3-4-5 ನಿಯಮವು ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಕಾಲುಗಳ ಉದ್ದದ ಚೌಕಗಳ ಮೊತ್ತವು (ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ತ್ರಿಕೋನದಲ್ಲಿ “A ಮತ್ತು “B”) ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ (“C”).



ಚಿತ್ರ 2.3.5: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

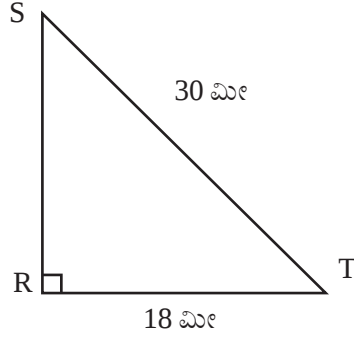
ಗೋಡೆಯನ್ನು ಲೇಔಟ್ (ವಿನ್ಯಾಸ) ಮಾಡಲು 3-4-5 ನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ.

- ಮೂಲೆಯ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ 3'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಮೂಲೆಯ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ 4'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಈ ಅಂತರವು 5'-0"ಗೆ ಸಮನಾದ ಎರಡು ಗೋಡೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಷ್ಟು (ಅಂದರೆ ಚದರ) ಇರುವಾಗ ಎರಡು ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಲೇಔಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ (ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ) 3-4-5 ನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಗುಣಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (ಅಂದರೆ 6-8-10 ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತ್ರಿಕೋನ RST ಬಲ ತ್ರಿಕೋನವಾಗಿದೆ. RS ನ ಉದ್ದವು:



- a) 26ಮೀ b) 24ಮೀ c) 22ಮೀ d) 21ಮೀ
2. ತ್ರಿಕೋನದ ಬದಿಗಳ ಉದ್ದಗಳು x ಸೆಂ.ಮೀ, $(x + 1)$ ಸೆಂ.ಮೀ ಮತ್ತು $(x + 2)$ ಸೆಂ.ಮೀ, ತ್ರಿಕೋನವು ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ x ನ ಮೌಲ್ಯ
- A. 5ಸೆಂ.ಮೀ
B. 4ಸೆಂ.ಮೀ
C. 3ಸೆಂ.ಮೀ
D. 6ಸೆಂ.ಮೀ
3. 15ಸೆಂ.ಮೀ, 36ಸೆಂ.ಮೀ ಮತ್ತು 39ಸೆಂ.ಮೀ ಇರುವ ತ್ರಿಕೋನ
- A. ಬಲ ಕೋನ
B. ಸಮಬಾಹು
C. ಸಮದ್ವಿಬಾಹುಗಳು
D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ:
- A. ಮೂಲ ಸಮಯದ ಎತ್ತರದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು
B. ಸ್ಕ್ವೇರ್ಡ್ ಫ್ಲಸ್ B ಸ್ಕ್ವೇರ್ಡ್ c ಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ
C. ಈ ಬಾರಿ b ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ c
D. ಜೊತೆಗೆ b ಗೆ c ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ

3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಘಟಕ 3.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 3.2 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 3.3 - ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್‌ಗೆ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವುದು)(ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದು) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ

ಘಟಕ 3.5 - ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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 ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
5. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
7. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
8. ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
9. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
10. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
11. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
12. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
13. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
14. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 3.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



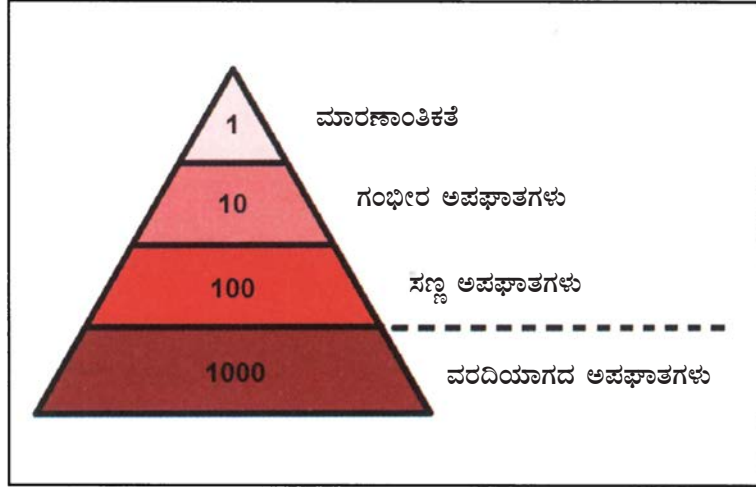
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.1.1 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಘಟನೆಗಳ ಪಿರಮಿಡ್‌ಯಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ (ಚಿತ್ರ 3.1.1).



ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಅಪಘಾತಗಳ ಪಿರಮಿಡ್

- ಮಾರಣಾಂತಿಕತೆ: ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ವಿಪತ್ತು.
- ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು: ಅಪಘಾತವು ಯಾರಾದರೂ ಸಾಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳು: ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನೋವುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಪಘಾತ.
- ವರದಿಯಾಗದ ಅಪಘಾತಗಳು: ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದ ಅಪಘಾತ.

3.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹಭಾಗಿ ವಿಧಾನ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

3.1.3 ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 3.1.2: ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
- ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
- ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು (ಕವಾಯತುಗಳು), ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತನಿಖೆಯಾದ ಅಪಘಾತಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಾಧನಗಳನ್ನು) ಧರಿಸುವುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಅಪಾಯವೆಂದರೆ....
 - A. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - B. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಂಭವನೀಯತೆ.
 - C. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - D. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಅಪಾಯವೆಂದರೆ....
 - A. ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
 - B. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - C. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - D. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಭಾಗವಾಗುವುದಿಲ್ಲ?
 - A. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಆವರಣ.
 - B. ಸಮರ್ಥ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು.
 - C. ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಂಬಳ.
 - D. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಉಪಕರಣಗಳು.
4. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು (ಅವು) ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ
 - A. ಜಲಪಾತಗಳು
 - B. ವಿದ್ಯುತ್
 - C. ಇನ್ಸ್ಟಲೇಷನ್
 - D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
5. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
 - A. ಸುರಕ್ಷತೆ
 - B. ಆರೋಗ್ಯ
 - C. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ
 - D. ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕ 3.2: ಸೈಟ್‌ಲೈ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
2. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು ಚರ್ಚಿಸಿ;
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
4. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
5. ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.2.1 ಅಪಾಯ

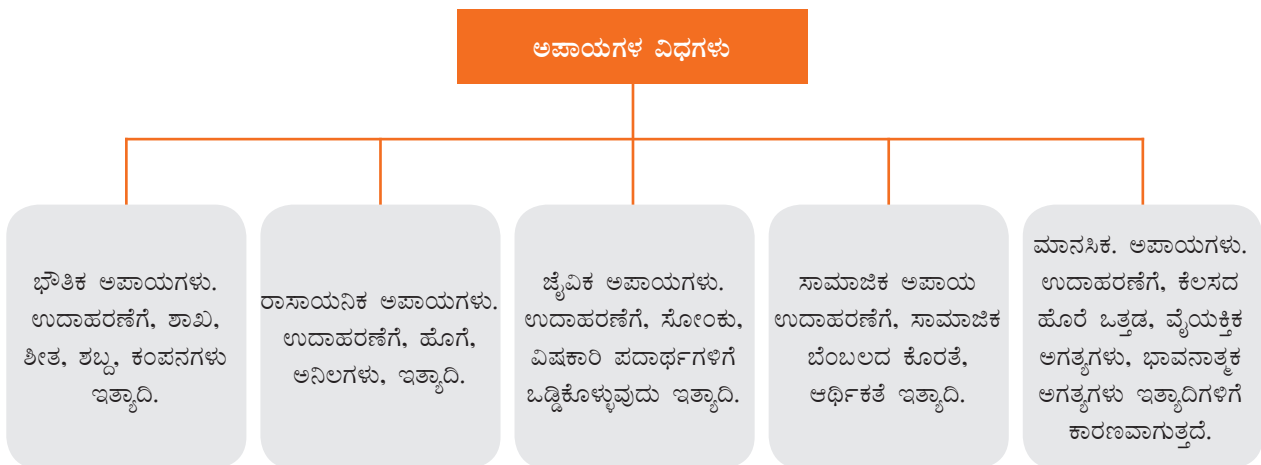
ಅಪಾಯವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾರುವ ನೆಲವು ಯಾರಾದರೂ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ:

- ನೀತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:



ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಬಹುದು. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

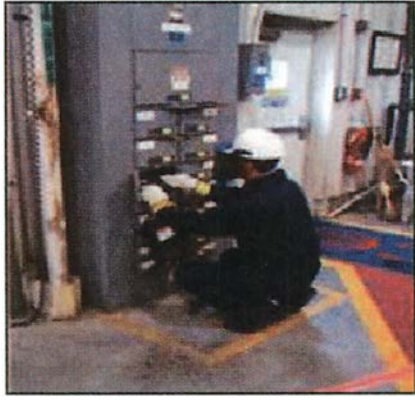
1. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಪೆಟ್ಟು
2. ವೀಣೆಗಳಿಂದ ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಜಾರುವಂತಹ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
3. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಕೆಟ್ಟ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
4. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಕೊರತೆ
5. ಅಸಮರ್ಪಕ ppe ಬಳಕೆ
6. ಅಸಮರ್ಪಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ
7. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
8. ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು
9. ಬೆಂಕಿ
10. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರುವೆ)
11. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ
12. PPE ಧರಿಸದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಪಘಾತ
13. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ಹಾವುಗಳಿಂದ ಕಡಿತ
14. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತಗಳು
15. ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
16. ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲ
17. ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲದ ಅಳವಡಿಕೆ ಇಲ್ಲ
18. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು
19. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಳ
20. ಎತ್ತುವ, ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು.

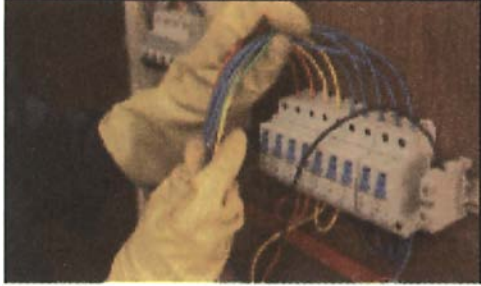
3.2.2 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

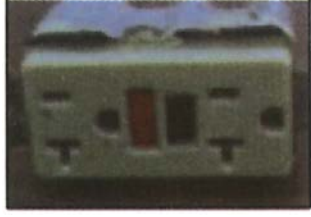
ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು	ನಿರೋಧಕ ಕ್ರಮಗಳು
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
ನಿರ್ವಹಿಸದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ (ಪೆಟ್ಟು)	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

	
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ
ಕಂದಕದ ಕುಸಿತದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ	ಪ್ರವೇಶದ ಮೊದಲು ಕಂದಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಇಳಿಜಾರಿನ ಕೋನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮುಖದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಏಣಿ ಅಥವಾ ರಾಂಪ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
	
ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು (PPE)	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು (PPE)
ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ PPE ಬಳಸದಿರುವುದು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ PPE ಬಳಸಿ
	

ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಗಾಯ	ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜಾಗೃತಿ
ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಯು ಸ್ಲಿಪ್, ಟ್ರಿಪ್, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಕಾರ್ಮಿಕರು ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಅದು ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು
	
ಕಳಪೆ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಪ್ರಕಾಶಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
ಮಂದ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಾಡುವಂತೆ ಇರಿಸಿ
	
ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸುವುದು
ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಬಳಸದಿರುವುದು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು	ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸಿ
	

ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದಾಗಿ ಬೆಂಕಿ	ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜಾಗೃತಿ
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಸವೆದ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಗ್ಗಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳು ನೆಲಸಮವಾಗಿವೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಅಥವಾ ಎಣೆ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಎಣೆ / ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ ಬಳಕೆ
ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಎಣೆ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ ಚಾಪೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರಬಹುದು, ಮುರಿದುಹೋಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಎಣೆಯ/ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್‌ನ (ಸಾರವೆ) ಬಳಕೆಯು ಮನುಷ್ಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ಪತನದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.	ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದ ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯದ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ (ಸಾರವೆ) ಅಥವಾ ಎಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ.
	
ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳು	ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವೈರಿಂಗ್‌ನಿಂದ (ತಂತಿಯಿಂದ) ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳ ಅಪಾಯ	ಆಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರ್‌ಪ್ರೆಟ್ (GFCI) ನಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

	
ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚದುರಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಹಾದಿಯು ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಜಲಪಾತಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
	
ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆ	ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನ ಅಪಾಯ	ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿ
	

3.2.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.2.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3.2.4 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಕಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸೈಟ್‌ಗೆ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗಾಯಗಳು, ಸ್ಫೋಟಗಳು, ಪ್ರವಾಹ ಮತ್ತು ಭೂಕಂಪದಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಶಾಂತಿ, ವಿಷ, ವಿದ್ಯುದಾಘಾತ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಕಿರಣಶೀಲತೆಯ ಬಿಡುಗಡೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು)(ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು) ಆಗಿ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀವು ಭಯಪಡಬಾರದು. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ;
- ಭೀತಿಗೊಳಗಾಗಬೇಡಿ;
- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರು ಸಹ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಲಿಪಶು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ನೀವು ಬಲಿಪಶುದೊಂದಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ;

- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ನಷ್ಟಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದು, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಪಘಾತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಾಳರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವುದೇ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ದಿನ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸ್ಥಳ;
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ);
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರುಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂಭವಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಲಿಪಶು (ಗಳು) PPE ಧರಿಸಿದ್ದರೆ;
- ಸಂಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು;
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಬಲಿಪಶುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ;
- ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಯಿತು.



ಚಿತ್ರ 3.2.2: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

3.2.5 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಕಿಯು ಇದರಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು:

1. ಲೋಹದ ತಾಪನ;
2. ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್;
3. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಡಿಲವಾದ ಬೆಂಕಿ;
4. ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ದಹನ;
5. ರಾಸಾಯನಿಕ ಬೆಂಕಿ;
6. ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಶೇಖರಣೆ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈಲಾನ್‌ನಂತಹ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಧರಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಗಮನಿಸದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಉದುರಿಹೋಗುವುದರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

- ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗು.
- ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಯಾವುದೇ ಪ್ಯಾನಿಕ್ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಉದುರಿಹೋಗುವುದರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆಯ ರಬ್ಬರ್, ಟ್ರಪ್	
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳು	
	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಲಕರಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು, ವೈರಿಂಗ್	

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು



ಮರಳು



ನೀರು



ಫೋಮ್



ಡ್ರೈ ಕೆಮಿಕಲ್ ಪೌಡರ್
(DCP)



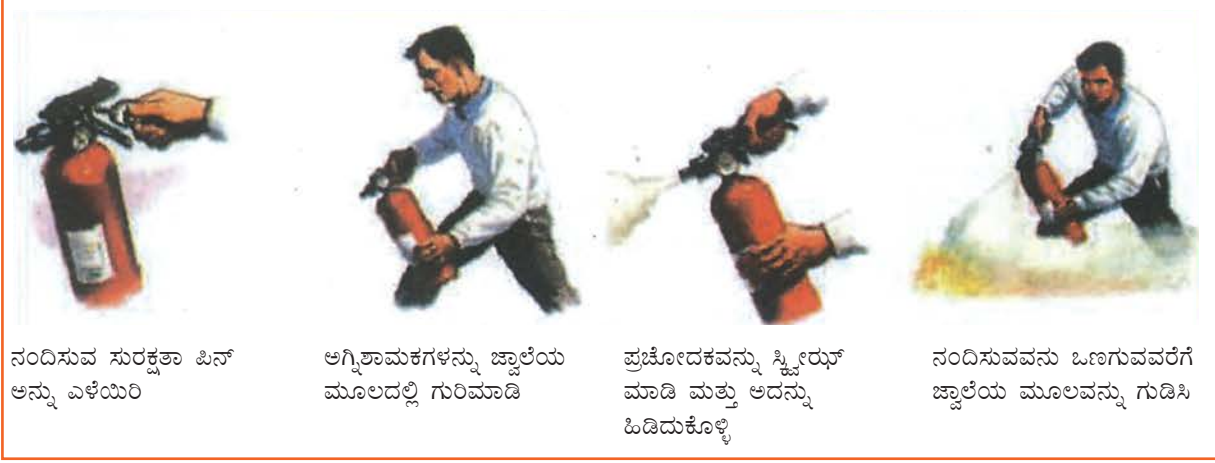
CO₂

ಚಿತ್ರ 3.2.3: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು

ಸರಿಯಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸರಿಯಾದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು					
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು → ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು ↓		ನೀರು	ಫೋಮ್	CO ₂	ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ
	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆ 	✓	✓	✗	✓
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು 	✗	✓	✓	✓
	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು 	✗	✗	✓	✓

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 3.2.4: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚನೆ
1	ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ “ಬೆಂಕಿ” ಎಂದು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಲಾರಂಗಳು ರಿಂಗ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3	ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: - ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿ:- ನೀರು ಮತ್ತು CO₂ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು - ತೈಲ ಬೆಂಕಿ:- ಫೋಮ್ ನಂದಿಸುವವರು - ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗಳು:- CO₂ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು.
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ (ಕೀಲುಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅರಿಸುವುದರ) ಮಾಡುವ ಬದಲು ಮುಖ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
6	ಭಯಪಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
7	ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿ ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
8	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ವಾಟರ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಕ್ಷರ್‌ಗಳಿಗೆ (ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9	ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
10	ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಗಂಭೀರ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ

3.2.6 ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು (ಕವಾಯತು)

ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಚರ್ಚೆ

- ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಘಟನೆಗಳು/ಅಪಘಾತಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- ಅಂತಹ ಮಾತುಕತೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ತಂಡದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವು ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ/ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮಾತುಕತೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.5: ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳು

ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ) ಮಾತುಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಚರ್ಚಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು (ಕವಾಯತುಗಳು) ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು (ಕವಾಯತುಗಳು) ನಕಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್ (ಕವಾಯತು) ಭಾಗವಾಗಿ, ಕೆಲಸಗಾರರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 3.2.6: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ

- ಹತ್ತಿರದ ಬ್ರೇಕ್-ಗ್ಲಾಸ್ ಅಲಾರಂ (ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಾಜಿನ ಮುರಿಯಿರಿ) ಘಟಕದ ಗಾಜಿನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಒಡೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಯಾರೂ ಭಯಭೀತರಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಟ್ಟಡ/ನಿವೇಶನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
- ಅದು ಕತ್ತಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರದ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆವಳಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ರುಮಾಲು ಅಥವಾ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗಿನ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ;
- ಬಿಸಿ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ಮೆಟ್ಟಿಲು ಹೊಗೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟಕಟೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ನಡೆಯಿರಿ;
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಜೋಡಣಾ ತಾಣದಲ್ಲಿ) ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು:
 - a. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ
 - b. ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಲ್ಲ
 - c. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ.
 - d. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
 - a. ಯಾವುದಾದರೂ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ.

- b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - c. ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - d. ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
3. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:
- a. ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ
 - b. ಬೇರೆಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಬಿಡಿ
 - c. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಉಪಕರಣ ಡಬ್ಬಿ)ಅನ್ನು ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ
 - d. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?
- a. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
 - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಿ
 - c. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE)
 - d. ಜನರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನೋಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
5. ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- a. ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ
 - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ
 - c. ಯಾವುದೇ ಭಂಗಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
 - d. ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
6. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣದ ಗಾಯಗಳು:
- a. ದೇಹ ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು
 - b. ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು
 - c. ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು
 - d. ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?
- a. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
 - b. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೊದಲ ಸಹಾಯ
 - c. ಬಲಿಪಶುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
 - d. ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ



ಘಟಕ 3.3: ಮೇಸನ್ ಟ್ರೇಲಿಂಗ್ ಜಾಬ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತ್ರಿ ಕೆಲಸ) ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.3.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

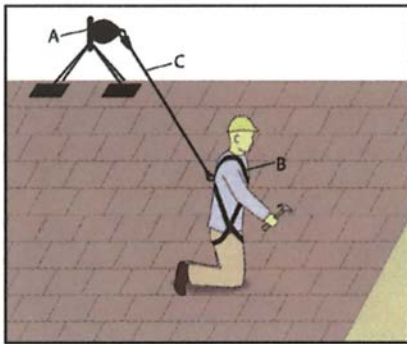
ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಅನೇಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಾಯಗಳು, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು

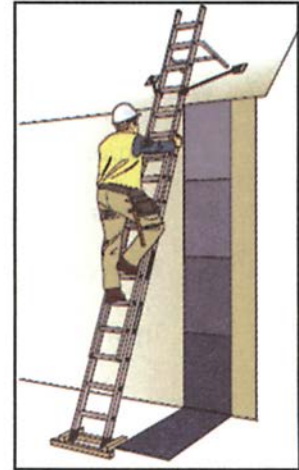
- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಂಜಾಮು ಬಳಸಿ.
- ಪರಿಧಿಯ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಮಹಡಿ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಖಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು (ಸಾರುವೆಯನ್ನು) ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಾಲುದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸ



ಚಿತ್ರ 3.3.2: ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ



ಘರ್ಷಣೆ/ಬಂಧನದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು

- ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ನೀವು ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು/ವಾಹನಗಳ ಬಳಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3: ಹೊಡೆತದಿಂದ ತಡೆಯುವುದು

ವಿದ್ಯುದಾಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಗ್ರೌಂಡ್ ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಆಗಿರುವ ಪೋರ್ಟಬಲ್ (ಒಯ್ಯುವಂಥ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.
- ಹಳಸಿದ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಶಿಥಿಲವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿನಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಲ್ಯಾಡರ್‌ಗಳು, ಸ್ಟಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು (ಸಾರುವೆ), ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 10 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಲುಗಳ ಒಳಗೆ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.4: ವಿದ್ಯುದಾಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ

- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಬಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮೂಲಕ ಎಂದಿಗೂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.
- ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳನ್ನು ಶಾಖ, ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಬೇಕು.
- ಯಾವಾಗ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ
 1. ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ
 2. ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು
 3. ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು, ಬಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ಕ್ಲಾಂಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಆರಂಭವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಪ್ಲಗ್-ಇನ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಸ್ವಿಚ್ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಹಿಡಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಕಿಟ್ ಧರಿಸಿ. ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಟೈಗಳು ಅಥವಾ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: “ಬಳಸಬೇಡಿ.”
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.5: ಪವರ್ ಗರಗಸದಿಂದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.3.6: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ

ಲೋಹದ ಅಥವಾ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ

- ಬೆಳಕಿನ ಹಿಡಿತವು ಕಡಿತೆ ಮತ್ತು ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದರಿಂದ ಲೋಹದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ನೀವು ಚಲಿಸುವಾಗ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ PPE ಧರಿಸಿ.
- ಲೋಹಗಳ ಎಂಜಲುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಗುಡಿಸಬೇಡಿ. ಲೋಹದ ಸ್ಪ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು ಗುಡಿಸಲು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾರ್ಡೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ, ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಗಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.7: ಲೋಹದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

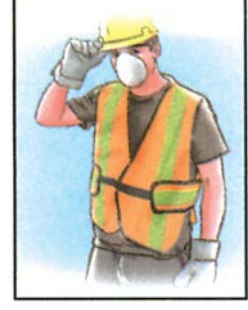
3.3.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಬಳಕೆದಾರರ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ, ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ

ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ

- ಆಯ್ದ ಇಯರ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಕನಿಷ್ಠ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವನ್ನು 85 ಡಿಬಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಎಷ್ಟು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.8: PPE ಧರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸಗಾರರು



ಚಿತ್ರ 3.3.9: ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು

ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕಾರ್ಮಿಕರು ಬೀಳುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಯಾವ ಪತನದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತನದ ಬಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.10: ಹಾರ್ನೆಸ್ ಬೆಲ್ಟ್

ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ರುಬ್ಬುವುದು, ಮೊಳೆ ಹೊಡೆಯುವುದು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರುವ ಕಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಗಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.11: ಕಣ್ಣಿನ ಗುರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕ

ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಪಂಕ್ಚರ್ ನಿರೋಧಕ ಬೂಟುಗಳು ಅಥವಾ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಾಲ್ಬೆರಳುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.12: ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೂಟುಗಳು

ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ

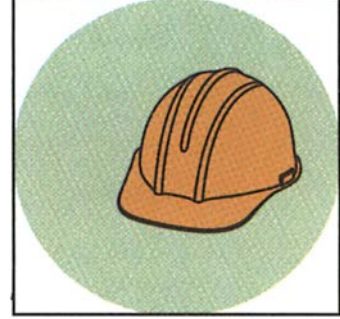
- ಕೈ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಬಳಸಿದ ಕೈಗವಸುಗಳ ವಿಧಗಳು:
 1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
 2. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.3.13: ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು

ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯನ್ನು ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ತಲೆಯ ಸಂಪರ್ಕ.
- ಹಾನಿಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಭಾರೀ ಹೊಡೆತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.14: ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕ್ರಮಗಳು

ರಕ್ಷಣೆ	PPE	ಅಪಾಯದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮ
ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ		ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಶಬ್ದದಿಂದಾಗಿ ಕಿವಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ		ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ರುಬ್ಬುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾರುವ ಕಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.

ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ		ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಟ್ರಿಪ್ ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸಿ
ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ		ಭಾರೀ ವಸ್ತುಗಳ ಬೀಳುವಿಕೆ, ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆಗಳಿಂದ ಪಾದಗಳ ರಕ್ಷಣೆ.
ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ		ದಪ್ಪ ಕೈಗವಸುಗಳು ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ		ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆ ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.1: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ PPE

3. ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ಎತ್ತರದಿಂದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಬಿಟ್ಟರೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:
 - (a) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಿ
 - (b) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಿ
 - (c) ನೀವು ಹೊಸದನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
 - (d) ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಪಡೆಯಿರಿ
4. ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಸ್ತುವಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
 - (a) ಒಂದು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ
 - (b) ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ
 - (c) ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅಂಗಡುಗಳು
 - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
5. ನೀವು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಯಾವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ?
 - (a) ಒಂದು ಸರಂಜಾಮು, ಲ್ಯಾನ್ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್ (ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ)
 - (b) ಸರಂಜಾಮು, ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್ (ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ)
 - (c) ಕನ್ನಡಕ, ಲೈಫ್ ಜಾಕೆಟ್ (ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ) ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಲೆ
 - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
6. ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ ಇದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
 - (a) ಸಡಿಲವಾದ ಸಂಪರ್ಕ
 - (b) ತಂತಿಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ
 - (c) ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್
 - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

ಘಟಕ 3.4: ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.4.1 ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

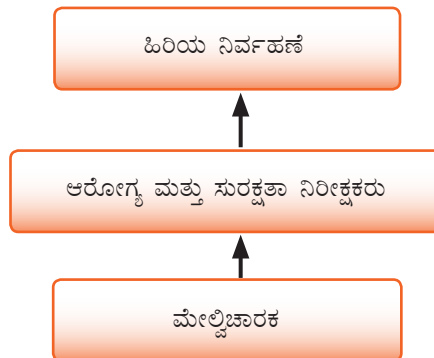
ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಆರಂಭಿಕ ಗಾಯದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯ:

- ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಗಾಯದ ಪರಿಹಾರ/ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:



- ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಉಪಕರಣಗಳು / ಯಂತ್ರಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಇತರರಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2. ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ಆನ್-ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?
 - a. ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಲ್ಲಿರುವ) ನಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
 - b. ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
 - c. ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - d. ಇದ್ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 3.5: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

3.5.1 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾತ್ರ ಎಂದಲ್ಲ. ಮನೆಗೆಲಸವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು / ನಡಿಗೆದಾರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು; ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ (ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಡೋರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ.

ಮನೆಗೆಲಸವು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಲ್ಲಿರುವ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

3.5.2 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶ

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಸರಿಯಾದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ:

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯ.
- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನೆಲ ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು/ ಅವಶೇಷಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಗ್ಗಿಸುವಿಕೆ.
- ತೇವ, ಜಿಡ್ಡಿನ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು.
- ಜಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳಿಂದ ಚರ್ಮವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.5.1: ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

3.5.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳು

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಧೂಳು/ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸರಿಯಾದ ನಿಷ್ಕಾಸ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.2: ಕೊಳಕು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲ.

ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು

- ಜನರು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್.

ಸ್ವೀಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.3: ಸ್ವೀಲ್ ಕ್ಲೇನಿಂಗ್

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಟೂಲ್ ರೂಮ್, ಟೂಲ್ ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅಂಗಡದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್ ಅಪ್ರೋಪ್ರಿಯೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಸರಿಸ ಬೇಕು. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 3.5.4: ಉಪಕರಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸಕ್ಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಅನ್ನು (ಚಿಂದಿ) ವಿಂಗಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.5: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ತುರ್ತು ನೀರಿನ ಶವರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.5.6: ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

3.5.4 ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)

- ಗ್ಯಾಂಗ್‌ವೇ, ಮೆಟ್ಟಿಲು, ಹಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಡಿಲ ವಸ್ತು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸದಿರಲು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಪರಿಕರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಬೇಕು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ.
- ಕಟ್ಟಡ, ಶೇಖರಣಾ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಪ್‌ಅನ್ನು (ಚಿಂದಿ) ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಹಲಗೆಗಳು, ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ವಕ್ರವಾಗಿ ಹೊಡೆದು ಸಮಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.7: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

3.5.5 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಉಗುರುಗಳು, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಗಾರೆಗಳು, ಕೇಬಲ್ ತಂತಿಗಳು, ನಿರೋಧನ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಮರದ ಸ್ಟಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೀಸ, ಕಲ್ಲಾರಿನ ಇತ್ಯಾದಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಂತಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟಾಗ ಅದು ವಿಷಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತು ಎಂದರೆ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿದರೆ, ನುಂಗಿದರೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದಿಂದ ಹೀರಿಕೊಂಡರೆ. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು, ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಳಸಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದು) ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ, ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಭೂಕುಸಿತಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.5.8: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ



ಚಿತ್ರ 3.5.9: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

3. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರವನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬೇರೆ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಮರ: ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಮರದ ಪುಡಿ
2. ಕಲ್ಲು: ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ
3. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್: ಕೊಳಾಯಿ ಕೊಳವೆಗಳು, ಕಗಿಲ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳು
4. ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್: ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು
5. ವಿದ್ಯುತ್: ತಂತಿಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು
6. ಪೇಪರ್, ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.5.10: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು
2. ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಂಶವಲ್ಲ
 - (a) ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
 - (b) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ
 - (c) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
 - (d) ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
3. ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಮನೆಗೆಲಸದಿಂದ ಯಾವುದು ಪ್ರಯೋಜನವಲ್ಲ?
 - (a) ಹುಡುಕಾಟದ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
 - (b) ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸೆಟಪ್ ಸಮಯ
 - (c) ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
 - (d) ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
5. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾದ ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ
 - (a) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ.
 - (b) ಅಂತರ್ಜಲದ ಮಾಲಿನ್ಯ.
 - (c) ಭೂಕುಸಿತಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು.
 - (d) ಆವಾಸಸ್ಥಾನದ ನಾಶ.
6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
 - (a) ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - (b) ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
 - (c) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
 - (d) ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.



4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಘಟಕ 4.1 - ಬಾರ್ ಬಾಗುವ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

ಘಟಕ 4.2 - ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS)



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (BB5);
3. BB5 ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
4. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

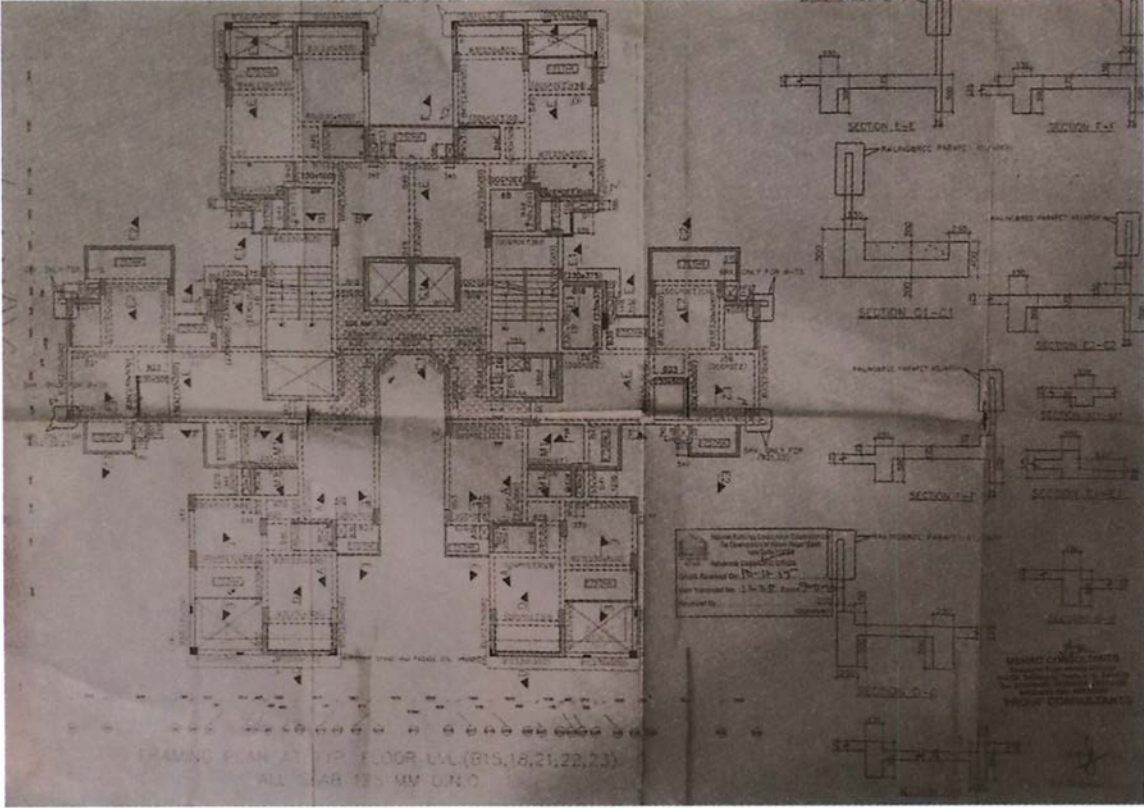
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

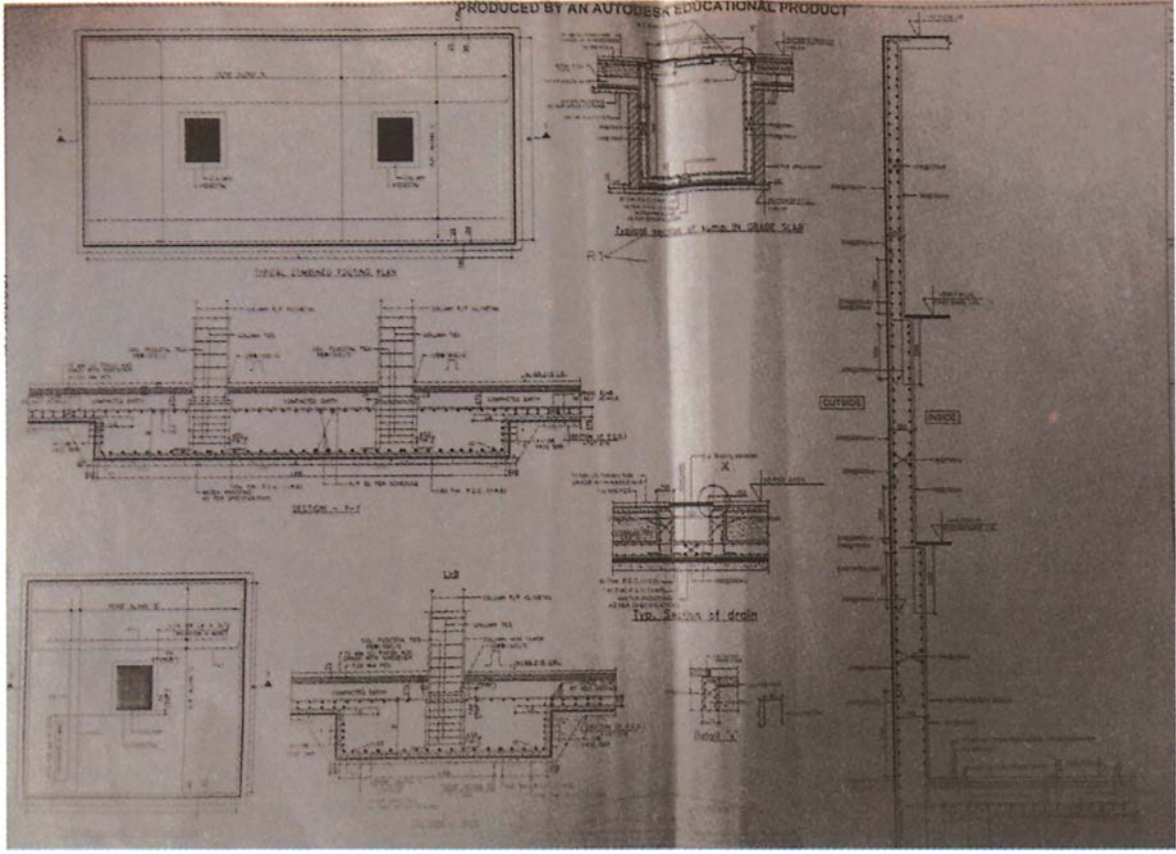
4.1.1 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು: ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ರಚನೆಯ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ 2D ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಎತ್ತರ:** ಈ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಯೋಜನೆ:** ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
3. **ವಿಭಾಗಗಳು:** ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗದ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಚಿತ್ರಣ 0/ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಲ್ಲಿ) ಬಳಸಲಾದ ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಬಳಸಲಾದ ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು:

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಮಾಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬಲವರ್ಧನೆ, ಅವುಗಳ ಆಕಾರ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಇರಿಸುವ ಮಾದರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬಲಪಡಿಸುವ ಉಕ್ಕಿನ ಪ್ರಕಾರ
- ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉದ್ದ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಅಂತರ
- ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಗುರುತು ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಖ್ಯೆ;
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ;
- ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಅಂತರ
- ಜಂಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಉದ್ದ;
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್.

4.1.2 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶ

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಜನರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ. ಉದಾ. ಡಿಸೈನರ್‌ಗೆ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅದೇ ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ) ಎಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಾಗಿ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವವನಿಗಾಗಿ) ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪಂಜರದ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ವಸ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಆ ಮೂಲಕ ವಸ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
4. ಅಂತರ ಸಂಖ್ಯೆ, ತೂಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

4.1.3 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ರೇಖಾಚಿತ್ರವು (4500×460×5460 ಮಿಮೀ) ದ್ವಿಮುಖ ಚಪ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಂಜರವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ನ ಆಳವು 20 ಮಿಮೀ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕವರ್ ನೊಂದಿಗೆ 150 ಮಿಮೀ ಆಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ 0 ರ ತಿರುವು ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಗುವ ಕ್ಷಣದಿಂದಾಗಿ ಚಪ್ಪಡಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಹೀಗಿರಬೇಕು ರೇಖಾಚಿತ್ರದಿಂದ ಅರ್ಥವಾಯಿತು.

ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ವಿವರಣೆ:

1. 6 - # 16: Ø 16 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸ ನ 6 ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು

ಕಾರ್ಯ: 6 ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು 1030 ಮಿಮೀ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. c/c ದೂರ = $1030/6 = 170$ ಮಿಮೀ.

2. 8 Ø @ 180 c/c: 8 ಮಿಮೀ ಡಯಾ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) c/c ಅಂತರದಲ್ಲಿ 180 ಮಿಮೀ ನಂತರ ಇಲ್ಲ. ಉದ್ದದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) = $4000/180 + 1 = 24$ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

ಕಡಿಮೆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ = $5000/180 + 1 = 29$ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

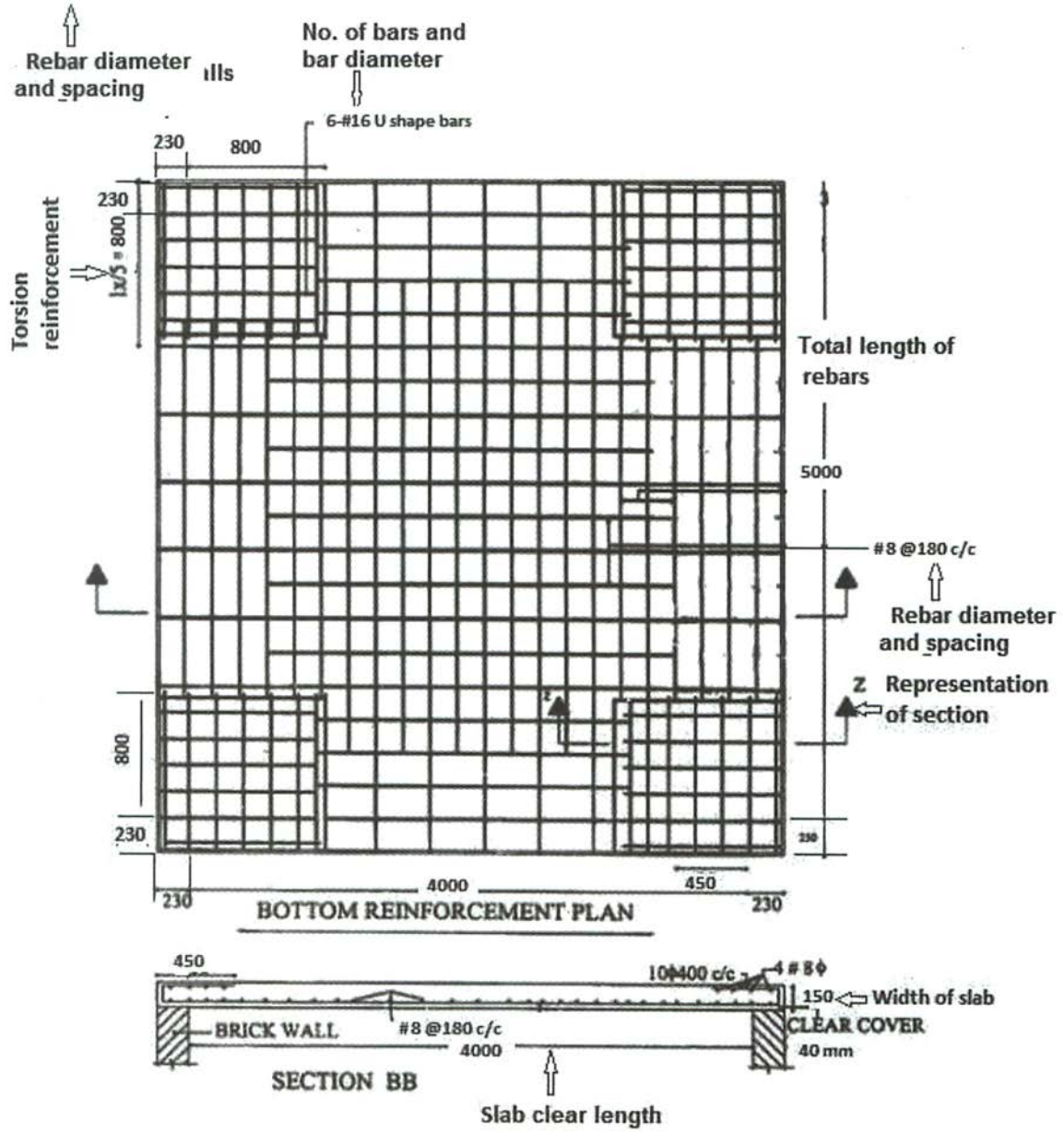
3. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ವ್ಯಾಸ: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ವ್ಯಾಸವು ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಿಬಾರ್ ಆಗಿದೆ.

4. ಗೋಡೆಯ ಅಗಲ: ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, 230 ಮಿಮೀ ಗೋಡೆಯ ಅಗಲವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಒಟ್ಟು ಸ್ಟಾನ್ ಉದ್ದ: ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ,

ಉದ್ದವಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ = $5000 + 2 \times 230 - 2 \times 20 = 5420$ ಮಿಮೀ

ಚಿಕ್ಕ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = $4000 + 2 \times 230 - 2 \times 20 = 4420$ ಮಿಮೀ



ಚಿತ್ರ 4.1.2: ದ್ವಿಮುಖ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

ಸೂಚನೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಗುರುತು (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ - ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ)	3
ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಖ್ಯೆ	6
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ವ್ಯಾಸ, ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ	#16 or Ø16
ಅಂತರ, ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ	180
ಘಟಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ)	T
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ)	13
ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆ: 3-6 #16—180—T—13	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.1: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

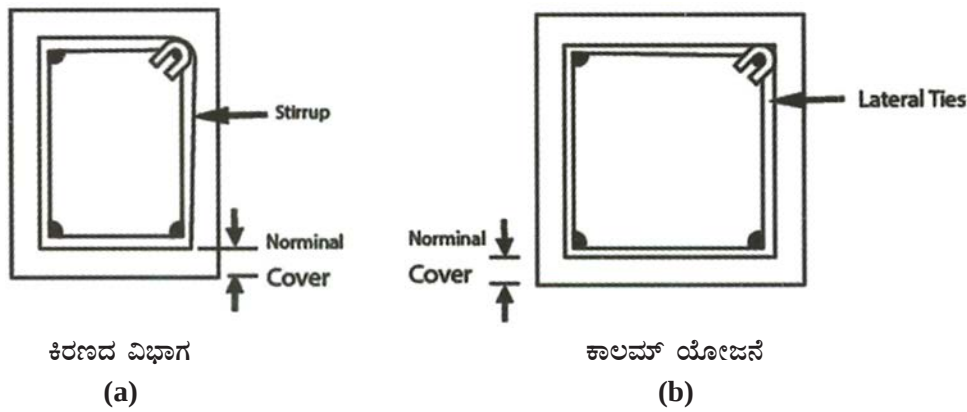
4.1.4 ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್

ಸವೆತದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೊದಿಕೆಯ ದಪ್ಪವು ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಕವರ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬಾರ್ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದವು ಇರುತ್ತದೆ (ಸ್ವಾನ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ - ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕವರ್).

- ಶಿಯರ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ, ಮಧ್ಯಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್ 30 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ 20 ಮಿಮೀ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್

- ಟೈಗಳಿಗೆ ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಾಗಿ ಹೆಲಿಕಲ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯು 40 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಉದ್ದದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ವ್ಯಾಸಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು.

- ಫೂಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕವರ್ 50 ಮಿಮೀ.

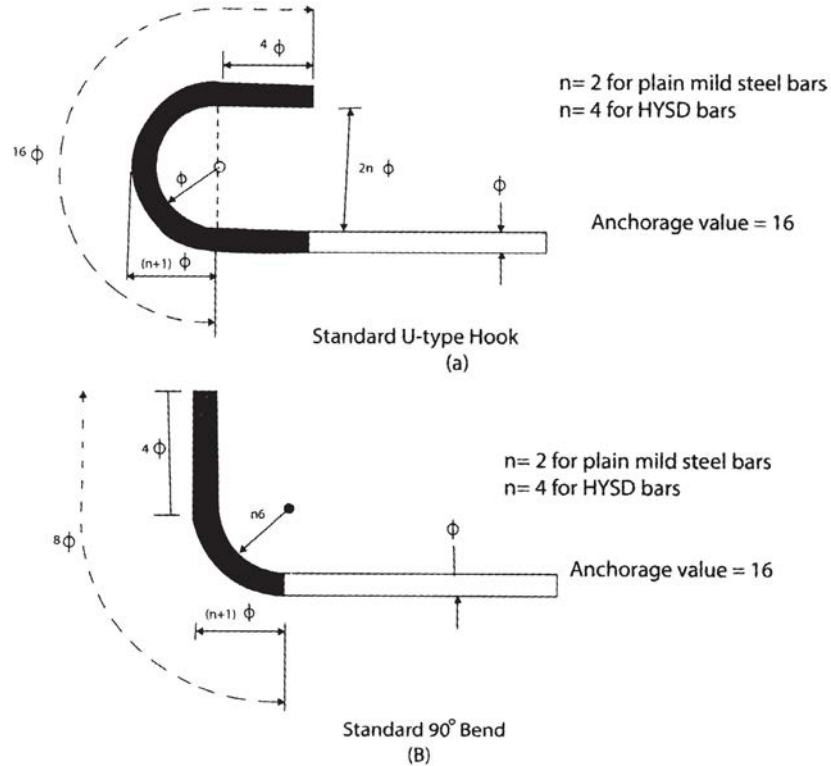
ಬಾಳಿಕೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್	
ಒಡ್ಡುವಿಕೆ	ಮಿಮೀಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕವರ್
ಸೌಮ್ಯ	20
ಮಧ್ಯಮ	30
ತೀವ್ರ	45
ತುಂಬಾ ತೀವ್ರ	50
ವಿಪರೀತ	75

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.2: ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್ ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳು

ಆಧಾರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ (ಸಲಾಕೆಗಳಿಗೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ:



ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

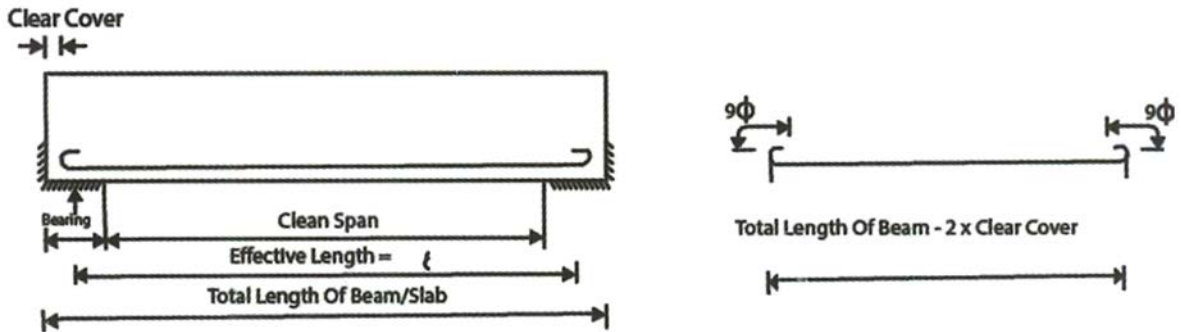
ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು:
 - ಬೀಮ್/ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳು: ಸೌಮ್ಯವಾದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುವುದು
 - ಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕವರ್ 20 ಮಿಮೀ.
 - ಪ್ರತಿ ಬಾರ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್ 20 ಮಿಮೀ.
 - ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕವರ್ 20 ಮಿಮೀ.
 - ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೂಟಿಂಗ್‌ಗಳು
 - ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಟ್ರಿಗಳು/ಸ್ಪೈರಲ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್ 40 ಮಿಮೀ.
 - ಪಾದಗಳಿಗೆ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್ 50 ಮಿಮೀ.
- ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ದರ್ಜೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏನನ್ನೂ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) M20 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು Fe415 ಸ್ಟೀಲ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ.
- ಏನನ್ನೂ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ.
- ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸ್ಪೀಲ್ (ಉಕ್ಕು) ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನೀಡಿದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹುಕ್ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಂಕರ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ (ಸಲಾಕೆ) ಯಾವುದೇ ಹುಕ್ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ.
- ಬೀಮ್/ಸ್ಲಾಬ್‌ಗಳು/ಫೂಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಬೆಂಬಲದ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಂದೆ ಆಧಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ

$$= \text{ಅರ್ಧ ಬೇರಿಂಗ್} - \text{ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್}$$

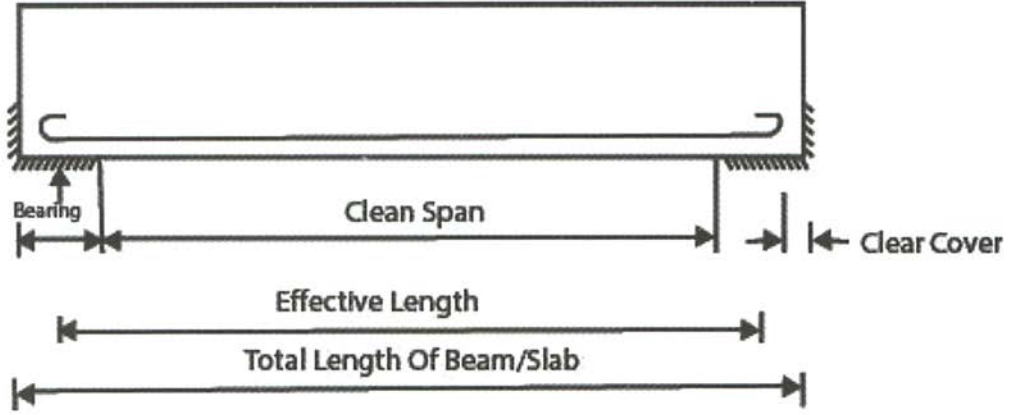
ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಡಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

- ನೇರ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)
ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಳಸಿದಾಗ:
ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = ಬೀಮ್/ಸ್ಲಾಬ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ - 2×ಕವರ್ + 2×9 Ø



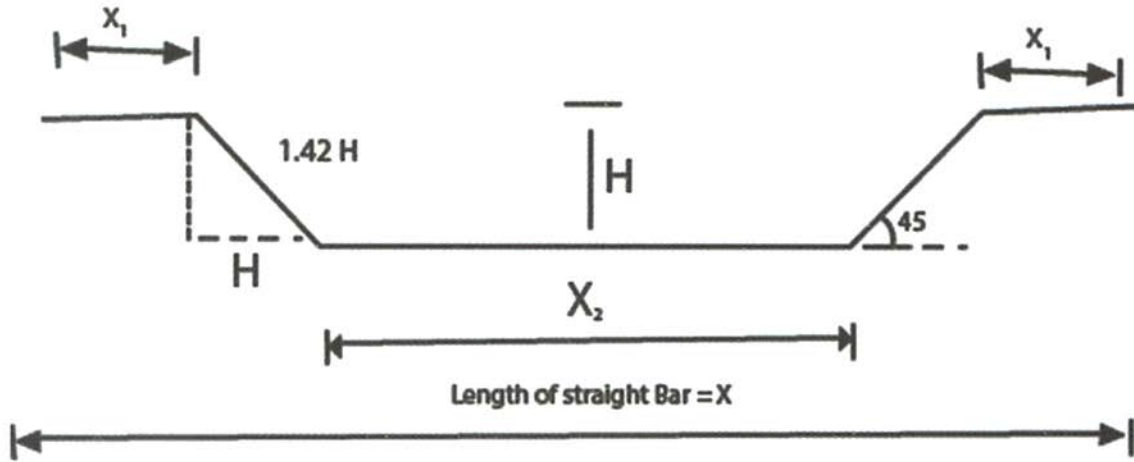
ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಳಸಿದಾಗ:

ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆಯ) ಉದ್ದ = ಬೀಮ್/ಸ್ಲಾಬ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ - 2×ಕವರ್



b) ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ಗಳು

ಬಾಗಿದ ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದ = ನೇರ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ + 2 × 0.42 H



$$X_1 = \frac{l}{7} + \frac{\text{One Bearing}}{2} - \text{Clear cover} - H$$

$$X_1 = \frac{x - 2H}{2}$$

$$X_2 = x - 2(X_1 + H)$$

ಕಿರಣಗಳಿಗೆ: $H = D - 2 \times \text{ಕ್ಲಿಯರ್ ಕವರ್} - 2 \times \text{dia. ಸ್ಪಿರಪ್ಪಾಗಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) - dia. ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)}$

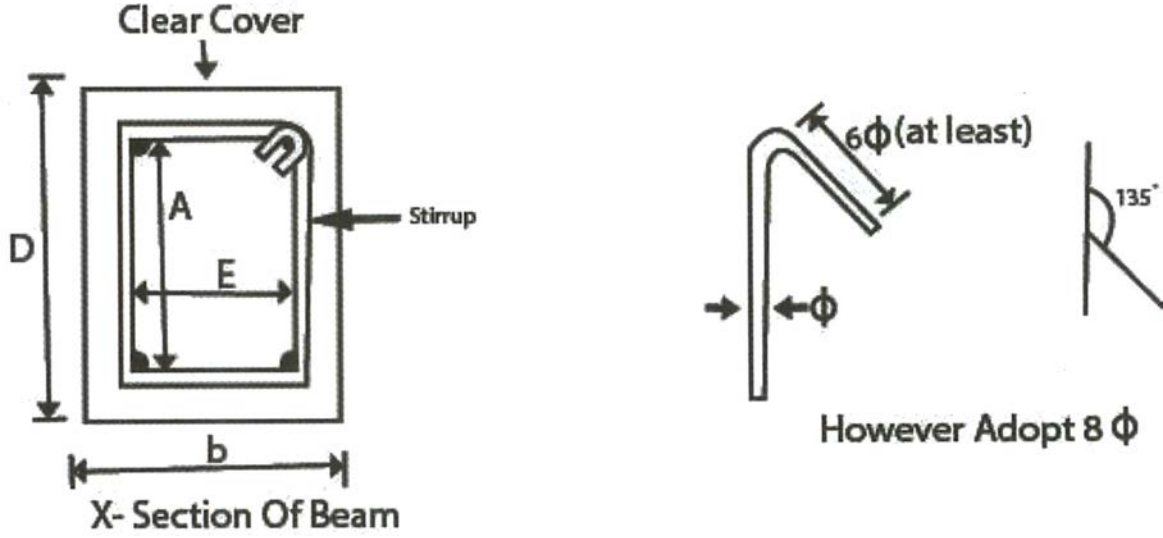
ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ಗಳಿಗಾಗಿ: $H = D - 2 \times \text{ಕ್ಲಿಯರ್ ಕವರ್} - \text{dia. ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)}$

c) ಕಿರಣಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಿರಪ್ಪಳು

ಒಂದು ಸ್ಪಿರಪ್ಪಿಗೆ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = $2(A + E) + 16 \times \text{dia. ಸ್ಪಿರಪ್ಪಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಫ್}$

$A = D - 2 \times \text{Clear cover} - 2 \times \text{dia. ಸ್ಪಿರಪ್ಪಾಗಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)}$

$E = b - 2 \times \text{Clear cover} - 2 \times \text{dia. ಸ್ಪಿರಪ್ಪಾಗಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)}$



ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಸ್ಪಿರಪ್ಪ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಚಿಹ್ನೆಗಳು

RCC ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು:

1. ಅಡ್ಡ-ವಿಭಾಗದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:
 - a) $\emptyset$ ಸರಳ ಸುತ್ತಿನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅಥವಾ ಸರಳ ಸುತ್ತಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ;
 - b) ಸರಳ, ಚದರ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಸರಳ ಚದರ ಪಟ್ಟಿಯ ಬದಿಗೆ ☐
 - c) # ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾರ್‌ಗಾಗಿ

2. ಅದರ ಉದ್ದದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಾರ್‌ನ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

Alt	ಪರ್ಯಾಯ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)
Bt	ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)
B	ಕೆಳಗಿನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)
Min	ಕನಿಷ್ಠ
Max	ಗರಿಷ್ಠ
St	ನೇರ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)
Stp	ನೇರ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)
Ct	ಕಾಲಮ್ ಟೈ
T	ಟಾಪ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.3: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3. ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3m or B	ಕಿರಣಗಳು
CVI	ಕಾಲಮ್(ಗಳು)
Fg	ಫೂಟಿಂಗ್(ಗಳು)
GR	ಗಿರ್ಡರ್ಸ್
JT	ಜಂಟಿ(ಗಳು)
LB	ಲಿಂಟೆಲ್ ಕಿರಣ(ಗಳು)
Stp	ಸ್ಪಿರಲ್
Sb or S	ಚಪ್ಪಡಿ(ಗಳು)
WL	ಉದ್ದದ ಗೋಡೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.4: ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು

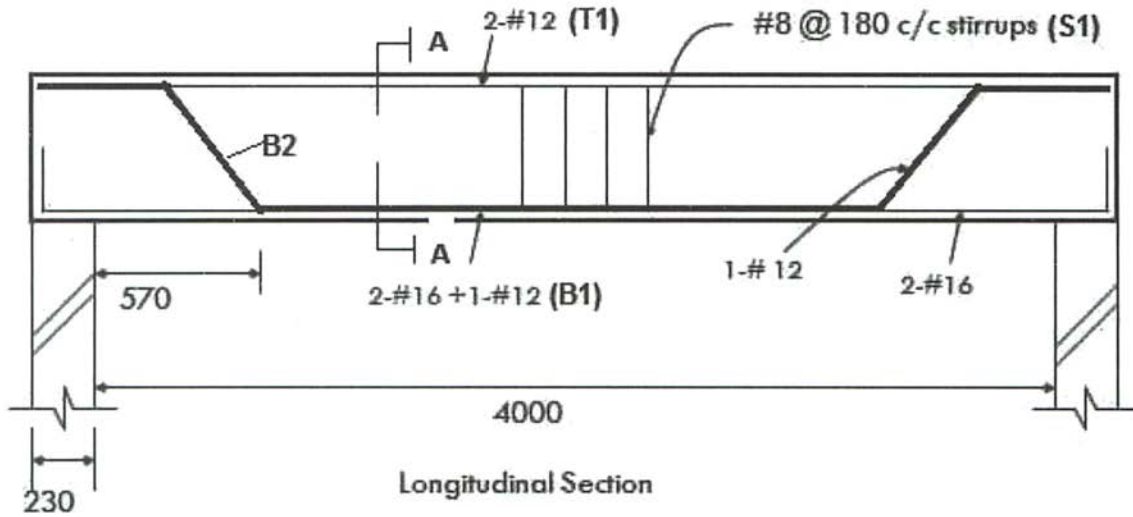
ಸಂ.	ವಿವರಣೆ	ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯ
1	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಲೈನ್ (ತೆಳುವಾದ)	
2	ಒಡ್ಡದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನ ಗೋಡೆಯ ಸಾಲು (ತೆಳುವಾದ)	
3	ಬಲವರ್ಧನೆ (ದಪ್ಪ)	
4	ವಿಭಿನ್ನ ಪದರದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆ (ದಪ್ಪ).	
5	ಬಲಪಡಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಭಾಗ	
6	ಸೆಂಟರ್ ಲೈನ್	
7	ಆಯಾಮದ ರೇಖೆ	
8	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಿರಣವನ್ನು ಕಾಲಮ್ ಆಗಿ ರೂಪಿಸುವುದು ನೆಲದ ಮೂಲಕ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ	
9	ಕಾಗದಕ್ಕೆ ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ	
10	ಕೊಕ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)	
11	90° ಬಾಗುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)	
12	ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟದ ಗುರುತು	
13	ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟದ ಗುರುತು	
14	ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಟೈಗಳು	
15	ದ್ವಿಮುಖಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು ವಿಭಾಗ.	

16	ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ.	
17	ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು), ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಟೈಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ), ಸ್ಪಿರಪ್ ಅಥವಾ ಟೈ ನಿರಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಪ್ಪ ಗೆರೆಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ,	

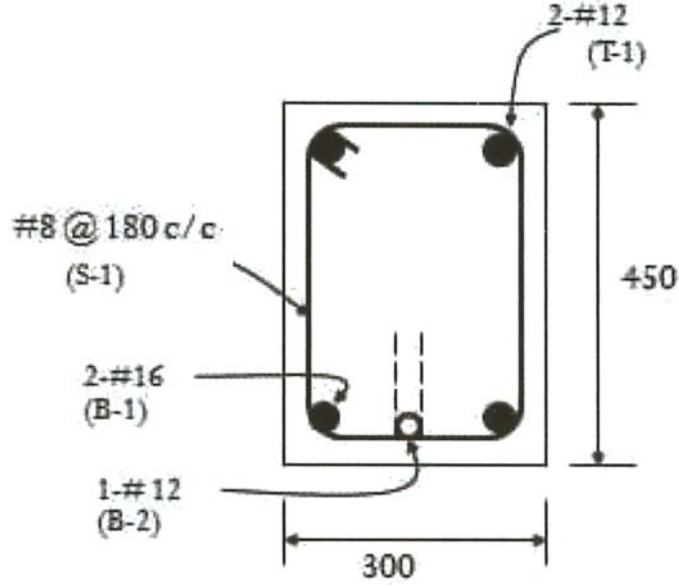
ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.5: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು

4.1.5 ಲೇಔಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

4 ಮಿಮೀ, 300 ಮಿಮೀ ಮಿಮೀ ಅಗಲ ಮತ್ತು 450 ಮಿಮೀ ಆಳದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದ್ದದ ಕಿರಣವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಇದು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 2-12 ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 2-16 ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು 1-12 ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸ್ಪಿರಪ್‌ನ ವ್ಯಾಸವು 180 ಮಿಮೀ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ 8 ಮಿಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕವರ್ 40 ಮಿಮೀ ಬಲವರ್ಧನೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.6: RCC ಬೀಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.1.7: RCC ಬೀಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಇಲ್ಲಿ,

B1 ಎಂಬುದು 16 ಮಿಮೀ $\varnothing$ ನ 2 ಕೆಳಗಿನ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)

B2 12 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ 1 ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಗಿದೆ

TI ಎಂಬುದು 12 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆ) 2 ಆಗಿದೆ

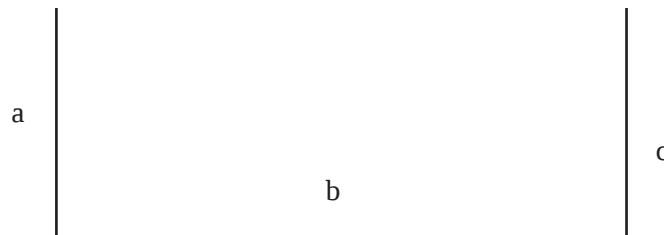
SI 8 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪಿರಲ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಿಂದ ಅಂತರವು 180 c/c ಆಗಿದೆ
ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್‌ಗಳು 40 ಮಿಮೀ

ಬಾಗುವಿಕೆಗೆ ಕಡಿತ

ಬಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ರಿಬಾರ್ ವಿರೂಪಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಡ್ ಸುತ್ತಲೂ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಂತೆ ರಿಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಡ್ ಡಿಡಕ್ಷನ್‌ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರಿಬಾರ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದದಿಂದ ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಸ್ತು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

45 ಡಿಗ್ರಿ ಬೆಂಡ್‌ಗೆ, ಬೆಂಡ್‌ಗೆ ಕಡಿತವು 1d ಆಗಿದೆ.

90 ಡಿಗ್ರಿ ಬೆಂಡ್‌ಗೆ, ಬೆಂಡ್‌ಗೆ ಕಡಿತವು 2d ಆಗಿದೆ.



ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಲಂಬ ಬಾಗುವಿಕೆಗಳಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ($2 \times 2 \times \text{dia.}$) ಅಂದರೆ ರಾಡ್‌ನ 4 ಪಟ್ಟು ವ್ಯಾಸ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುಣಿಸಿ. ನೀವು ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದ = ಸದಸ್ಯನ ಉದ್ದ - ಬಾಗುವಿಕೆಗೆ ಕಡಿತ.

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಉದ್ದ = $a + b + c$.

$a + b + c$ ನ ಉದ್ದ = ಕಿರಣದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂತರ + $2 \times$ ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ - $2 \times$ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್ + $2 \times$ ಬೆಂಡ್ ಉದ್ದ

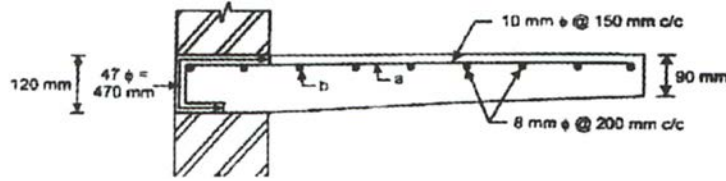
ಆದ್ದರಿಂದ, B1 ಮತ್ತು B2 ಗಾಗಿ ಮೇಲಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ:

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಆಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾವು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ನಾವು ಕೆಳಭಾಗದ ಬಲವರ್ಧನೆ, B1 ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ.

B1 ನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



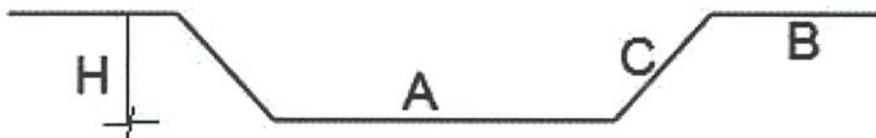
B1 ನ ಉದ್ದ = ಕಿರಣದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂತರ + $2 \times$ ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ - $2 \times$ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್ + $2 \times$ ಬೆಂಡ್ ಉದ್ದ

ಬೆಂಡ್ ಉದ್ದ = $6 \times 16 = 96$ ಮಿಮೀ

ಬೆಂಡ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಬಾರ್‌ನ $6 \times$ ವ್ಯಾಸ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ

ಉದ್ದ B1 = $4000 + 2 \times 230 - 2 \times 40 + 2 \times 96 = 4572$ ಮಿಮೀ

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) B2 ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಈ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಬಲದ ಬಳಿ ಬಾಗುತ್ತದೆ:



ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) B2 ನ ಉದ್ದ: $A + B + C = 4000 + 2 \times 230 - 2 \times 40 + (1.414 \times H - H)$

$$H = 450 - 2 \times 40 - 2 \times 12 - 2 \times 12/2 = 334 \text{ ಮಿಮೀ}$$

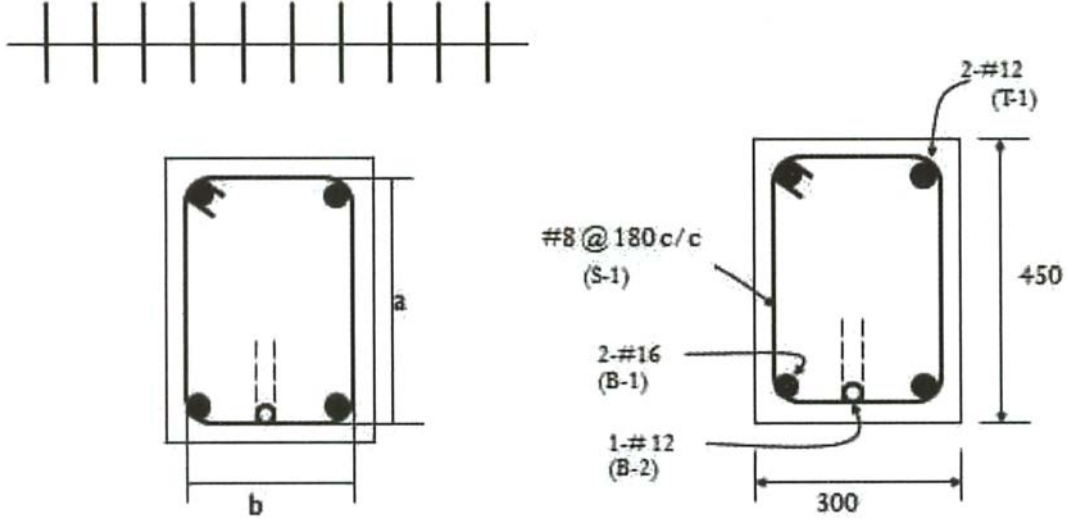
$$B2 = 4000 + 2 \times 230 - 2 \times 40 + (1.414 \times 334 - 334) = 4518.3 = 4520 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) T1 ನ ಉದ್ದ = ಕಿರಣದ ಸ್ವಷ್ಟ ಅಂತರ + 2 × ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ - 2 × ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್

$$= 4000 + 2 \times 230 - 2 \times 40 = 4380 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಉದ್ದ Sl:

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳು ಮಧ್ಯದಿಂದ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ 180 ಮಿಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಗೋಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲದ ನಡುವೆ ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



$$\text{ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ} = \frac{4000}{180} + 1 = 24$$

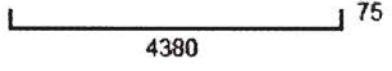
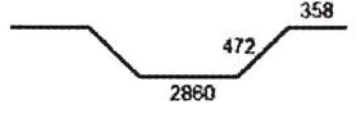
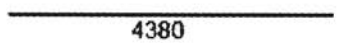
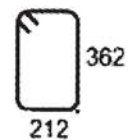
$$\text{ಉದ್ದ } a = 450 - 2 \times 40 - 8 = 362 \text{ ಮಿಮೀ}$$

$$\text{ಉದ್ದ } b = 300 - 2 \times 40 - 8 = 212 \text{ ಮಿಮೀ}$$

$$\text{ಆದ್ದರಿಂದ 1 ಸ್ಪಿರಪ್ } S1 = 2 \times (212 + 362 + 90) = 1328 \text{ ಮಿಮೀ}$$

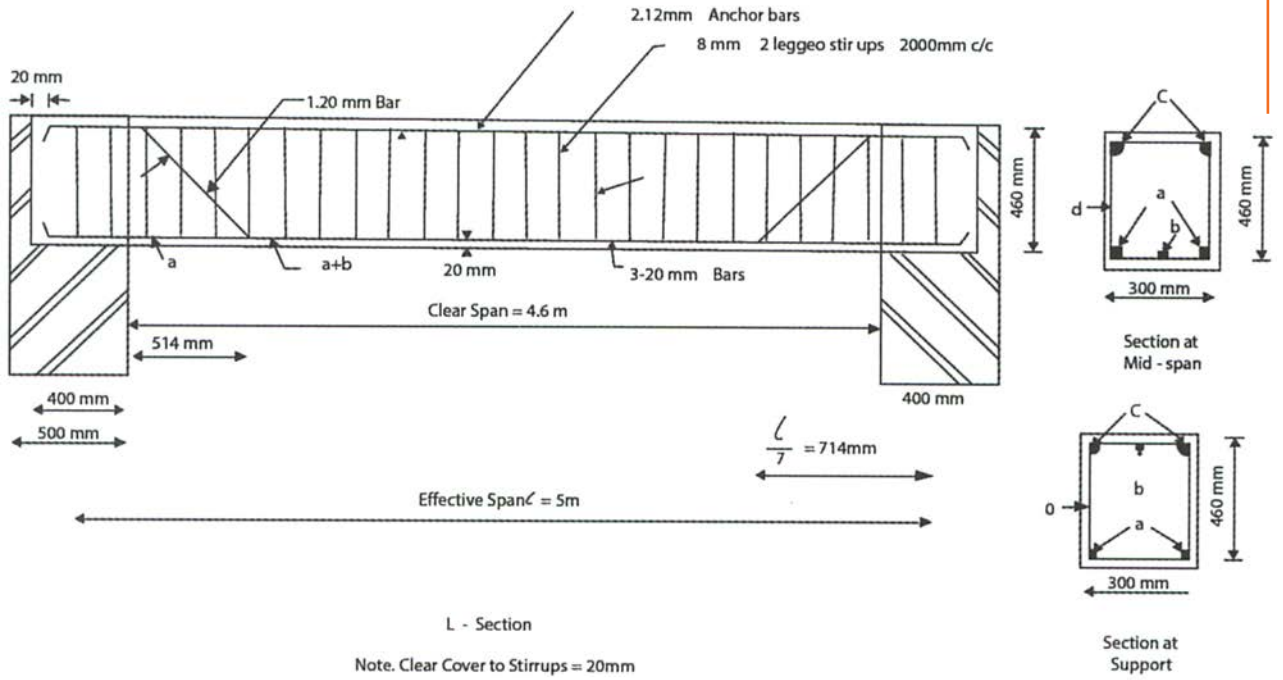
ಅಲ್ಲಿ, 90 ಮಿಮೀ ಕನಿಷ್ಠ ಕೊಕ್ಕೆ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಮೇಲಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಿಂದ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ

ಸಂ.	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಮಾರ್ಕ್	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಡಯಾ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಖ್ಯೆ	1 ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆ) ಉದ್ದ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ತೂಕ (ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ)	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರ
1	B1	16	2	4572	14.5	
2	B2	12	1	4520	4.02	
3	T1	12	2	4380	7.80	
4	S1	8	24	1330	12.6	

ಉದಾಹರಣೆ 1

ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ RCC ಕಿರಣವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿ) ಹೊಂದಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 4.1.8: ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ RCC ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕಿರಣದ ಗಾತ್ರ = 300 ಮಿಮೀ × 460 ಮಿಮೀ

ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ = 4.6 ಮೀ

ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬೇರಿಂಗ್ = 400 ಮಿಮೀ, ಗೋಡೆಗಳ ದಪ್ಪ = 500 ಮಿಮೀ

ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ = 3-20 ಮಿಮೀ Ø ಬಾರ್ಗಳು (ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಬಲದ ಒಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ 514 ಮಿಮೀ

ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ)

ಸ್ಪಿರಪ್ಗಳು = 8 ಮಿಮೀ Ø 2 ಲೆಗ್ @ 200 ಮಿಮೀ clc

ಆಂಕರ್ ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳ) = 2-12 ಮಿಮೀ Ø ಬಾರ್ಗಳು

ಬಾರ್ಗಳ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

ಉತ್ತರ:

B1 ನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

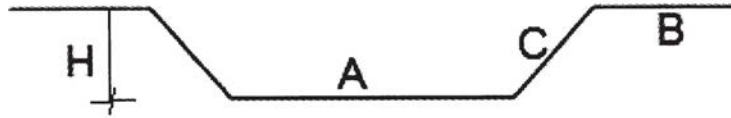


81 ರ ಉದ್ದ = ಕಿರಣದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂತರ + 2 × ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ - 2 × ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್

ಬೆಂಡ್ ಉದ್ದ = 6 × 20 = 120 ಮಿಮೀ

B1 ನ ಉದ್ದ = 4600 + 2 × 400 - 2 × 20 = 5360 ಮಿಮೀ

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) B2 ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಈ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಬಲದ ಬಳಿ ಬಾಗುತ್ತದೆ:



ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ 82: $A + B + C =$ ನೇರ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ + $2 \times 0.42H$

$H = 460 - 2 \times 20 - 2 \times 8 - 20 = 384$ ಮಿಮೀ

$82 = 5360 + 2 \times 0.42 \times 384 = 5682.5 = 5682$ ಮಿಮೀ



ಆಂಕರ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) T1 ನ ಉದ್ದ = ಕಿರಣದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂತರ + 2 × ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ - 2 × ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್
= 4600 + 2 × 400 - 2 × 20 = 5360 ಮಿಮೀ

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಉದ್ದ SI:

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳು 200 ಮಿಮೀ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಗೋಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲದ ನಡುವೆ ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ = ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ + 1

= ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಕಿರಣದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉದ್ದ/ಅಂತರ + 1

= $5000/200 + 1 = 26$

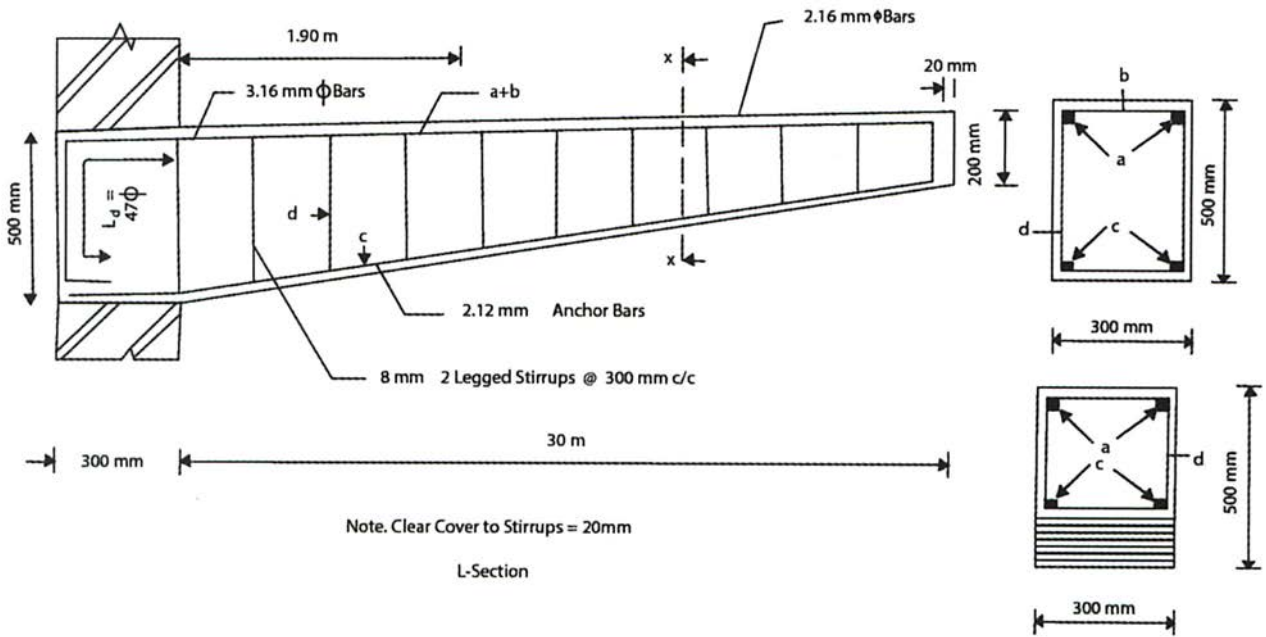
ಉದ್ದ a = $460 - 2 \times 20 - 12 = 408$ ಮಿಮೀ

ಉದ್ದ b = $300 - 2 \times 20 - 12 = 248$ ಮಿಮೀ

ಆದ್ದರಿಂದ 1 ಸ್ಪಿರಪ್ S1 = $2 \times (408 + 248 + 16 \times 8) = 1568$ ಮಿಮೀ

ಉದಾಹರಣೆ 2

ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ RCC ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಕಿರಣವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಹೊಂದಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 4.1.9: ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ RCC ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕಿರಣದ ಗಾತ್ರ

ಸ್ಥಿರ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ = 300 ಮಿಮೀ × 500 ಮಿಮೀ

ಉಚಿತ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ = 300 ಮಿಮೀ × 200 ಮಿಮೀ

ಗೋಡೆಗಳ ದಪ್ಪ = 300 ಮಿಮೀ

ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ = 3-16 ಮಿಮೀ ಠ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರ ತುದಿಯಿಂದ 1.90 ಮೀ ವರೆಗೆ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ)

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳು = 8 ಮಿಮೀ ಠ 2 ಲೆಗ್ಸ್ @ 300 ಮಿಮೀ c/c

ಆಂಕರ್ ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು) = 2-12 ಮಿಮೀ Ø ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)

ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

ಉತ್ತರ:

ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆ) ಉದ್ದ (ಮುಕ್ತ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ತಲುಪುವುದು) = ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಕ್ಲಿಯರ್ -
ಕವರ್ + ಎಲ್‌ಡಿ ಓವರ್‌ಹ್ಯಾಂಗ್

$$= 3000 - 20 + 47 \times 16 = 3732 \text{ ಮಿಮೀ}$$

(M20 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು Fe 415 ಸ್ಪೀಲ್, Ld = 47Ø ಎಂದು ಊಹಿಸಿ

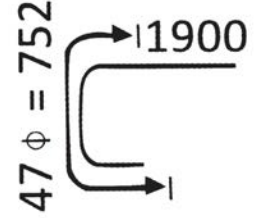
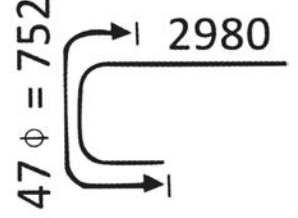
ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿದ ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆಯ) ಉದ್ದ = 1900 + Ld = 1900 + 47 × 16 = 2652 ಮಿಮೀ

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ = ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್‌ನ ಓವರ್‌ಹ್ಯಾಂಗ್/ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗಳ ಅಂತರ + 1

$$= 3000/300 + 1 = 11$$

ಸ್ಪಿರಪ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಾರ್‌ನ (ಸಲಾಕೆಯ) ಉದ್ದ = 2[(300 - 2 × 20 - 2 × 8) + (500 +
300/2 - 2 × 20 - 2 × 8)] + 16 × 8

$$= 1304 \text{ ಮಿಮೀ}$$



ಉದಾಹರಣೆ 3

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚದರ ಕಾಲಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಹೊಂದಿದೆ:

ಕಾಲಮ್ ಗಾತ್ರ = 300 ಮಿಮೀ × 300 ಮಿಮೀ

G.L. ಕೆಳಗಿನ ಆಳ = 1 ಮೀ

ಪ್ಲಿಂತ್ ಮಟ್ಟ = 30 ಸೆಂ.ಮೀ ಮೇಲಿನ G.L.

ಸ್ತಂಭದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇಯ ಎತ್ತರ = 3.5 ಮೀ

ಕಾಲಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆ:

ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್ಗಳು = 4-25 ಮಿಮೀ Ø

ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಟೈಸ್ = 8 ಮಿಮೀ Ø @ 300 ಮಿಮೀ c/c

ಅಡಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳು:

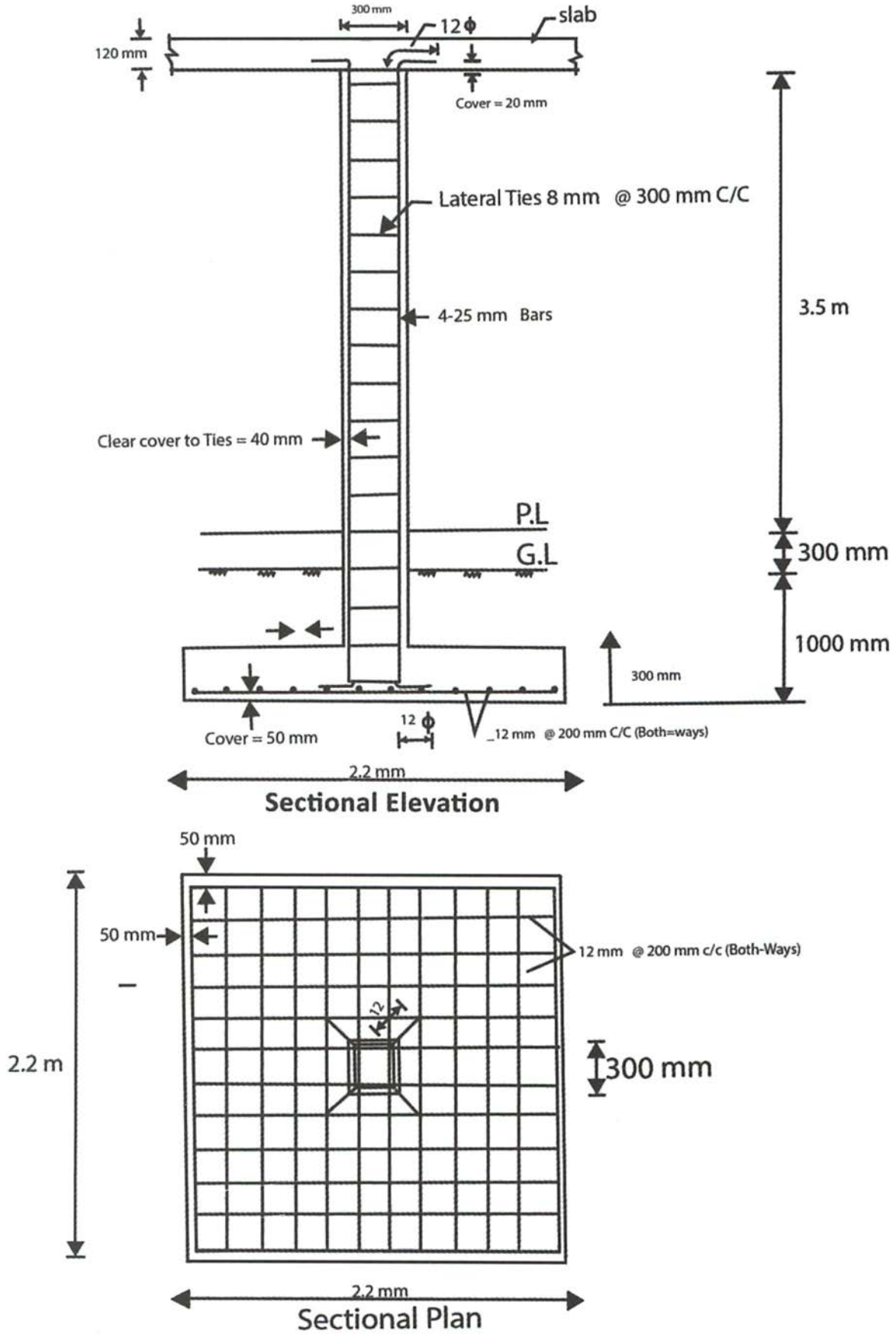
ಪಾದದ ಗಾತ್ರ = 2.2 ಮೀ × 2.2 ಮೀ

ಪಾದದ ದಪ್ಪ = 300 ಮಿಮೀ

ಬಲವರ್ಧನೆ = 12 ಮಿಮೀ Ø @ 200 ಮಿಮೀ c/c ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾಲಮ್ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು) 120 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಚಪ್ಪಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ

ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಯ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.10: ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚದರ ಕಾಲಮನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಉತ್ತರ

ರೇಖಾಂಶದ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ = $(3500 + 300 + 1000) - 50 - 2 \times \text{dia. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆಯ) ಆಫ್ ಫೂಟಿಂಗ್} + 12 \times \text{dia. ನ}$
ಉದ್ದದ ಪಟ್ಟಿಯ

$$= 4800 - 50 - 2 \times 12 + 16 \times 25 = 5126 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಲಿಂಕ್‌ಗಳು) = $(3500 + 300 + 1000) - (50 + 2 \times 12) / 300 + 1 = 17$

ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = $2[(300 - 2 \times 40 - 2 \times 8) + (300 - 2 \times 40 - 2 \times 8)] + 16 \times 8$

$$= 944 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = $2200 - 2 \times 50 = 2100 \text{ ಮಿಮೀ}$

ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ = $2100 / 200 + 1 = 12$

ಬಾರ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ (ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ) = $12 + 12 = 24$

ಉದಾಹರಣೆ 4

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾಲಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾಲಮ್ ವ್ಯಾಸ = 400 ಮಿಮೀ

ಕೆಳಗೆ ಆಫ್ G.L. = 0.90

ಫ್ಲಿಂತ್ ಮಟ್ಟ = 0.25 ಮೀ ಮೇಲೆ G.L.

ಕಾಲಮ್ ಎತ್ತರ = 3.2 ಮೀ

ಕಾಲಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆ:

ಉದ್ದದ ಉಕ್ಕು (ಮುಖ್ಯ ಉಕ್ಕು) = 6-16 ಮಿಮೀ 0 ಬಾರ್‌ಗಳು

ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಟೈಸ್ = 6 ಮಿಮೀ Ø @ 240 ಮಿಮೀ c/c

ಅಡಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳು:

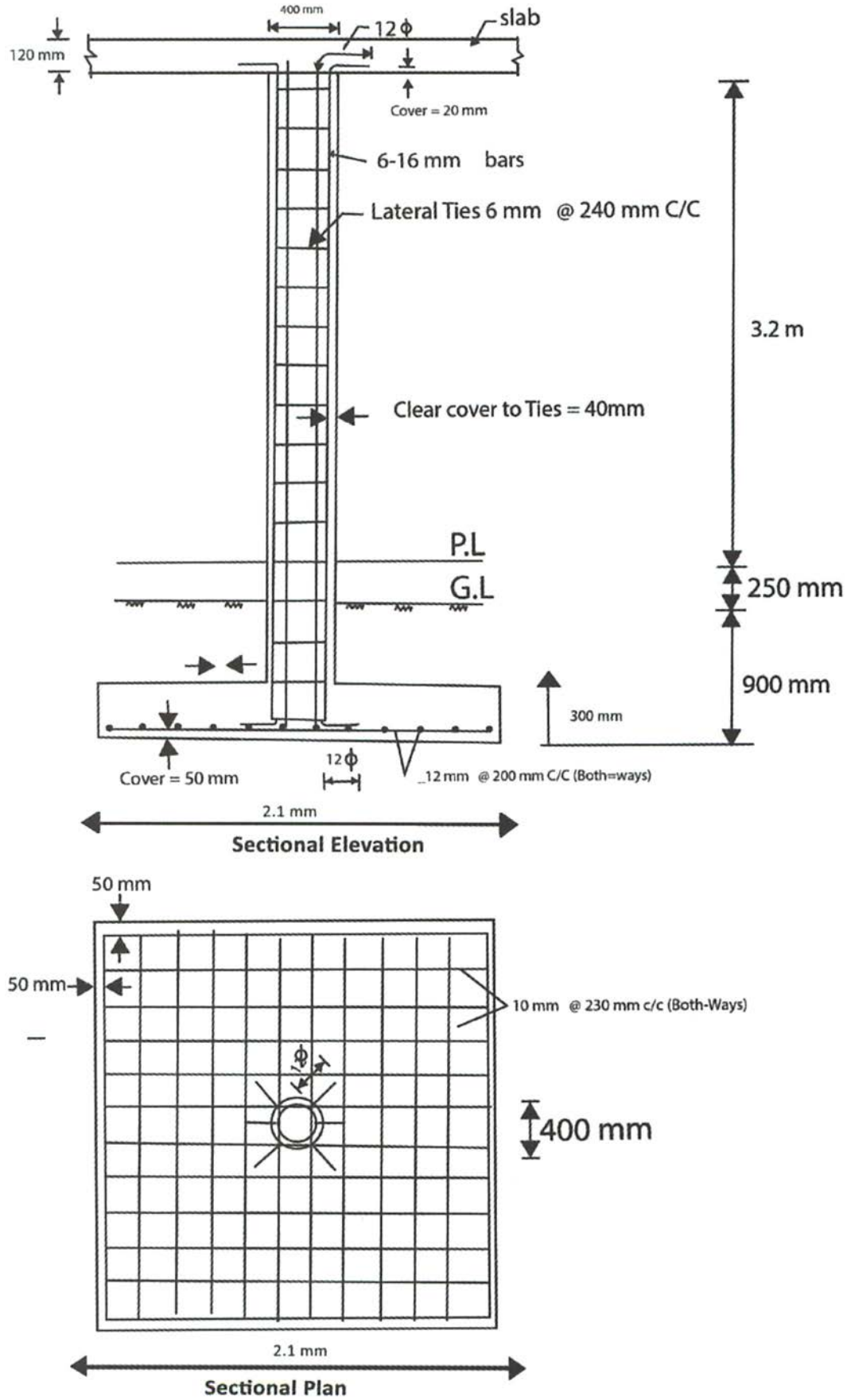
ಪಾದದ ಗಾತ್ರ = 2.1 ಮೀ × 2.1 ಮೀ

ಪಾದದ ದಪ್ಪ = 30 ಸೆ.ಮೀ

ಬಲವರ್ಧನೆ = 10 ಮಿಮೀ Ø @ 230 ಮಿಮೀ c/c ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾಲಮ್ ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳು 120 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪದ ಚಪ್ಪಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.11: ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾಲಮ್‌ನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಉತ್ತರ

ರೇಖಾಂಶದ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ = $(3200 + 250 + 900) - 50 - 2 \times \text{dia. ನ ಪಾದದ ಪಟ್ಟಿ} + 12 \times \text{dia. ನ ಉದ್ದದ ಪಟ್ಟಿ}$

$$= 4350 - 50 - 2 \times 10 + 16 \times 16 = 4586 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಟೈಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಲಿಂಕ್‌ಗಳು) = $(3200 + 250 + 900) - (50 + 2 \times 10) / 240 + 1 = 19$

ಒಂದು ಲಿಂಕ್‌ಗಾಗಿ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ = $\pi (400 - 2 \times 40 - 2 \times 6) + 16 \times 6 = 1063 \text{ ಮಿಮೀ}$

ಉದ್ದ ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) = $2100 - 2 \times 50 = 2000 \text{ ಮಿಮೀ}$

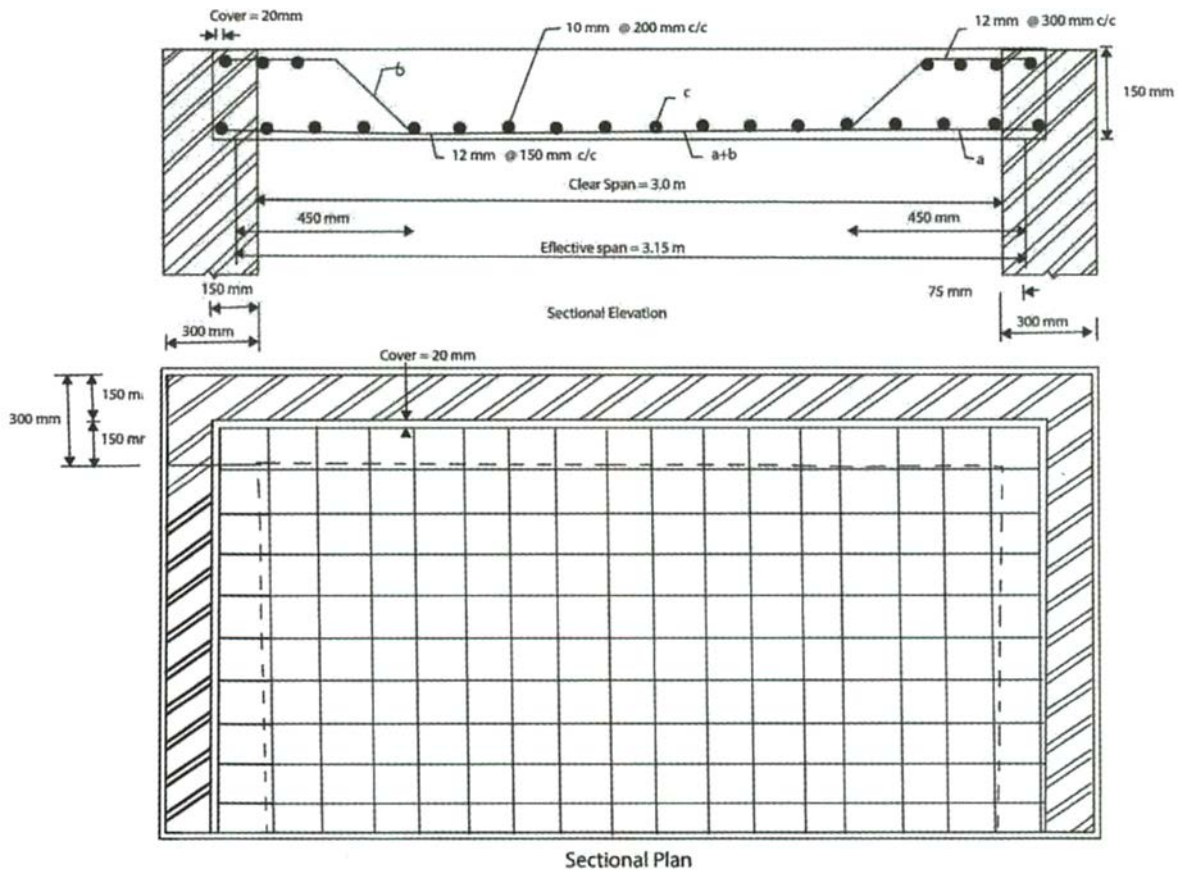
ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ = $2000 / 230 + 1 = 10$

ಬಾರ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ (ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ) = $10 + 10 = 20$

ಉದಾಹರಣೆ 5

ಒಂದು ಮಾರ್ಗದ ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಕೋಣೆಯ ಗಾತ್ರ = $4 \text{ ಮೀ} \times 6 \text{ ಮೀ}$



ಚಿತ್ರ 4.1.12: ಒನ್ ವೇ ಸ್ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಚಪ್ಪಡಿಯ ದಪ್ಪ = 150 ಮಿಮೀ

ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬೇರಿಂಗ್ = 150 ಮಿಮೀ

ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ = 300 ಮಿಮೀ

ಬಲವರ್ಧನೆ:

ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳು = 12 ಮಿಮೀ Ø bars @ 150 ಮಿಮೀ clc ಜೊತೆಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಬಾರ್‌ಗಳು ಬೇರಿಂಗ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ 0.45 ಮೀ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ

ವಿತರಣಾ ಉಕ್ಕು = 10 ಮಿಮೀ Ø ಬಾರ್‌ಗಳು @ 200 ಮಿಮೀ clc

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

ಉತ್ತರ

B1 ನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



B1 ನ ಉದ್ದ = ಸ್ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಂತರ + 2 × ಚಪ್ಪಡಿ ದಪ್ಪ - 2 × ಬಲವರ್ಧನೆಯ

$$\text{ಕವರ್ B1 ನ ಉದ್ದ} = 3000 + 2 \times 150 - 2 \times 20 = 3260 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) B2 ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಈ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಬಲದ ಬಳಿ ಬಾಗುತ್ತದೆ:



ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) B2 ನ ಉದ್ದ: $A + B + C =$ ನೇರ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ + $2 \times 0.42H$

$H = D - 2 \times$ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್ - ಡಯಾ. ಬಾಗಿದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)

$$= 150 - 2 \times 20 - 12 = 98 \text{ ಮಿಮೀ}$$

$$\text{B2} = 3260 + 2 \times 0.42 \times 98 = 3342 \text{ ಮಿಮೀ}$$

ವಿತರಣಾ ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ದ = $3260 + 3000 = 6260$ ಮಿಮೀ

ಉದಾಹರಣೆ 6

1.2 ಮೀ ಓವರ್‌ಹ್ಯಾಂಗ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಮುಖ್ಯ ಬಾರ್‌ಗಳು = 10 ಮಿಮೀ ϕ ಬಾರ್‌ಗಳು @ 150 ಮಿಮೀ c/c

ವಿತರಣಾ ಉಕ್ಕು = 8 ಮಿಮೀ ϕ ಬಾರ್‌ಗಳು @ 200 ಮಿಮೀ c/c

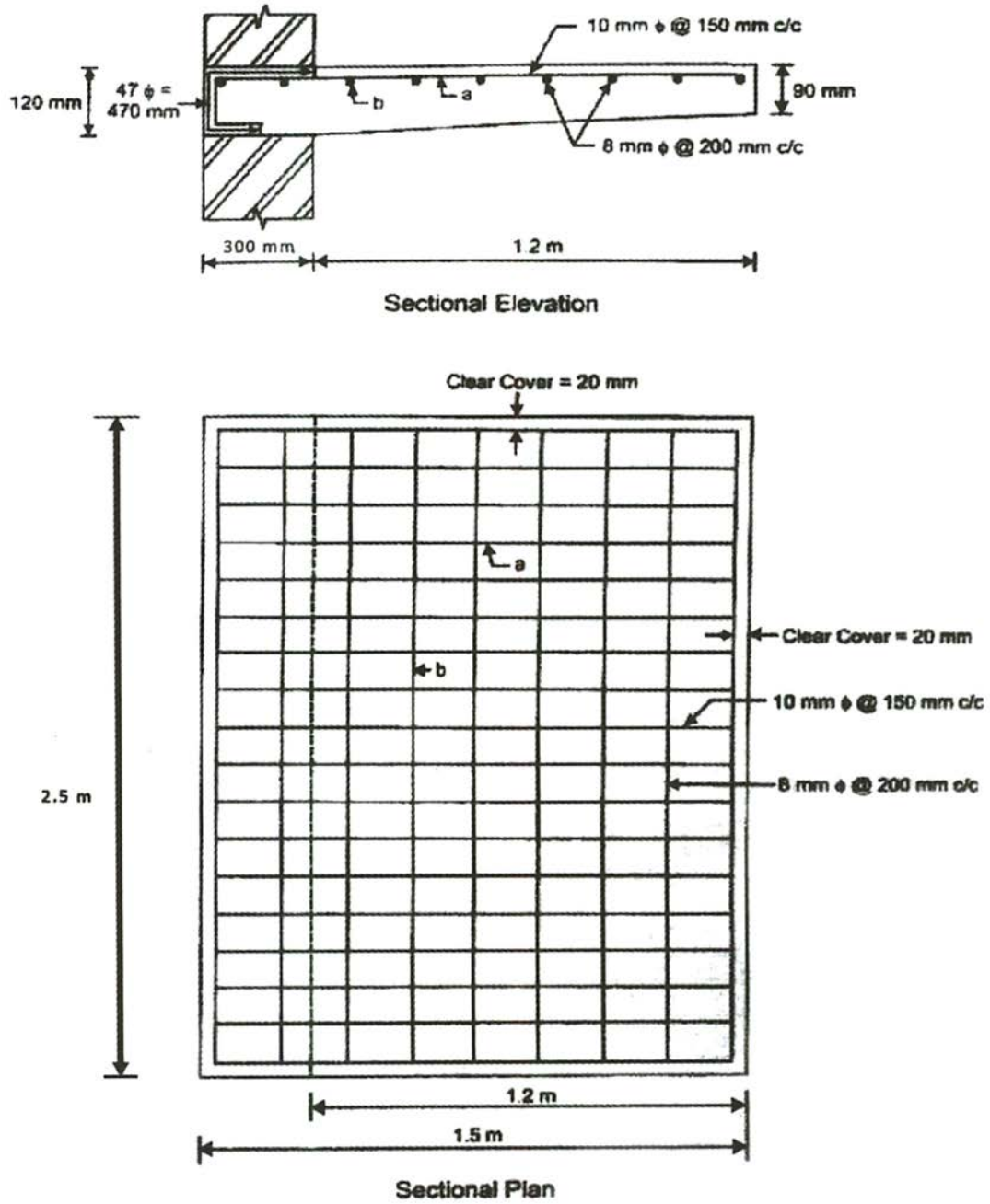
ಸ್ಥಿರ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಚಪ್ಪಡಿಯ ದಪ್ಪ = 120 ಮಿಮೀ

ಮುಕ್ತ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಲಾಬ್ ದಪ್ಪ = 90 ಮಿಮೀ

ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ = 300 ಮಿಮೀ

ಚಪ್ಪಡಿಯ ಉದ್ದ = 2.5 ಮೀ

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.13: ಓವರ್‌ಹ್ಯಾಂಗ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಸ್ಲಾಬ್‌ನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಉತ್ತರ

ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದ = ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್‌ನ ಓವರ್‌ಹ್ಯಾಂಗ್ - ಸ್ಪಷ್ಟ ಕವರ್

$$= 1200 - 20 + 47 \times 10 = 1650 \text{ ಮಿಮೀ}$$

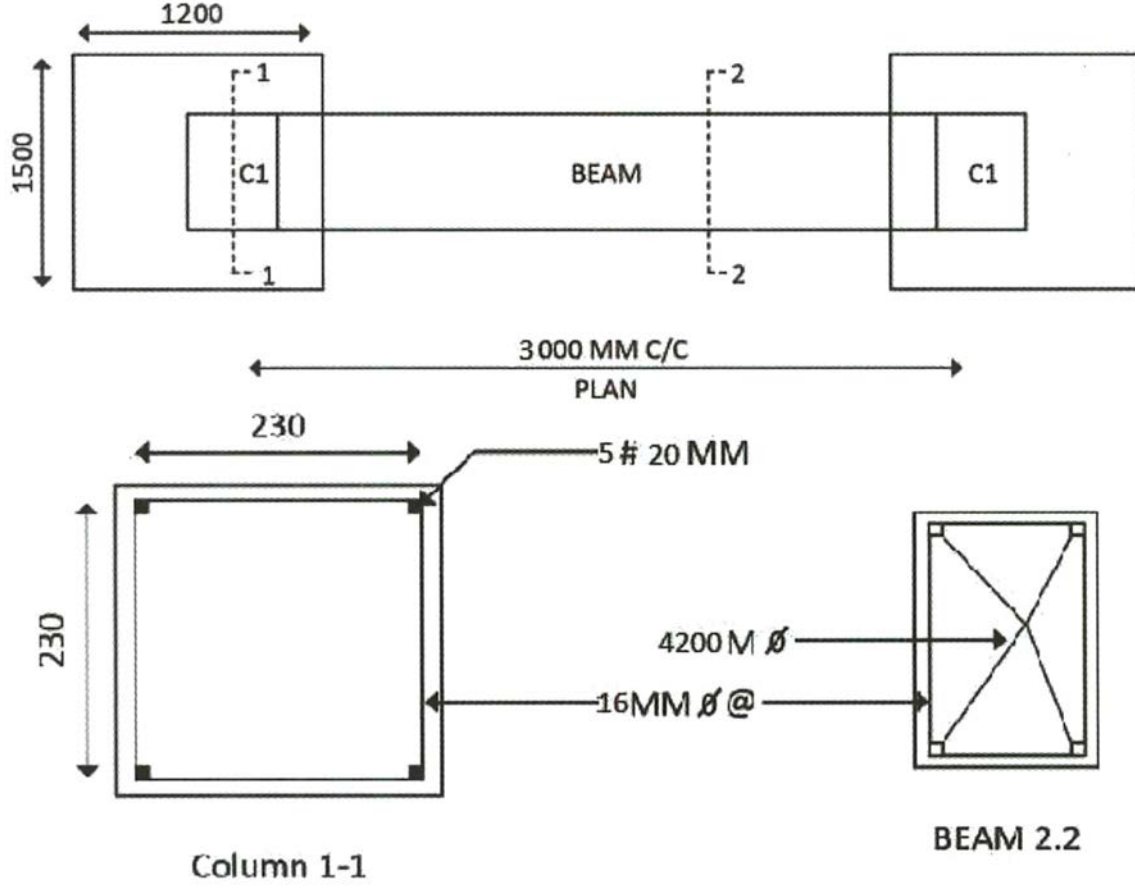
(M20 ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು Fe 415 ಸ್ಟೀಲ್, Ld = 47Ø)

ವಿತರಣಾ ಬಾರ್‌ಗಳ ಉದ್ದ = 2500 + 2 \times 20 = 2460 ಮಿಮೀ

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಸ್ಟೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ?
 - 4
 - 6
 - 8
 - 10
- ಬೆಂಡ್ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು?
 - ರಿಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತು
 - ರಿಬಾರ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ವಸ್ತು
 - ರಿಬಾರ್ಸ್
 - BBS
- 480 ಮಿಮೀ ಆಳದಿಂದ 340 ಮಿಮೀ ಅಗಲದ ಕಿರಣ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಒದಗಿಸಿದ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕವರ್ 40 ಮಿಮೀ. ಸ್ಪಿರಲ್ ಅಂತರವು 1800 ಮಿಮೀ/cc ಆಗಿದೆ



ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಸಂ.	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಮಾರ್ಕ್	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಡಯಾ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1 ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ ತೂಕ (ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ)	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರ

[illegible]

ಘಟಕ 4.2: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. BBSಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

4.2.1 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS)

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್‌ಗಾಗಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೈಟ್ ಎಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (ಅಥವಾ ಬಾರ್‌ಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ) ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದು, ನೀಡಿರುವ RCC ಕೆಲಸದ ಐಟಂ‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ದೃಶ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ವ್ಯಾಸ - ರಿಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸ
- ಬಾಗುವ ಆಕಾರ - ರಿಬಾರ್ ಬೆಂಡ್ ಆಕಾರ
- ಪ್ರತಿ ಬಾಗಿದ ಮತ್ತು ನೇರ ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದ
- ಬಾಗುವ ಕೋನಗಳು,
- ಪ್ರತಿ ಬಾರ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ ಮತ್ತು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ

BBS ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

1. ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
2. ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ ಕಟ್ ಉದ್ದ ಲಭ್ಯವಿದೆ
3. ಆಕಾರ ಆಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ
4. ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಮೇಲಿನ BBS ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Bar Mark	Description of Elements	Dia. of bars	No. of Elmts	No. of bars	Total No.	Cutting length	A	B	C	D	E	Shape	Remark
	Ramp												
1	RB10 (600*650)												-
E	Stirrups												-
	Col - Col												-
	S1 - 6L	10-φ	1	82	82	2460	550	600	550	600	240		124.519
		10-φ	2	82	164	1660	150	600	150	600	240		168.049
	Col - Col												-
	S1 - 6L	10-φ	1	86	86	2460	550	600	550	600	240		130.593
		10-φ	2	86	172	1660	150	600	150	600	240		176.247
	Col - Col												-
	S1 - 6L	10-φ	1	44	44	2460	550	600	550	600	240		66.815
		10-φ	2	44	88	1660	150	600	150	600	240		90.173
	Col - Col												-
1	RB* (300*650)												-
E	Stirrups												-
	Col - Col												-
	S6 - 2L	10-φ	1	71	71	1860	250	600	250	600	240		81.519
		10-φ	1	71	71	1860	250	600	250	600	240		81.519
	Col - Col												-
	S6 - 2L	10-φ	1	32	32	1860	250	600	250	600	240		36.741
		10-φ	1	32	32	1860	250	600	250	600	240		36.741

ಚಿತ್ರ 4.2.1: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಉದಾಹರಣೆ

4.2.2 ಅಂಡರ್ಸ್ವಾಂಡಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ (BBS)

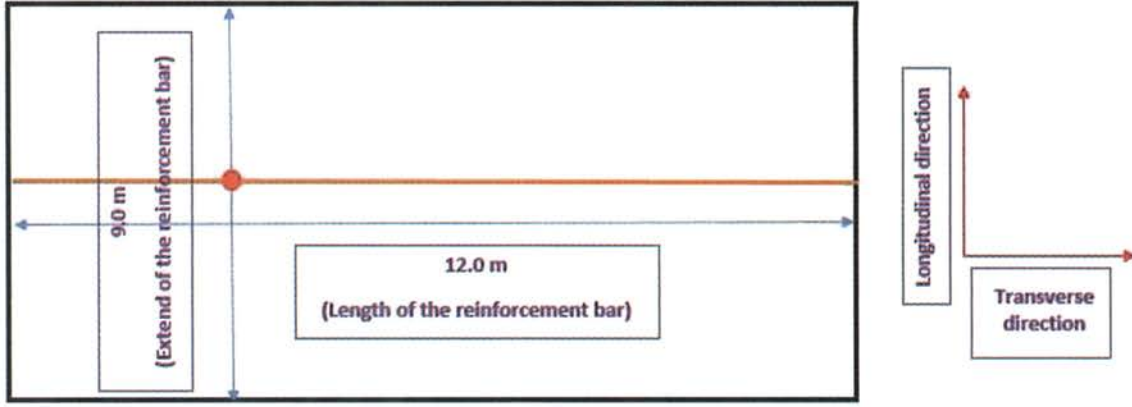
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ BBSಅನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್‌ಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

Zone	Grid A	Length: Width: Thickness	12 9 1.5	m	volume of Cone..	162	m³						
S.No.:	Face	Position	Layer	Dia.(mm)	Spacing (m)	Length of bar(m)	Extend	No. of Bars	Total Length (m)	Ut.Wt. (KE/m)	Welgth (ka)	Weight kg/m³	Bar shape
1	Far Face	longitudinal	FF2	32	0.3	12	9	31	372	6.31	2347.37	14.49	

ಚಿತ್ರ 4.2.2: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಕೋಷ್ಟಕ

ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 14 ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿವೆ. ಮೇಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ:

- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಮುಖ - ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ನಾಮಕರಣವನ್ನು ನೀವು ಇರಿಸಬಹುದು. ನಾವು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸ್ಲಾಬ್, ಮತ್ತಷ್ಟು ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಬಲವರ್ಧನೆ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ನಾವು ಮೇಲಿನ ಪದರವನ್ನು ಮುಖದ ಹತ್ತಿರ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪದರವನ್ನು ದೂರದ ಮುಖವಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದೇವೆ.
- ಸ್ಥಾನ - ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅದೇ ವಿವರಣೆ. 2 ಈ ಹಂತಕ್ಕೂ ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಚಪ್ಪಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿಕ್ಕಿನ ವಿಧಗಳಿವೆ, ನಾವು ಅವುಗಳೆಂದರೆ ರೇಖಾಂಶ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದೇವೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3: ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ನಿರ್ದೇಶನ

- ಲೇಯರ್ - ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಒಂದು ಪದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿವಿಧ ಪದರಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಬಾರ್ನ ವ್ಯಾಸ.
- ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಅಂತರ
- ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಬಾರ್‌ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನನ್ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದವು ರೇಖಾಂತರ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿದೆ.
- ಬಾರ್‌ನ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಲಂಬವಾಗಿರುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅದರ ಏಕರೂಪದ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ದೂರ/ಉದ್ದವಾಗಿದೆ.
- ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - (ಬಾರ್‌ಗಳ ಉದ್ದ/ಅಂತರ ವಿಸ್ತರಣೆ) + 1.
- ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ - ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ $\times$ ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ.
- ಘಟಕದ ತೂಕ - ಸಾಂದ್ರತೆ $\times$ ಬಾರ್‌ನ ಪರಿಮಾಣ.
- ತೂಕ (ಕೆಜಿ) - ಘಟಕ ತೂಕ $\times$ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ.
- ತೂಕ (ಕೆಜಿ / ಮೀ3) - ತೂಕ (ಕೆಜಿ) / ಚಪ್ಪಡಿಯ ಪರಿಮಾಣ
- ರೆಬಾರ್ ಆಕಾರ: ಈಗ, ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬಾರ್‌ಗಳ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ.

BAR TYPES						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	
INSIDE DIMENSIONS	INSIDE DIMENSIONS	INSIDE DIMENSIONS	INSIDE RADIUS			
21	22	23	24	25	26	
INSIDE DIMENSIONS	INSIDE DIMENSIONS					
28	29					
INSIDE DIMENSIONS						

ಚಿತ್ರ 4.2.4: ಬಾರ್‌ಗಳ ಆಕಾರಗಳು

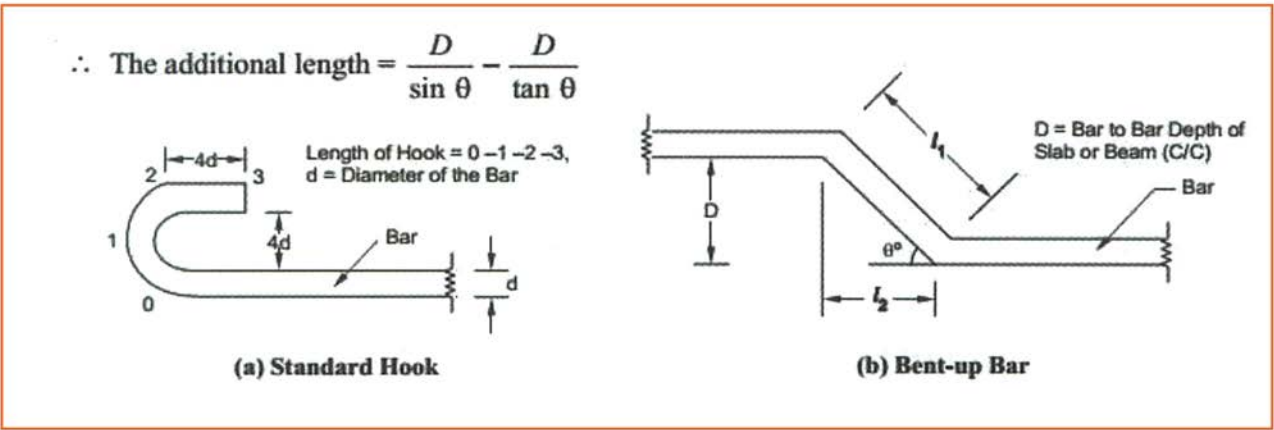
BBS ನಿಂದ ಬೆಂಡ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರವು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ - ಇವುಗಳು ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅನುಪಾತಗಳಾಗಿವೆ:

- ಒಂದು ಹುಕನ ಉದ್ದ = $(4d) + [(4d + d)]$ - ಅಲ್ಲಿ, $(4d + d)$ ಬಾಗಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ = $9d$.
- θ° ನಲ್ಲಿ ಬಾಗಿದ ಕಾರಣ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಸರಳ, ನೇರವಾದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಅಂತ್ಯದ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ದ (Ia) 30° ರಿಂದ 60° ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ $45^\circ = l_1 - l_2 = l_a$

ಎಲ್ಲಿ,

$$\frac{D}{l_2} = \tan \theta ; \text{ and } \frac{D}{l_1} = \sin \theta$$



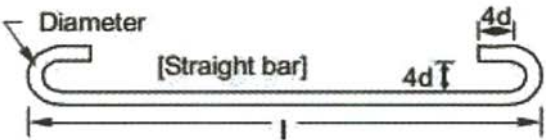
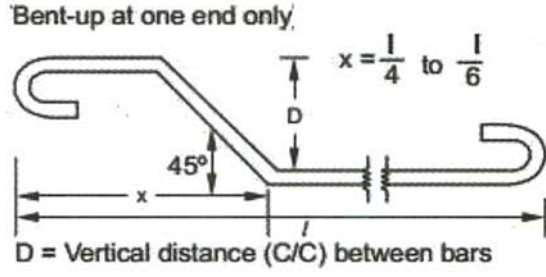
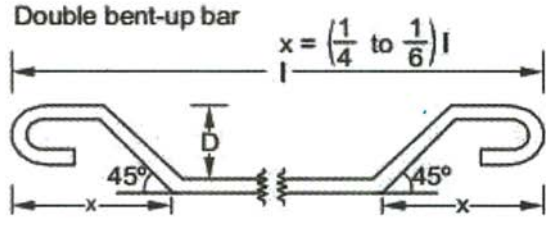
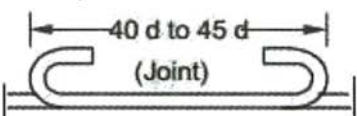
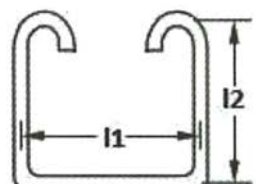
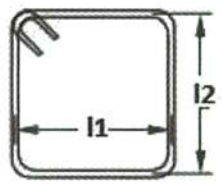
ಚಿತ್ರ 4.2.5: ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಬಾಗುವಿಕೆ

ವಿಭಿನ್ನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು θ ($= 30^\circ, 45^\circ$ ಮತ್ತು 60° , ಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ) ನೀಡುವುದರಿಂದ, ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ l_a ನ ವಿಭಿನ್ನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ:

Sl. No.	θ°	$\frac{D}{\sin \theta}$	$\frac{D}{\tan \theta}$	Additional Length of Bent-up Bar, l_a
1	30°	$\frac{D}{0.5}$	$\frac{D}{0.5733}$	$0.27 D$
2	45°	$\frac{D}{0.707}$	$\frac{D}{1.0}$	$0.414 D \approx 0.42 D$ ($0.42 D$ is generally the value that is adopted)
3	60°	$\frac{D}{0.866}$	$\frac{D}{1.732}$	$0.577 D \approx 0.58 D$ ($0.58 D$ is usually adopted)

ಚಿತ್ರ 4.2.6: ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಗೆ ಉದ್ದದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಕೊಕ್ಕೆಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಕ್ಕಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ತಲುಪುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚಿತ್ರವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರದ ವಿವರಗಳು	ಕೊಕ್ಕೆಗಳ ಉದ್ದ	ರಿಬಾರ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ
 [Straight bar]	$9d$ For both hooks = $2 \times 9d$	$I + 18d$
 Bent-up at one end only, $x = \frac{l}{4} \text{ to } \frac{l}{6}$ 45° D = Vertical distance (C/C) between bars	$9d$ For both hooks = $2 \times 9d$	$I + 18d + 0.42D$
 Double bent-up bar $x = \left(\frac{1}{4} \text{ to } \frac{1}{6}\right) l$ 45° D	$9d$ For both hooks = $2 \times 9d$	$I + 18d + 2 \times 0.42D$
 Overlap of bars 40 d to 45 d (Joint)	$9d$ For both hooks = $2 \times 9d$	Overlap length at joint (40d to 45d) + 18d
 l_1 l_2	One hook height is $14d$	$I_1 + 2I_2 + 28d$
 l_1 l_2	For both hooks 24d	$2(I_1 + I_2) + 24d$

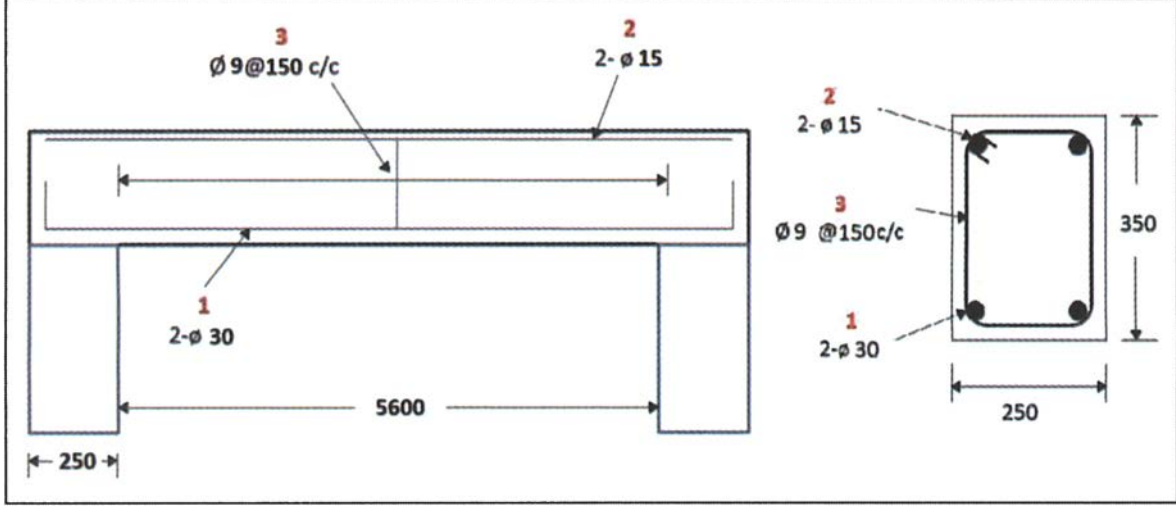
ಕೋಷ್ಟಕ 4.2.1: ಬಾಗಿರಿದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಉದ್ದದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (BBS) ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಉದ್ದ, ಪದರ, ಮುಖ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

2.



ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಸಂ.	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಮಾರ್ಕ್	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಡಿಯಾ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1 ಬಾರ್‌ನ ಉದ್ದ (ಮಿಮೀ)	ಬಾರ್‌ಗಳ ತೂಕ (ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ)	ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಕಾರ

3. ಬಾರ್‌ನ ಸಾಂದ್ರತೆ $\times$ ಪರಿಮಾಣ = _____

4. ತೂಕ (ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ) = _____ $\times$ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ.



5. ಬಾರ್ ಕಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು (ಸಲಾಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸುವುದು)

ಘಟಕ 5.1 - ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗುಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)

ಘಟಕ 5.2 - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಘಟಕ 5.3 - ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಘಟಕ 5.4 - ಬಲವರ್ಧನೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು

ಘಟಕ 5.5 - ಬಾರ್ಗುಳು (ಸಲಾಕೆ) ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
8. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
9. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
10. ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಘಟಕ ತೂಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

5.1.1 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರಿಬಾರ್‌ಗಳು ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬಂಧವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಬಾರ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉಕ್ಕಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ರಿಬಾರ್ ರಚನೆಯ ಬಾಳಿಕೆ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ಸ್ಪೀಲ್ (ಉಕ್ಕಿನ) ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳು) ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)

5.1.2 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ವಿಧಗಳು

ವಸ್ತುವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- a) IS 432 (ಭಾಗ I) ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕರ್ಷಕ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು): ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಟ್ವಿಸ್ಟ್ (ತಿರುಚಿಲದೆ) ಇಲ್ಲದೆ ಸರಳವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ರಾಡ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- b) IS 1786 ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಸ್ಪೀಲ್ (ಉಕ್ಕಿನ) ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು) HSDS ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬಂಧದ ಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು
- c) IS 1566 ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿಯ ಬಟ್ಟೆ
- d) IS 2062 ರ ಗ್ರೇಡ್ A ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕು
- e) ಥರ್ಮೋ-ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (TMT) ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು).

5.1.3 ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಘಟಕ ತೂಕ

ಘಟಕದ ತೂಕ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೂಕವನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ (ಘಟಕದ) ಪರಿಮಾಣದ ತೂಕ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) 1786-2008 ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವಿಧ ನಾಮಮಾತ್ರದ ವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉಕ್ತಿನ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಪ್ರತಿ ಮೀಟರ್ಗೆ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಿಮೀನಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸ	ಘಟಕ ತೂಕ
1	4	0.099
2	5	0.154
3	6	0.222
4	7	0.302
5	8	0.395
6	10	0.617
7	12	0.888
8	16	1.579
9	18	1.999
10	20	2.467
11	22	2.985
12	25	3.855
13	28	4.836
14	32	6.316
15	36	7.994
16	40	9.869

17	45	12.490
18	50	15.420

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.1: ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಘಟಕ ತೂಕ

5.1.4 ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀಲ್ (ಉಕ್ಕಿನ) ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಉಕ್ಕಿನ ಸಲಾಕೆಗಳು) ಕಲ್ಮಶಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಧೂಳು, ತುಕ್ಕು, ಸಡಿಲವಾದ ಗಿರಣಿಗಳಂತಹ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು, ಅವುಗಳು ವಿರೂಪತೆಯ ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅವನತಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಅಂಶಗಳನ್ನು) ಬಳಸಬಾರದು.
- ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾನವು ಬದಲಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸೈಚ್‌ಗಳು (ಸ್ಥೂಲನಕ್ಷೆ), ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇತರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುರುತಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಕರಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಅವರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
2. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಜೋಡಣೆ:
 - ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಳಸಬೇಕು.
 - ವಿವರವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಸಬೇಕು.
 - ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು 25 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ ಒರಟಾದ ಒಟ್ಟು ಗಾತ್ರದ 11/4 ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 50% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅತಿಕ್ರಮಿಸದಂತೆ ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಂತ್ಯ ಆಂಕರೇಜ್:

(a) ಯು-ಟೈಪ್ ಹುಕ್

ಎಂಡ್ ಆಂಕರೇಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯು ಟೈಪ್ ಕೊಕ್ಕೆಗಳಿಗೆ, ಬೆಂಡ್ ಅರ್ಧವೃತ್ತಾಕಾರದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಸವು ರಿಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸಕ್ಕಿಂತ 4 ಪಟ್ಟು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(b) ಬೆಂಡ್ಸ್ (ಬಗ್ಗು)

ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಬೆಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೆಂಡ್ಸ್ ವ್ಯಾಸವು ರಿಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸದ 2 ಪಟ್ಟು ವ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಂಡ್ ಮುಂದಿರುವ ಉದ್ದವು ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಸದ 4 ಪಟ್ಟು ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು.

ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಆಂಕರಿಂಗ್ ಬಾರ್‌ಗಳು: ಟೆನ್ಯನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾದಾ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿದರೆ ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಅಂತಿಮ ಆಧಾರಗಳಲ್ಲದೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಬಾರ್ನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದವನ್ನು IS ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: 456. ಇದು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಆಂಕರಿಂಗ್ ಬಾರ್‌ಗಳು: ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ನೇರ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಂಕರೇಜ್ ಉದ್ದವು ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದ. ಇದನ್ನು IS : 456 ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಬೈಂಡರ್‌ಗಳು, ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರು, ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ:

- ಬೈಂಡರ್‌ಗಳು, ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರು, ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ವ್ ಆಚೆಗಿನ ನೇರ ಭಾಗವು ಎಂಟು ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬಾರ್ನ್ ನಾಮಮಾತ್ರ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು.

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ವೆಲ್ಡಿಂಗ್:

- ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಅನುಮೋದಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೆಲ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು:

- ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ವಾಸಿಂಗ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಎಲ್ಲಾ ಛೇದಕದಲ್ಲಿ 2 ತಂತಿಯ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ ಟ್ಯಾಕ್ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಬದಲಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.
- ರಿಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕವರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಳದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಟರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಡಬಲ್ ಬಲವರ್ಧಿತ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕುಸಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸರಿಯಾದ ಆಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಸ್ಪೇಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಳಸಬೇಕು.
- ಲಂಬ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯಾಮದ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಇರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ: ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಳಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂತರದಲ್ಲಿ 200 ಮಿಮೀ +15 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಳಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂತರದಲ್ಲಿ 200 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ + 10 ಮಿಮೀ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.

4. ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್:

ಕವರ್: ಬಾಳಿಕೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕವರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:-

ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು	ನಾಮಮಾತ್ರದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕವರ್ (ಮಿಮೀ) ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು
ಸೌಮ್ಯ	20
ಮಧ್ಯಮ	30
ತೀವ್ರ	45
ತುಂಬಾ ತೀವ್ರ	50
ವಿಪರೀತ	75

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.2: ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಹೆಚ್ಚು ತುಕ್ಕು ನಿರೋಧಕವಾಗಿದೆ, ಎಪಾಕ್ಸಿ-ಲೇಪಿತ ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು), ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ (ಉಕ್ಕು) ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು) ಅಥವಾ ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿದ ಬಾರ್ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳು)?
- HSDS ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳು) ಮೇಲ್ಮೈ
- ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು)
- TMT ಬಾರ್ಗಳು HSDS ಬಾರ್ಗಳಿಗಿಂತ (ಸಲಾಕೆಗಳಿಗಿಂತ) ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಬಲವಾಗಿವೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 5.2: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

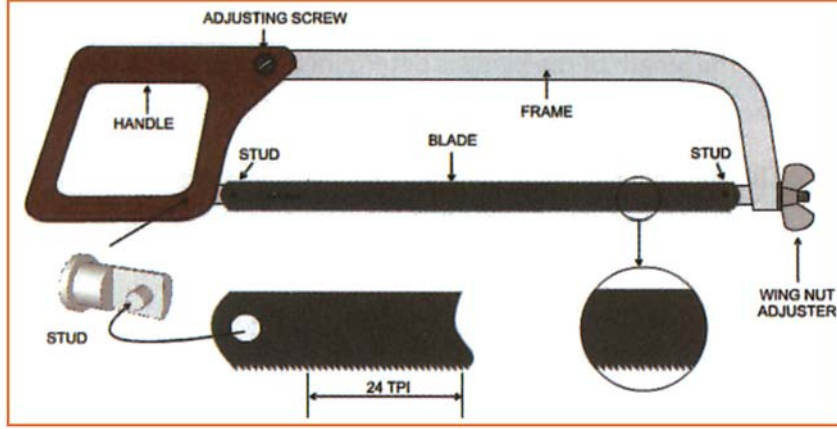
1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

5.2.1 ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಬಳಸಿ
ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ		ಹ್ಯಾಕ್ಸಾವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ರಿಬಾರ್.
ಉಳಿ		ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸುತ್ತಿಗೆ		ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯಲು ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಬಾಗುವ ಲಿವರ್		ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬಗ್ಗಿಸಲು ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2.1.1 ಗರಗಸ

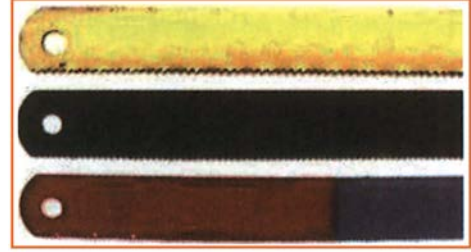
ಗರಗಸ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೈಗರಗಸ.



ಚಿತ್ರ 5.2.1: ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ

ಗರಗಸದ ಭಾಗಗಳು: ಗರಗಸ ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್ ಗರಗಸದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ.

1. ಗರಗಸ ಫ್ರೇಮ್: ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿಸಲು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಸ್ಕೂಗಳ (ತಿರುಗಣೆ) ಮೂಲಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು: ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚುಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಾತ್ರಗಳು 230 ಮಿಮೀ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, 250 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು 300 ಮಿಮೀ.



ಚಿತ್ರ 5.2.2: ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು

ಹ್ಯಾಕ್ಸಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದು

ಬ್ಲೇಡ್ ವಸ್ತು, ಬ್ಲೇಡ್ ಗಡಸುತನ, ಬ್ಲೇಡ್ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಪಿಚ್, ಹಲ್ಲುಗಳ ಸೆಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹ್ಯಾಕ್ಸಾಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವುದು - 2 ವಿಧದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಿವೆ:

1. ಕಠಿಣ
2. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ

ಹಾರ್ಡ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ಆದ್ದರಿಂದ ನುರಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಇದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವಸ್ತು - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಹೈ ಕಾರ್ಬನ್ ಸ್ಟೀಲ್ (HCS) ನೊಂದಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಶಾಖದಿಂದಾಗಿ ಈ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಿದಾಗ ಒಡೆಯಬಹುದು
- ಪಿಚ್ - ಪಿಚ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಉದ್ದದ 25 ಮಿಮೀ ಹಲ್ಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ 3 ವಿಧದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಿವೆ:
 1. ಒರಟಾದ ಬ್ಲೇಡ್ ಇದು 25 ಮಿಮೀನಲ್ಲಿ 18 ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಈ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಮೃದುವು ಮತ್ತು ದಪ್ಪ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

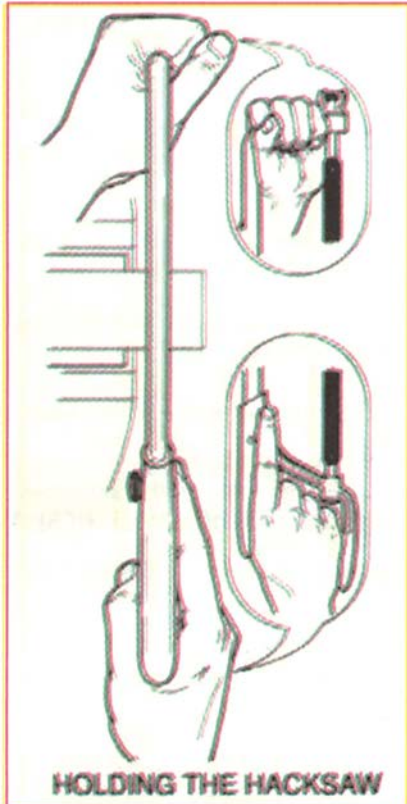
2. ಮಧ್ಯಮ ಬ್ಲೇಡ್ ಇದು 25 ಮಿಮೀನಲ್ಲಿ 24 ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉಕ್ಕಿನ ಕೊಳವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ
 3. ಫೈನ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಇದು 25 ಮಿಮೀನಲ್ಲಿ 32 ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಲೋಹದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು
- ಉದ್ದ - ಬ್ಲೇಡ್ ಉದ್ದವನ್ನು ರಂಧ್ರಗಳ ಹೊರಗಿನ ಅಂಚುಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - ಹಲ್ಲುಗಳ ಸೆಟ್ - ಸೆಟ್ ಹಲ್ಲುಗಳ ಬದಿಗೆ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸ್ಲಾಟ್ ಅಗಲವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬ್ಲೇಡ್ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಗರಗಸದೊಂದಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು - ಹಂತಗಳು

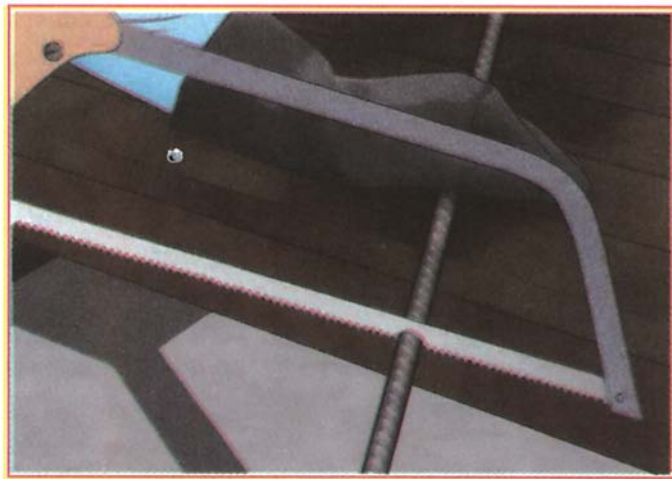
ಹಂತ 1: ಗರಗಸವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು: ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅದನ್ನು ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸದೆ ಅಥವಾ ಬಗ್ಗಿಸದೆ ಚಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹ್ಯಾಕ್ಸಾವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೇರವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಲುವು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಿಬಾರ್ನ್ ಹಿಂದೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯು ಬಲದ ಅನ್ವಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ; ಪಾದಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮತಲ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ದೃಢವಾಗಿ ನೆಡಬೇಕು.
- ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹವು ಬ್ಲೇಡ್ ಚಲನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಬಲವಾದ ಕೈಯನ್ನು ಬ್ಲೇಡ್ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುವ ಮುಂದೋಳಿನೊಂದಿಗೆ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು ಎಂದು ಗಮನಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.2.3: ಗರಗಸವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.4: ಗರಗಸದಿಂದ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

5.2.1.2 ಉಳಿಗಳು

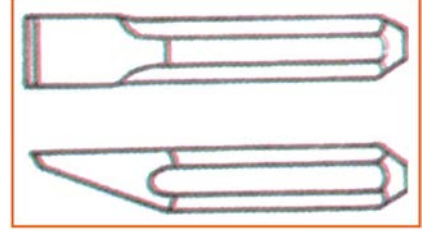
ಉಳಿಗಳು ಲೋಹವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಕೆತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಉಳಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಲಕರಣೆ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚು ಮತ್ತು ಮೊನಚಾದ ತಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಉಳಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಕಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹದಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

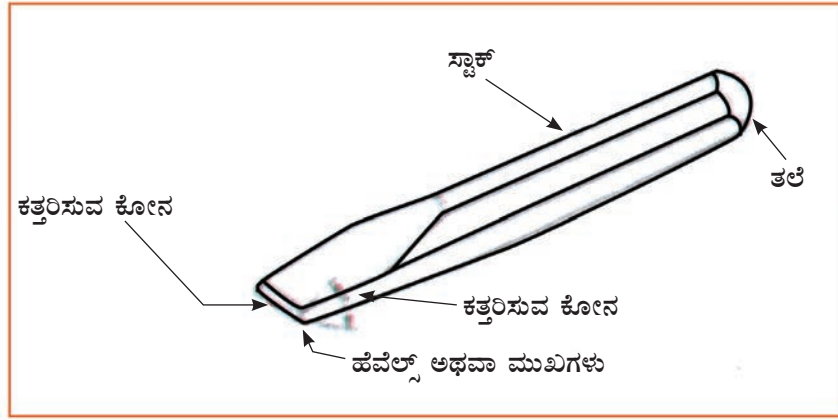
ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಳಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮನಾದ ಉಳಿ ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆವಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಮನಾದ ಉಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಕೆತ್ತುವುದಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.2.5: ಉಳಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.2.6: ಉಳಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.2.7: ಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಉಳಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಉಳಿ ಬಳಸುವುದು

1. U-ಆಕಾರದ ಹೋಲ್ಡರ್ ನಡುವೆ ಉಳಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಗುರುತು ಮೇಲೆ ಉಳಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಅದರ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಉಳಿ ಹೊಡೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.8: ಉಳಿ ಮೂಲಕ RI ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

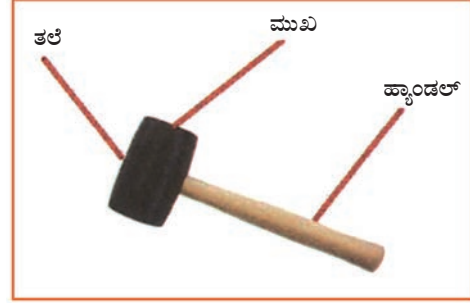
5.2.1.3 ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸ್‌ಗಳಿಂದ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ಸುತ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳ ಆಕಾರ ಅಥವಾ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ಸುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ವಿಧದ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳಿವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು) ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕಮಾರನ ದೊಡ್ಡ ಸುತ್ತಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಮಾರನ ದೊಡ್ಡ ಸುತ್ತಿಗೆ ದೊಡ್ಡದಾದ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ ತಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ದೊಡ್ಡ ಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಕಮಾರನ ದೊಡ್ಡ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಭಾಗಗಳು

- **ಹ್ಯಾಂಡಲ್ (ಹಿಡಿ):** ಹಿಡಿಕೆಗಳು ತಲೆಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಉದ್ದವಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಹೊಡೆಯಲು ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತಲೆ:** ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಮುಖ:** ಹೊಡೆಯುವ ಮುಖವು ವಸ್ತು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



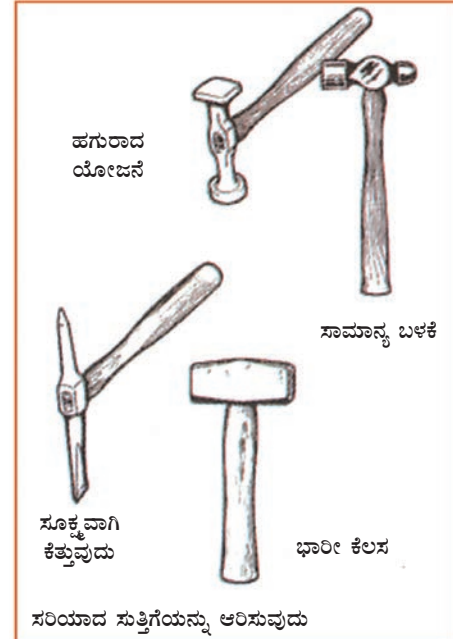
ಚಿತ್ರ 5.2.9: ಸುತ್ತಿಗೆ

ಸರಿಯಾದ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದು

ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಆಯ್ಕೆಯು ಮಾನದಂಡವೆಂದರೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಯ ತೂಕ. ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರು ಕಡಿಮೆ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಅಥವಾ ತೂಕದ ತಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಒಬ್ಬರು ದೊಡ್ಡ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಕಡಿಮೆ / ಸಣ್ಣ ತೂಕದ ತಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು: -

- ಹ್ಯಾಂಡಲ್ನ ಹಿಡಿ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಆಕಾರ -
 - o ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಹಿಡಿ ತಲೆಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರಬೇಕು.
 - o ಆಕಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಹೊಡೆತದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಶಕ್ತಿ.
- ಮುಖದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯರೇಖೆ
 - o ಸುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ದುಂಡಾದ ಅಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮುಖವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - o ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಮಾರನ ದೊಡ್ಡ ಸುತ್ತಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೀನದ ಮುಖವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಫಲಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಗುರುತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

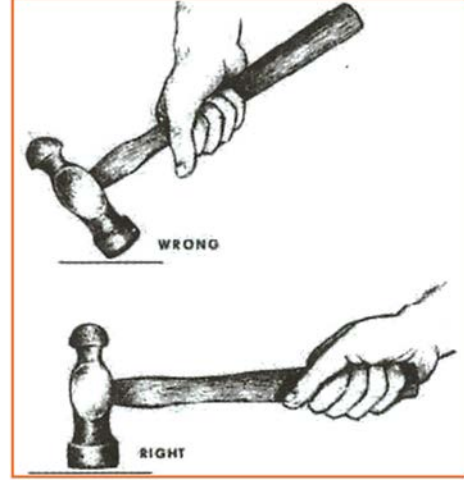


ಚಿತ್ರ 5.2.10: ಸರಿಯಾದ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದು

ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುಖವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಬಳಸುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ:

- ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ತಲೆಯ ಹತ್ತಿರ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ.
- ಹಿಡಿಯನ್ನು ಬೆರಳುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಹಿಡಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬಾರದು.
- ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಪೂರ್ಣ ಬಲದಿಂದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.11: ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಬಳಕೆ

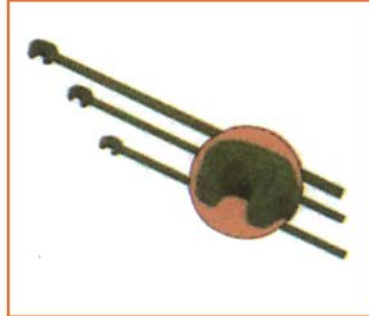
5.2.1.4 ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ ಮೀಟುಗೋಲು)

ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾಗುವ ರೆಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಸದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಲು ಬಾಗುವ ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು (ಮೀಟುಗೋಲು) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರಳವಾದ ಕೈ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಉದ್ದವಾದ ಹಿಡಿಗೆ ಹಿಕ್ಕಿ ಅಥವಾ ದವಡೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.2.12: ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ ಮೀಟುಗೋಲು)



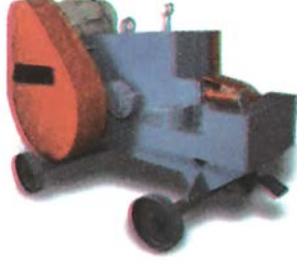
ಚಿತ್ರ 5.2.13: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಲಿವರ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ ಮೀಟುಗೋಲು)

ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ ಬಳಸುವುದು

1. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಮಾರ್ಕೋಂದಿಗೆ ಲಿವರ್ (ಮೀಟುಗೋಲು) ದವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಹತೋಟಿ ಪೈಪ್ (ಕೊಳವೆ) ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

4. ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಲು ಲಿವರ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರಿ. ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇರಿಸಿ.

5.2.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

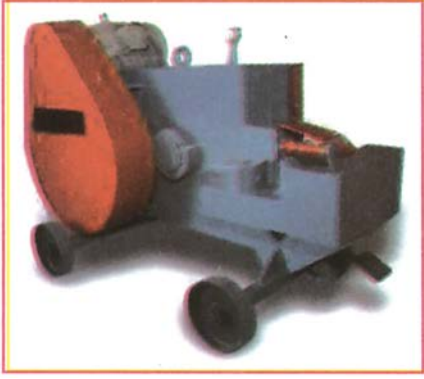
ಅಳತೆ ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಬಳಸಿ
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ		ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್		ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕೋನ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪವರ್ ಗರಗಸ		ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪವರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ		ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಲು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2.2.1 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಶಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಶಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, 36 ಮಿಮೀ, 42 ಮಿಮೀ, 52 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಸದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, 10 ಮಿಮೀ, ಅಥವಾ 16 ಮಿಮೀ dia ನಂತಹ ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಸದ ಬಹು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಶಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭ.
- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್‌ಅನ್ನು (ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.14: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ಯಂತ್ರದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಸ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಸೀಳುಕಂಡಿಯಲ್ಲಿ) ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ
- ನೀವು ಬಹು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಇಲ್ಲ. ತಯಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಬಾರ್‌ಗಳು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು).



ಚಿತ್ರ 5.2.15: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ರಿಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉಕ್ಕನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳಿನ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು, (ಅಂಗಿ) ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿ
- ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಡಿ.

5.2.2.2 ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್

ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಒಂದು ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ರೋಟರಿ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಮ್ಯ ಸ್ಪೀಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಉಕ್ಕಿನ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

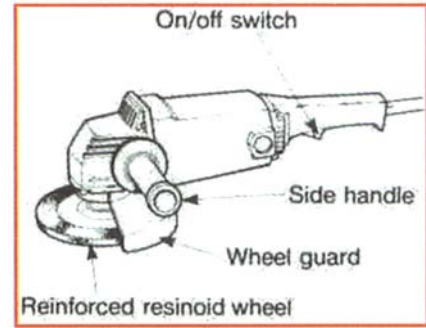
ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ನ ಆಯ್ಕೆ

- ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಚಕ್ರದ ವೇಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಂದರೆ ಸುಮಾರು 3000 rpm.
- ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಚಕ್ರವು ಮ್ಯಾಸನರಿ ಅಥವಾ ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಆಗಿದೆ.

ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
2. ನಿರ್ವಾಹಕನ ನಿಲುವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತಿರುವ ರಿಬಾರ್‌ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಶುರು ಮಾಡಿ.
4. ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸುಮಾರು 1 ನಿಮಿಷ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಐಡಲ್ ರನ್ ಮಾಡಿ.
5. ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಸಂಭವನೀಯ “ಕಿಕ್-ಬ್ಯಾಕ್” ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅದನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಚಕ್ರದ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಚಕ್ರವು ಕಂಪಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅದು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ ಶಾಪ್ಪು ಬೇರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.2.16: ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್



ಚಿತ್ರ 5.2.17: ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್



ಚಿತ್ರ 5.2.18: ಆಂಗಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಮೂಲಕ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

8. ವಿದ್ಯುತ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೂ ಬಿಡಬೇಡಿ.
9. ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳು

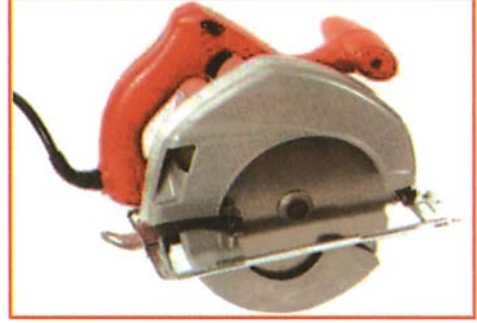
- ವಿದ್ಯುತ್ ವೇಫಲ್ಯ
- ಮೋಟಾರ್ ವೈಫಲ್ಯ
- ಚಕ್ರ ಒಡೆಯುವಿಕೆ - ಸ್ವೀಲ್ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.

5.2.2.3 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಶಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ

ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪವರ್ ಗರಗಸವು ಮತ್ತೊಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಪವರ್ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ:

- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
 - o ಮೋಟಾರ್ನ ವ್ಯಾಟೇಜ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದು ಉತ್ತಮ.
- ಅವು ವಿಭಿನ್ನ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 110 ಅಥವಾ 230v AC.
- ಇದು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:
 - o ಬ್ಲೇಡ್ ಗಾರ್ಡ್
 - o ವರ್ಲೋಡ್ ರಕ್ಷಣೆ
 - o ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್



ಚಿತ್ರ 5.2.19: ಪವರ್ ಗರಗಸ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಗರಗಸ)

ರಿಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಯಾವುದನ್ನೂ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಬಾರದು - ನೀವು ದುಬಾರಿ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಸರಿಯಾದ ಬ್ಲೇಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ,
2. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಬೆವೆಲ್ ಪಡೆಯಲು ಏಕೈಕ ಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ,
3. ಗರಗಸವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುಚ್ಚಿ,
4. ರೆಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೇಲೆ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ,
5. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ವಿಚ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ, ನಂತರ ಟ್ರಿಗರ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
6. ಕತ್ತರಿಸುವ ಗುರುತುನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.

7. ಬಹುತೇಕ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಕತ್ತರಿಸಿದ ರಿಬಾರ್ನ್ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದ ತೂಕದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸ್ಪ್ಲೈಂಟರ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.20: ಪವರ್ ಗರಗಸದಿಂದ ರಿಬಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳು

- ವಿದ್ಯುತ್ ವೇಫಲ್ಯ
- ಮೋಟಾರ್ ವೈಫಲ್ಯ
- ಚಕ್ರ ಒಡೆಯುವಿಕೆ - ಸ್ಪೀಲ್ ರಾಡ್ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಡೈಮಂಡ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.

ಪವರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

1. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು PPE ಧರಿಸಿ.
2. ರೆಬಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟರ್ ಕೆಳಗೆ ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಲವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
3. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಕಟ್ಟರ್ (ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣ) ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರ, ಮೊದಲ ವಾಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸರಣ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
5. ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ರಿಬಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಡಿ.
6. ರೆಬಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಭೇದನದ ಪ್ರಮುಖ ವಿರುದ್ಧ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ತಪ್ಪಾಗಿ ಒದೆಯುವ ಕಡಿತಗಳು.
7. ಕೆಲಸದ ನಂತರ, ಯಂತ್ರದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಿನ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರಷ್ (ಉಕ್ಕಿನ ಕುಂಚ).

5.2.2.4 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ

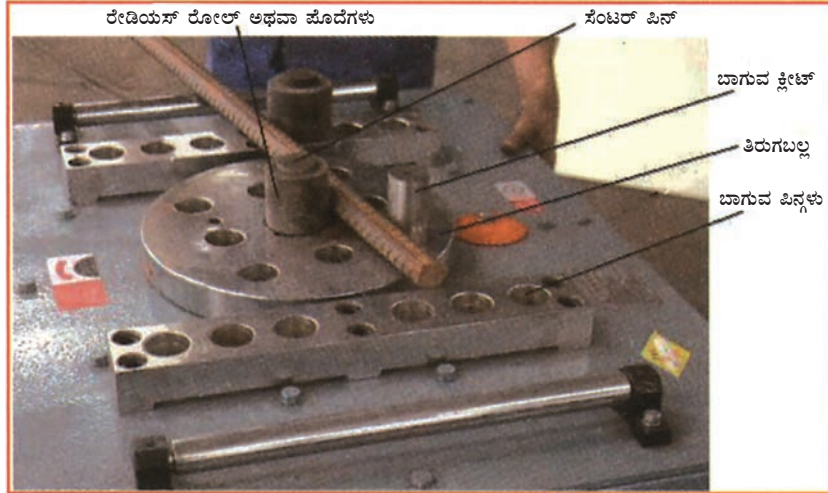
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವು ಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ, ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ವೇಗದ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬಗ್ಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕೋನ ಆಯ್ಕೆಯು ಪೂರ್ವನಿಗದಿ ಕೋನದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಬೆಂಡ್‌ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಹಂತದ ಬಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಇದು ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.21: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ 5.2.22: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು

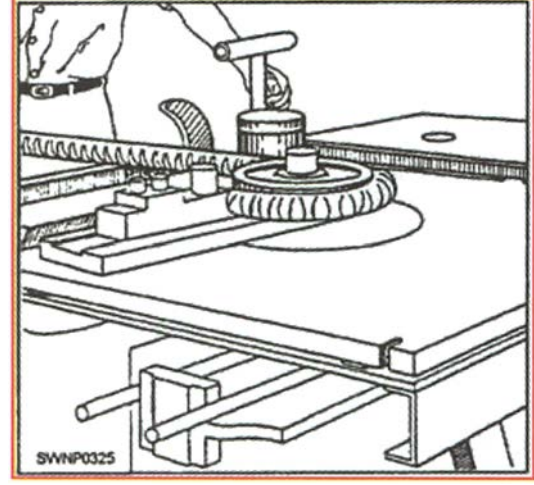
ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು

1. ತಿರುಗಬಲ್ಲ
2. ಕೇಂದ್ರ ಪಿನ್
3. ಬಾಗುವುದು ಕ್ಲೀಟ್
4. ರೇಡಿಯಸ್ ರೋಲ್
5. ಬಾಗುವ ಪಿನ್ಗಳು

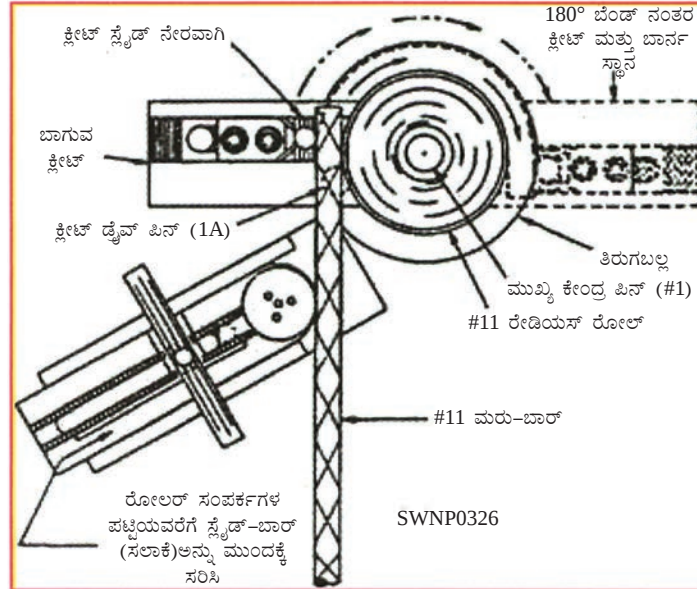
ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಟರ್ನ್‌ಬಲ್ ಮ್ಯಾಂಡ್ರೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. ಬಾಗುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟರ್ನ್‌ಬಲ್ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3. ಕ್ಲೀಟ್ ಸ್ಲೈಡ್ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೇಡಿಯಸ್ ರೋಲ್ ನಡುವೆ ರಿಬಾರ್ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
4. ರಿಬಾರ್ ಅಂತ್ಯವು ಕ್ಲೀಟ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಿಂದ ನಿಗದಿತ ದೂರಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಕ್ಲೀಟ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ಅನ್ನು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಲಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ರೂಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
6. ರೋಲರ್ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಥಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸ್ಲೈಡ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಸರಿಸಿ.
7. ಗ್ರಾಜುಯೇಟೆಡ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಡ್‌ನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಬೆಂಡ್ ಕೋನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಿಲುಗಡೆಯ ಪ್ರಚೋದಕ ಪಿನ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಬಾಗುವ ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
9. ಬೆಂಡ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಲಿವರ್ ಬಾಗುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
10. ಯಂತ್ರದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ತ್ರಿಜ್ಯದ ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಲಿವರ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಹಿಮ್ಮುಖ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2.24: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಾಗಿದ ರೆಬಾರ್



ಚಿತ್ರ 5.2.23: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಾಗಿದ ರೆಬಾರ್

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 240 ಡಿಗ್ರಿಗಳ ಕೋನವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಡಿಸ್ಕೋಂಡಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
..... .
2. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಪೊದೆಗಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ವರ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಯಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.
(a) ನಿಜ
(b) ಸುಳ್ಳು
4. ಈ ಉಪಕರಣವು ಮರ, ಲೋಹ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಲೋಹದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:
(a) ಲಿಪಿಗಾರ
(b) ಸೆಂಟರ್ ಪಂಚ್
(c) ಕಡತ
(d) ತಣ್ಣನೆಯ ಉಳಿ
5. ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಯಾವ ಹಲ್ಲಿನ ರೂಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು?
(a) ಬಾಗಿದ ಹಲ್ಲು
(b) ಕುರುಡು ಹಲ್ಲು
(c) ಒಕ್ಕೂಟದ ಹಲ್ಲು
(d) ಕೋನೀಯ ಹಲ್ಲು
6. ಹ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬ್ಲೇಡ್ (ಬ್ಲೇಡ್ ಪಿಚ್)ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?
7. ಯಾವ ಅಪಘರ್ಷಕವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಗಡಸುತನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ?
(a) ಕುರುಂಡಮ್
(b) ಸಿಲಿಕಾನ್ ಕಾರ್ಬೈಡ್
(c) ಬೋರಾನ್ ನೈಟ್ರೈಡ್
(d) ವಜ್ರ

ಘಟಕ 5.3: ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

5.3.1 ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಅಳತೆ ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಉಪಯೋಗ
ಉಕ್ಕಿನ ಅಳತೆ ಕೋಲು		ರಿಬಾನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ		ರಿಬಾನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.3.1.3 ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ (ಉಕ್ಕಿನ ಅಳತೆ ಕೋಲು)

ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಗೆ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಗಾರನ ಮೇಲೆ ಪದವಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ನಿಖರವಾಗಿರಲು, ನಿಯಮವು ಸಮತಟ್ಟಾದ, ನೇರ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ರೇಬಾನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ
- ಸರಳ ರೇಖೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ಸೆಳೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
- ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನೇರ ಅಂಚು
- ವಿಭಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುರುತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸ್ಕೇಲ್.



ಚಿತ್ರ 5.3.1: ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಕೇಲ್ (ಉಕ್ಕಿನ ಅಳತೆ ಕೋಲು)

5.3.1.4 ಅಳತೆ ಟೇಪ್ (ಅಳತೆಯ ಪಟ್ಟಿ)

ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ರಿಬ್ಬನ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಫೈಬರ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ದಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಉಪಯೋಗಗಳು:

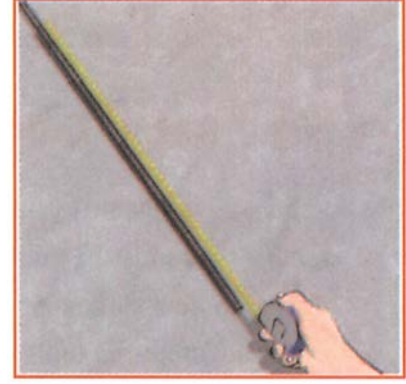
- ರೆಬಾರ್ನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ
- ವಿಭಾಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುರುತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸ್ಕೇಲ್ (ಅಳತೆ ಕೋಲು).

ಅಳತೆ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ

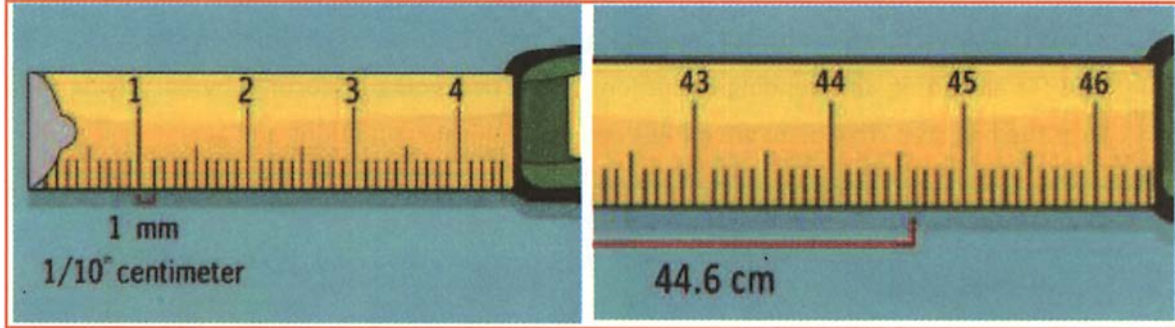
1. ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ) ಮುಕ್ತ ತುದಿಯನ್ನು ರೆಬಾರ್ನ್ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
2. ತೆರೆದ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)ಅನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವವರೆಗೆ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)ಅನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಅಂತಹ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ) ವಿಸ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ತುದಿ ಇನ್ನೂ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ
5. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯಾಮದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರೆಬಾರ್ನ್ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತೆರೆದ ತುದಿಯನ್ನು ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 5.3.2: ಅಳತೆ ಟೇಪ್ (ಅಳತೆಯ ಪಟ್ಟಿ)



ಚಿತ್ರ 5.3.3: ಅಳತೆ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ) ನಿಂದ ರೆಬಾರ್ನ್ಅನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.3.4: ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ)ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮಗಳ ಓದುವ ನಿಖರತೆ ಸುಮಾರು 0.5 ಮಿಮೀ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?
2. ಅಳತೆಯ ಟೇಪ್ (ಪಟ್ಟಿ) ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು
 - a) ಮೀಟರ್
 - b) ಇಂಚು
 - c) ಅಡಿ
 - d) ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್
3. ಮೀಟರ್ ನಿಯಮವು ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು
 - a) 0.5 ಮೀಟರ್
 - b) 1 ಮೀಟರ್
 - c) 1.5 ಮೀಟರ್
 - d) 2 ಮೀಟರ್

ಘಟಕ 5.4: ಬಲವರ್ಧನೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.

5.4.1 ರಿಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಸುವ ವಿಧಾನ

(ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ವಿತರಿಸಿದಾಗ ರಿಬಾರ್‌ಗಳು 12 ಮೀ ಉದ್ದದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಈ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಗಿಸಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಬಗ್ಗಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಾವು ಓದಿದ್ದೇವೆ. ಈಗ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ (ಕಂಬಿ ಕಟ್ಟುವವನು) (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವವನು) ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ನಿಂದ ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 5.4: ಬಲವರ್ಧನೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ನಂತರದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹಂತ 1, 2 ಮತ್ತು 3ಅನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ಮತ್ತು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಹಂತ 4 ರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ.

5.4.2 ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

1. ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
2. ಸುತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿ ಬಳಸಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
3. ಸಲಾಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
4. ಪವರ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

I. ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:

- ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ
 - o ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
 - o ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಗುರುತು ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಚಕ್ರವನ್ನು ತನ್ನಿ.
 - o ಕಟ್ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಆಸಿಲೇಟ್ (ಜೋಡಿಸಿ) ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಬ್ಲೇಡ್ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.



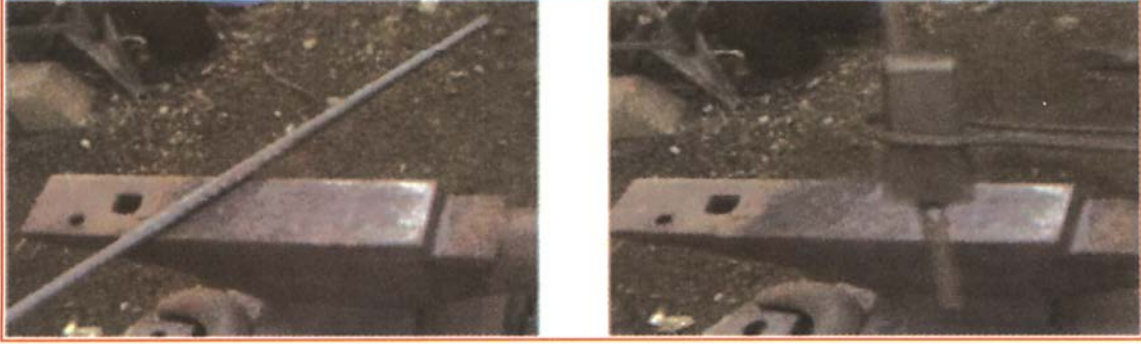
ಚಿತ್ರ 5.4.2: ಗ್ರೈಂಡರ್ ಮೂಲಕ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು



II. ಸುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಳಿ ಬಳಸಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:

- ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಅಡಿಗೆಲ್ಲಿ ನಂತಹ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಗುರುತು ಮಾಡುವಾಗ ಉಳಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

- ಉಳಿ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಹೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ (ಗರಗಸ) ಅಥವಾ ಬಗ್ಗಿಸುವ ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4.3: ಸುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಳಿ ಬಳಸಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

III. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:

- ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಶುರುಮಾಡಿ ಮಾಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ, ಅಳವಡಿಕೆ ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ (ಉದಾ. 6 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ 6-7 ರಿಬಾರ್‌ಗಳು 20 ಮಿಮೀ ವ್ಯಾಸದ 1 ರಿಬಾರ್).
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಗುರುತು ನಿಖರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಬೇಕು.
- ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4.4: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ

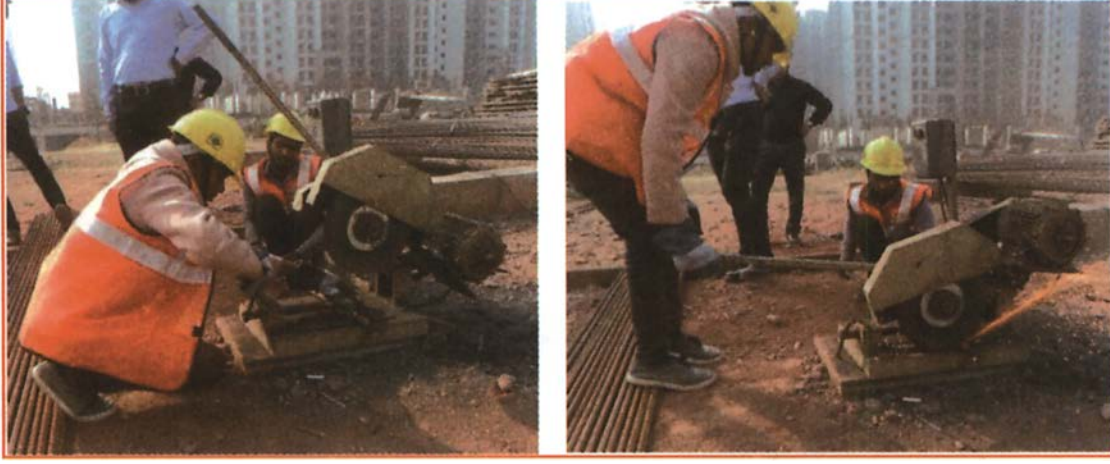


ಚಿತ್ರ 5.4.5: ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

IV. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಪವರ್ ಸಾ (ಗರಗಸವನ್ನು)ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:

- ಕತ್ತರಿಸುವ ಗುರುತು ನಿಖರವಾಗಿ ಬ್ಲೇಡ್ ಕೆಳಗೆ ಇರುವಂತೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಬ್ಲೇಡ್ ಕೆಳಗೆ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಪವರ್ ಸಾ (ಗರಗಸವನ್ನು)ಅನ್ನು ಶುರುಮಾಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಲು ಬಿಡಿ.

- ಹಿಡಿ ಬಳಸಿ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಮರುಕಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4.6: ಪವರ್ ಗರಗಸದಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

5.4.2 ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಬಾಗುವಿಕೆ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಾಗುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು

- ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಚ್ (ಪೀಠದ) ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಗುವ ಪಿನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ,
- ಬಗ್ಗಿಸುವ ಪಿನ್‌ಗಳೊಳಗೆ ಗುರುತು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಬಗ್ಗಿಸುವ ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ಬಾರ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾಗಿರುವಂತೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಬಲವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4.7: ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ ಮೂಲಕ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವುದು ಬಗ್ಗುವುದು

2. ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಗ್ಗಿಸುವ ರೆಬಾರ್

- ಸರಿಯಾದ ಮ್ಯಾಂಡ್ರೆಲ್‌ಗಳನ್ನು (ಪಿಕ್ಯಾಸು) (ಹಿಡಿಕೆ) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
- ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಬೆಂಡ್ ಮಾರ್ಕ್ (ಬಾಗ್ಗಿಸುವ ಗುರುತು) ಮ್ಯಾಂಡ್ರೆಲ್ (ಪಿಕ್ಯಾಸು) (ಹಿಡಿಕೆ)ಅನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4.8: ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.4.9: ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಗ್ಗಿಸುವ ರೆಬಾರ್

ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಕೊನೆಯ ಹಂತವೆಂದರೆ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಟ್ಯಾಂಗ್ (ಹೆಸರಿಸುವುದು) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಇದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 5.5: ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

5.5.1 ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವಿಕೆ

ಯಾವುದೇ RCC ರಚನೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇಳಿಸುವಿಕೆ, ಎತ್ತುವಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ; ಪೇರಿಸುವುದು; ಕತ್ತರಿಸುವುದು; ಬಾಗುವುದು; ತಯಾರಿಕೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್‌ನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉಕ್ಕಿನ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ಪೇರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು:
- ರಿಬಾರ್ಗ್‌ನ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ತುಕ್ಕು, ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ವಾಶ್‌ನಿಂದ ಲೇಪಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಶೇಖರಣೆ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ನೆಲಮಟ್ಟದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 200 ಮಿಮೀ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳು ಕುಗ್ಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮರದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮೂಟೆಯಲ್ಲಿ) ಸರಿಯಾದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ (ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ) ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉದ್ದಗಳಿಂದ ಕತ್ತರಿಸದೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದಗಳ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಕ್ರೇನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು (ಭಾರ) ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಟ್ಯಾಗ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು (ಅಡಿಬರಹಗಳನ್ನು) ಬಳಸಬೇಕು.
- ಭಾರವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜೋಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳ (ರಾಟೆ) ಸಹಾಯದಿಂದ ಎತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.5.1: ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ



ಚಿತ್ರ 5.5.2: ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದು

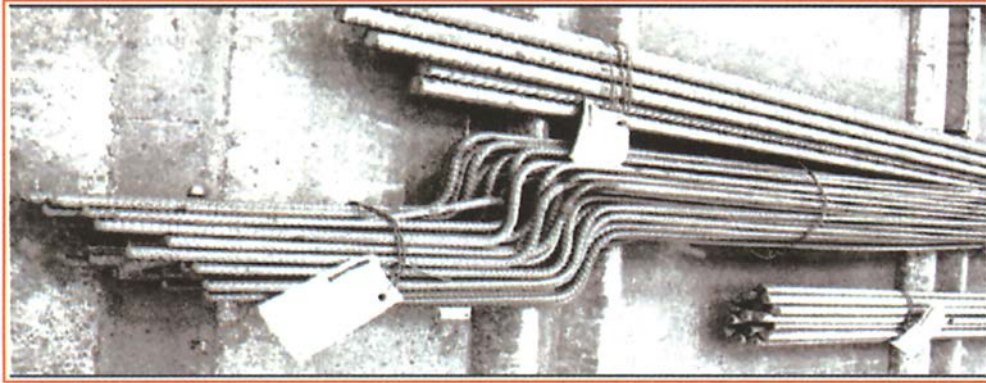


ಚಿತ್ರ 5.5.3: ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪೇರಿಸುವುದು

5.5.2 ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದು

ಹೆಸರಿಸುವುದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಸ್ತಾನು ಹೆಸರಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ವ್ಯಾಸ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇರಿಸುವ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.5.4: ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡುವುದು

5.5.3 ಮನೆಗೆಲಸ

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ನಡಿಗೆದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಭೋಗ್ಯವನ್ನು ಕೆಲಸದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ಥಳಾಂತರ ಅಥವಾ ಬೀಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

- ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ಮಾಪ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು, ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಹೊಡೆಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಪ್ಲಶ್‌ನ ಮೇಲೆ ಬಗ್ಗಿಸಬೇಕು.

5.5.4 ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
 ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮರದ ಕಿರಣಗಳು ಅಥವಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು	 ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು
 ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಒಟ್ಟಾರೆ) ರಾಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಉದ್ದದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು	 ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡದಿಡ್ಡಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು
 ರಿಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ PPE ಬಳಸಿ	 PPE ಇಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಾರದು

ಚಿತ್ರ 5.5.1: ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ, ಪೇರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

- ರೆಬಾರ್ಅನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಜೋಲಿಗಳು, ಬೇರ್ ಚೈನ್ಗಳಂತಹ (ಸರಪಳಿಗಳಂತಹ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ (ತುಕ್ಕುಹಿಡಿಯದ ಉಕ್ಕು) ತಂತಿ ಅಥವಾ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ (ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ) ಸ್ಟ್ರಾಪ್‌ಗಳನ್ನು (ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು) ಬಳಸುವುದು.
- ಬಗ್ಗಿಸಿದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಮರು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು, ಮರುರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೇರಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರು-ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, MS ಮತ್ತು ಟಾರ್ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ ತ್ರಿಜ್ಯವು ಕ್ರಮವಾಗಿ 40 ಮತ್ತು 60 ಕ್ವಿಂತ್ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ತಯಾರಿಕೆಯ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿನ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ (ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ) ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಆಂತರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತೇವಾಂಶದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
ನಿಜ ತಪ್ಪು
2. ಉಕ್ಕಿನ ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಾಪ್ (ಚಿಂದಿ)ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.
ನಿಜ ತಪ್ಪು
3. ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು (ನಾಮ ಫಲಕ) ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಉಕ್ಕಿನ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬೆಳಗಿಸಬೇಕು.
ನಿಜ ತಪ್ಪು
4. ಬೇಕು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮರದ ತೊಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಲಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಡ್‌ಗಳು.



6. RCC ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1 - RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.2 - RCC ಅಂಶಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಅನುಕ್ರಮ

ಘಟಕ 6.3 - ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
2. RCC ಅಂಕಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
3. ಅಡಿಗಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ;
4. ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. RRC ಕೆಲಸದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
6. ಕಿರಣ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ನು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
7. ಸ್ಲಾಬ್ನು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
8. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
9. ರಿಬಾರ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
10. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ)ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
11. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
12. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
13. ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
14. ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 6.1: RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ)ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್ (ಜೋಡಣೆ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
5. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕವರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
6. ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
7. ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
8. RRC ಕೆಲಸದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.1.1 ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಕಟ್ಟುವುದು ಲ್ಯಾಪ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು (ಜೋಡಣೆ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಕಟ್ಟುವ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹದ ಕೊಕ್ಕೆ ಹಾಕುವ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸರಳವಾದ ಇಕ್ಕಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಂತಿ ಕಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಸಹ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣವು ತೆಳ್ಳಗಿನ ತಂತಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಾಗುವಿಕೆ, ಎಳೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು

ತಂತಿಯಿಂದ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ - ಹಂತಗಳು

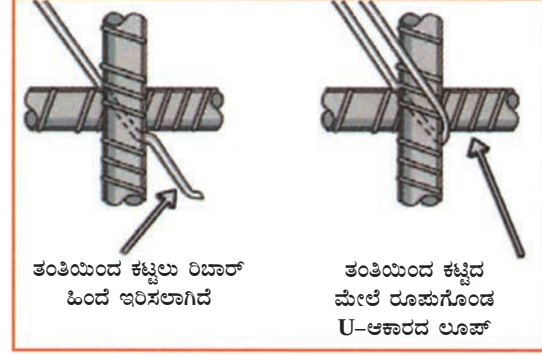


ಹಂತ 1 - ಸ್ಥಾನ ತಂತಿ

- ತಂತಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲು ರೆಬಾರ್ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳ ಕ್ರಾಸ್‌ಒವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಹಿಂದೆ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ತುದಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ತಂತಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲು ರಿಬಾರ್ ಸುತ್ತಲೂ U - ಆಕಾರದ ಲಾಪ್‌ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ತಂತಿಯ ಸ್ಥಾನ

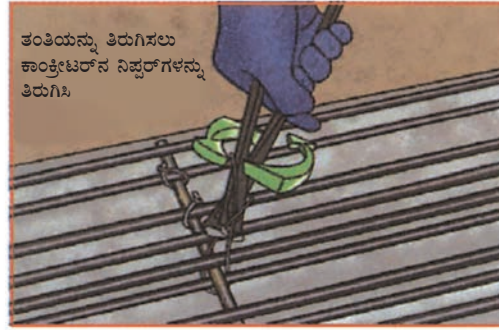


ಹಂತ 2 - ತಿರುಗಿಸುವ ತಂತಿ

- ಇಕ್ಕಳದೊಂದಿಗೆ ಯು-ಆಕಾರದ ತಂತಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರೇಬಾರ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ನಂತರ ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ತಂತಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ರಿಬಾರ್ ಸುತ್ತಲೂ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಲು ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

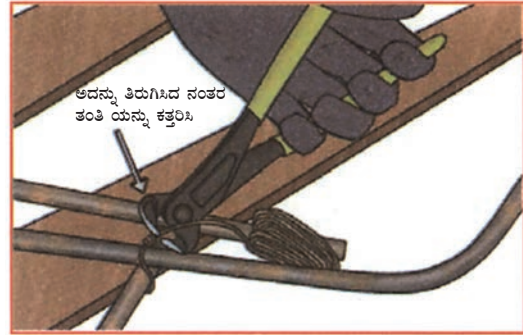


ಚಿತ್ರ 6.1.3: ತಿರುಗಿಸುವ ತಂತಿ



ಹಂತ 3 - ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

- ಇಕ್ಕಳದ ಹಿಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ತಂತಿಯ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರಿಬಾರ್ ಸುತ್ತಲೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು.

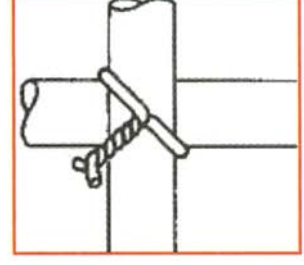


ಚಿತ್ರ 6.1.4: ಇಕ್ಕಳದಿಂದ ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಧಗಳು

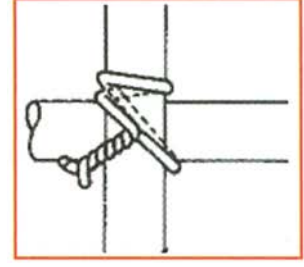
- ಸ್ಕ್ವಾಪ್ ಅಥವಾ ಸರಳ ಟೈ:
 - ಇದು ನೆಲದ ಚಪ್ಪಡಿಗಳಂತಹ ಸಮತಲ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಟ್ಟುವ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ.

- 0 ಸರಳವಾದ ಗಂಟು ಕಟ್ಟಲು, ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಮತ್ತು ತಂತಿಯ ತುದಿಗಳು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾದ ನಂತರ ತಂತಿಯನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 0 ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸುತ್ತಲೂ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಸುತ್ತುವವರೆಗೆ ಎರಡೂ ತೆರೆದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 0 ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



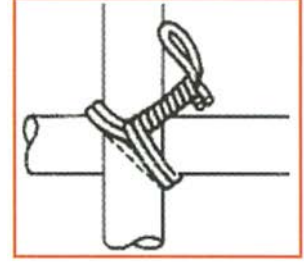
ಚಿತ್ರ 6.1.5: ಸ್ಪಾಲ್ ಅಥವಾ ಸರಳ ಟೈ

- ವಾಲ್ ಟೈ:
 - 0 ವಾಲ್ ಟೈಅನ್ನು ಲಂಬ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಸುತ್ತಲೂ ಒಂದೂವರೆ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಭೇದನದ ಸುತ್ತಲೂ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಒಂದು ತಿರುವು.
 - 0 ಸಂಪರ್ಕವು ಬಿಗಿಯಾದ ತನಕ ಎರಡು ತುದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - 0 ವಾಲ್ ಟೈಅನ್ನು ಉಕ್ಕಿನ ಬೆಳಕಿನ ಲಂಬವಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - 0 ಕೆಳಕ್ಕೆ ಜಾರುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾದ ಕಂಬಗಳಿಗೆ ಸಮತಲ ಕಂಬಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



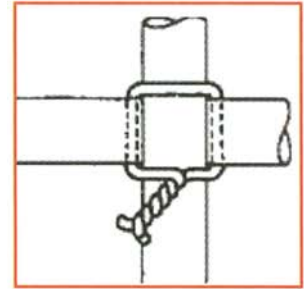
ಚಿತ್ರ 6.1.6: ವಾಲ್ ಟೈ

- ಡಬಲ್-ಸ್ಪಾಂಡ್ ಸಿಂಗಲ್ ಟೈ:
 - 0 ಇದು ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಲವು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭಾರೀ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - 0 ಡಬಲ್-ಸ್ಪಾಂಡ್ ಟೈ ಸರಳ ಟೈನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಳ ಟೈನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಒಂದು ತಂತಿಯ ಬದಲಿಗೆ ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
 - 0 ಕಟ್ಟುವ ವಿಧಾನವು ಸರಳವಾದ ಟೈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.7: ಡಬಲ್-ಸ್ಪಾಂಡ್ ಸಿಂಗಲ್ ಟೈ

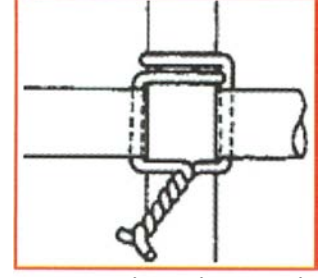
- ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈ:
 - 0 ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈನ ತಂತಿಗಳು ಹಿಂದಿನ ಬಾರ್ನ ಹಿಂದೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ.
 - 0 ನಂತರ ಮುಂಭಾಗದ ಬಾರ್ಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಬಾರ್ಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
 - 0 ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಿಂದಿನ ಬಾರ್ನ ಹಿಂದೆ ಹಾದುಹೋಗಿರಿ, ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹಿಂತಿರುಗಿ.
 - 0 ನಂತರ ತುದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - 0 ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ “U” ಟೈ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಇತರರಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.8: ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈ

- ಟ್ರಸ್ಟೋಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈ:
 - 0 ಟ್ರಸ್ಟೋಂದಿಗೆ ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈ ಸ್ಯಾಡಲ್ ಟೈನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - 0 ಟೈ ವೈರ್‌ಅನ್ನು ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಸುತ್ತಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

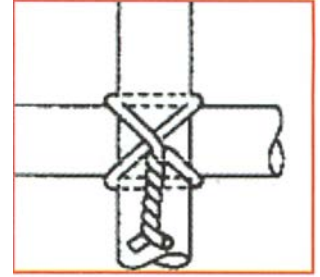
- o ನಂತರ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚೌಕಾಕಾರವಾಗಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಧದಷ್ಟು,
- o ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಂದರು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಚೌಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ತಿರುಚಿದರು.
- o ಟ್ರಸ್ಟ್ರೋಂದಿಗೆ ಸ್ಟಾಡಲ್ ಟೈಅನ್ನು ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಎತ್ತುವ ಭಾರವಾದ ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.9: ಟ್ರಸ್ಟ್ರೋಂದಿಗೆ ಸ್ಟಾಡಲ್ ಟೈ

• ಕ್ರಾಸ್ ಅಥವಾ ಫಿಗರ್-ಎಂಟು ಟೈ:

- o ಅಡ್ಡ ಅಥವಾ ಫಿಗರ್-ಎಂಟು ಟೈ ಬಾರ್ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಟ್ರಸ್ಟ್ರೋನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- o ಹಿಂದಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ತಂತಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- o ನಂತರ ಮುಂಭಾಗದ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ,
- o ನಂತರ ಹಿಂದಿನ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಸುತ್ತಲೂ ಹಿಂತಿರುಗಿ,
- o ನಂತರ ಮುಂಭಾಗದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ, ಮತ್ತು
- o ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭದ ತಂತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ತಿರುಗಿಸುವುದು.
- o ನಂತರ ರೀಲ್ನಿಂದ ಫೀಡಿಂಗ್ ವೈರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಕಟ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಟೈ ಕಡೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಟೈನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಚೂಪಾದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- o ಲಂಬ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸುರಕ್ಷಿತ ಟೈ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.10: ಕ್ರಾಸ್ ಅಥವಾ ಫಿಗರ್-ಎಂಟು ಟೈ

ಸಲಹೆಗಳು

- o ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ರಿಬಾರ್ ಟೈಯಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ.
- o ರಿಬಾರ್ ಪ್ಲೇಸ್ಮೆಂಟ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- o ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

6.1.2 ರಿಬಾರ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್

ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಒಂದು ಬಾರ್ನಿಂದ ಸೇರುವ ಬಾರ್ಗೆ ಬಲವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಎರಡು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸೇರಲು ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.11: ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್

ಒಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ವಿಭಜಿಸಿದರೆ, ವಿಶೇಷ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ

- ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು;
- ಸ್ಪ್ಲೈಸ್ ಉದ್ದದ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಕಟವಾಗಿ ಅಂತರವಿರುವ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳು.

ರೆಬಾರ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು

1. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್
2. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್

6.1.2.1 ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್

ಲ್ಯಾಪ್: ರೆಬಾರ್ ಎರಡು ತುಂಡುಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಲ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ರೆಬಾರ್ ನಿರಂತರ ರೇಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್: ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸ್‌ಅನ್ನು ಇವರಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ರೆಬಾರ್ ಎರಡು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವುದು, ನಂತರ ವೈರಿಂಗ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಅಂತರದಲ್ಲಿರಲಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ. ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ವಿಭಜಿಸಲು ಇದು ಪ್ರಧಾನ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.12: ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್

ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ರೆಬಾರ್ ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಂತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸ್ ಮಾಡಲು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.13: ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್

ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಉದ್ದ. ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದವು ರಿಬಾರ್ ಗ್ರೇಡ್, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದರ್ಜೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

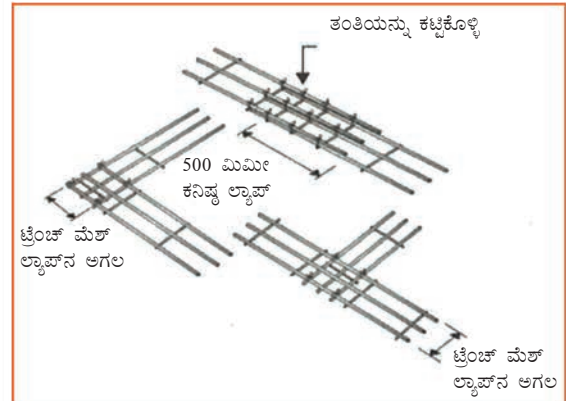
ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

1. ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ಯಾವಾಗಲೂ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ 1.3 ಪಟ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು.
3. ಲ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಲಂಬವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಒಂದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
4. ಬಾಗುವಿಕೆಗಳು, ಕೊಳ್ಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಒಟ್ಟು ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದವು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದ L_d ಯ ಬಾರ್ನ್ ವ್ಯಾಸಕ್ಕಿಂತ 30 ಪಟ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು, ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅದು.
5. 36 ಮಿಮೀ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಸದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಲ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬೇಕು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.
6. ಬಂಡಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿಭಜಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನ್ನು ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

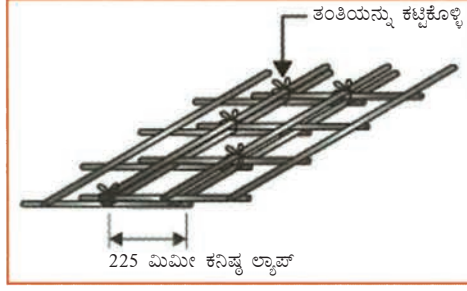
ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ಉಕ್ಕು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವಿಧಗಳು

ಟ್ರೆಂಚ್ ಮೆಶ್ (ಕಂದಕ ಜಾಲರಿ) ಲ್ಯಾಪ್ಸ್

ಎಲ್ಲಿ ಟ್ರೆಂಚ್ ಮ್ಯಾಶ್‌ಗಳು ಕೊನೆಯಿಂದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ, ಅವು ಕನಿಷ್ಠ 500 ಮಿಮೀ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಿ ಅವು T ಅಥವಾ L ಛೇದಕಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣದಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುತ್ತವೆ ಕಂದಕ ಜಾಲರಿಯ ಅಗಲ ಇರಬೇಕು.



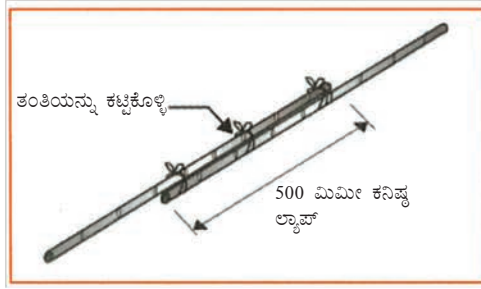
ಚಿತ್ರ 6.1.14: ಟ್ರೆಂಚ್ ಮೆಶ್ ಲ್ಯಾಪ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 6.1.15: ಸ್ಟೇರ್ ಮೆಶ್ ಲ್ಯಾಪ್

ಸ್ಟೇರ್ ಮೆಶ್ ಲ್ಯಾಪ್

ಸ್ಟೇರ್ ಮೆಶ್ ಲ್ಯಾಪ್‌ಅನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 225 ಮಿಮೀ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.16: ರೀನ್‌/ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಲ್ಯಾಪ್

ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಲ್ಯಾಪ್

ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 500 ಮಿಮೀ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

6.1.2.2 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್/ಕಪ್ಪರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ರಿಬಾರ್ನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್/ಕಪ್ಪರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಸದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸ್ಟ್ರೆಸ್ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಚಲಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ವಿವಿಧ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಅನುಕೂಲಗಳು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅತಿಕ್ರಮಣ. ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 6.1.17: ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್

- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಡ್ ರಿಬಾರ್ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಜಂಟಿಯಿಂದಾಗಿ ನಿರಂತರ ಬಲವರ್ಧನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ತಪ್ಪಾದ ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದರ್ಜೆಯ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅವನತಿ ಅಥವಾ ಹಠಾತ್ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಲ್ಯಾಪ್ ಜಂಟಿ ಬಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.18: ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಕಾಪ್ಲರ್

- ಉಕ್ಕಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂಯೋಜಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಲ್ಯಾಪ್ ಉದ್ದ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯಿಂದಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ದಟ್ಟಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸರಿಯಾದ ಹರಿವಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಒಟ್ಟಾರೆ ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯು ತೋರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿರುವ ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸಂಯೋಜಕಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಬಲವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಸಂಯೋಜಕಗಳ ವಿಧಗಳು

ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಡ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ:

1. ಥ್ರೆಡ್-ಡಿಫಾರ್ಮ್ ಬಾರ್‌ಗಾಗಿ ಕಪ್ಲರ್

ಸಂಯೋಜಕಕ್ಕೆ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.19: ಥ್ರೆಡ್-ಡಿಫಾರ್ಮ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)

2. ಗ್ರೌಟ್ ತುಂಬಿದ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್

ಜೋಡಿಸುವ ತೋಳು ಸಿಮೆಂಟ್-ಆಧಾರಿತ, ಕುಗ್ಗದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರಂಭಿಕ ಶಕ್ತಿ ಗ್ರೌಟ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ತೋಳಿನೊಳಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.20: ಗ್ರೌಟ್-ಫಿಲ್ಡ್ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್

3. ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಲೀವ್

ಸಂಯೋಜಕವು ಮೇಲಿನ 2 ಸಂಯೋಜಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಗ್ರೌಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.21: ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಲೀವ್

4. ಡಬಲ್ ವೆಡ್ಜ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್

ಜೋಡಣೆಯ ತೋಳು ಎರಡು ಆಂತರಿಕ ತುಂಡುಭೂಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ತೋಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಕೋನ್-ಪಾಯಿಂಟೆಡ್ ಸ್ಕೂಗಳ ಎರಡು ಸರಣಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ತೋಳಿನಿಂದ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ವ್ಯಾಸದಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.22: ಡಬಲ್ ವೆಡ್ಜ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ತೋಳು

5. ಟೇಪರ್-ಥ್ರೆಡ್ ಕಪ್ಲರ್

ಇದು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಸ್ಪೈಸ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಮೊನಚಾದ ಥ್ರೆಡ್ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೊನಚಾದ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸೇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.23: ಟೇಪರ್-ಥ್ರೆಡ್ ಕಪ್ಲರ್

6. ಶಿಯರ್ ಬೋಲ್ಟ್/ವೆಡ್ಜ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್

ಸಣ್ಣ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ವಿಭಜಿಸಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್ ಅಡ್ಡ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಡಾಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೆಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.24: ಶಿಯರ್ ಬೋಲ್ಟ್/ವೆಡ್ಜ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್

6.1.3 ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್

ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ (ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ). ಲ್ಯಾಪ್/ಸ್ಪೈಸ್‌ಗಳ ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮೂಲತಃ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ:

- ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಭಾರೀ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಲವರ್ಧನೆ.
- ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಳ ಅಂತಸ್ತಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು



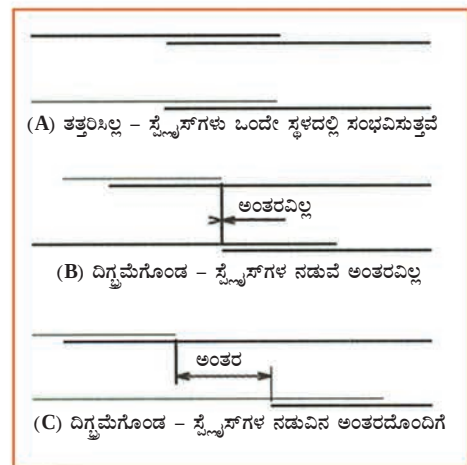
ಚಿತ್ರ 6.1.25: ಲ್ಯಾಪ್/ಸ್ಪೈಸ್‌ಗಳ ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್

ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪೈಸ್‌ಗಳ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಧದ ಒತ್ತಡಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು. ಸ್ಪೈಸ್‌ಗಳ ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್ ಸ್ಪೈಸ್‌ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ರೇಖಾಂಶದ ಅಂತರದ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಆಗಿದೆ. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಪೈಸ್‌ಗಳ ರೇಖಾಂಶದ ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ, ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ:

- ಸ್ಟ್ರಾಫರ್,
- ಶೂನ್ಯ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ರಾಫರ್, ಮತ್ತು
- (ಧನಾತ್ಮಕ) ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟ್ರಾಫರ್.

ಲ್ಯಾಪ್ ಜಂಟಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾಫ್‌ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು.
- ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಸಮ್ಮಿತೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಹೊರ ಮುಖಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು



ಚಿತ್ರ 6.1.26: ಸ್ಟ್ರಾಫರ್ ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

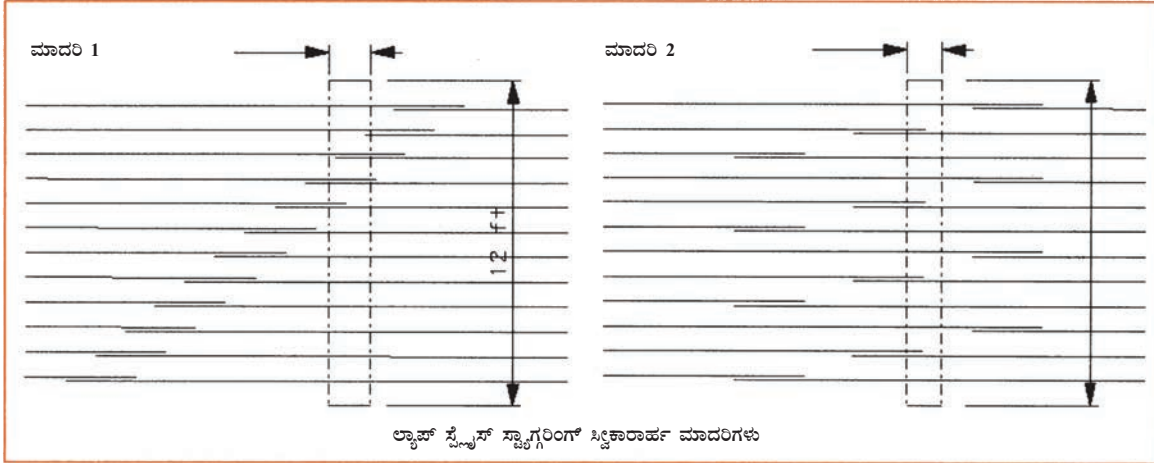
ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರಿಂಗ್ ಉದಾಹರಣೆ

ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ್ನು ಹೇಳಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಬಿಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆ. ಬಿರುಕು ಬಿಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 6.1.27: ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರಿಂಗ್ ಉದಾಹರಣೆ

ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ 2 ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರಿಂಗ್.



ಚಿತ್ರ 6.1.28: ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ವೀಪ್ ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರಿಂಗ್ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಾದರಿ

6.1.4 ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್

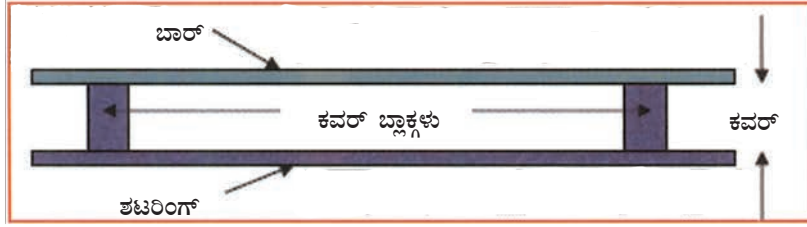
ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ರಿಬಾರ್ ಮತ್ತು ಶಟರಿಂಗ್ ನಡುವೆ ನಿಗದಿತ ಅಂತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ..



ಚಿತ್ರ 6.1.29: ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು



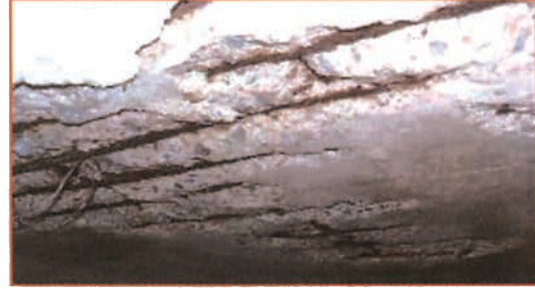
ಚಿತ್ರ 6.1.30: ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ನಿಯೋಜನೆ



ಚಿತ್ರ 6.1.31: ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು

ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ

- RCC ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಕವರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಇದರಿಂದ ರಿಬಾರ್ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರೆಬಾರ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ರಿಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರದ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಶಟರ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು.
- ನಾವು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ರಿಬಾರ್ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ರಚನೆಯ ಆಕಾಶಕ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.32: ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊದಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮ

ಈ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕವರ್ ಕನಿಷ್ಠ ದಪ್ಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

1. ಪರಿಸರದ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಉಕ್ಕಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ರಕ್ಷಿಸಲು;
2. ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
4. ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.33: ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕವರ್ ಸ್ಥಳನಿಯೋಜನೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್	ಕವರ್ (ಮಿಮೀ ನಲ್ಲಿ)
▶ ಚಪ್ಪಡಿ	▶ 20 ಮಿಮೀ
▶ ಕಿರಣ	▶ 25 ಮಿಮೀ
▶ ಅಂಕಣ	▶ 40 ಮಿಮೀ
▶ ಅಡಿಪಾಯ	▶ 50 ಮಿಮೀ

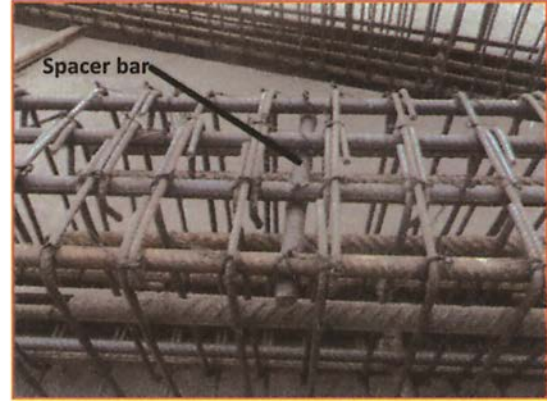
ಚಿತ್ರ 6.1.34: ವಿಶಿಷ್ಟ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ

6.1.5 ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್

ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಆಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಮುಖ್ಯ ರಿಬಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.35: ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್



ಚಿತ್ರ 6.1.36: ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸರ್

ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ದಟ್ಟಣೆ ತಪ್ಪಿಸಲು
2. ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಪದರಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪೇಸರ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಆಯಾ ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಲಂಬವಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಪರ್ಕ ಅವುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆ

ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ:

- a) ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಸಮತಲ ಅಂತರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು:
1. ವ್ಯಾಸಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ ಬಾರ್ನ ವ್ಯಾಸ.
 2. ವ್ಯಾಸಗಳು ಅಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು
 3. ಒರಟಾದ ಒಟ್ಟು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ 5 ಮಿಮೀ ಹೆಚ್ಚು.
- b) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲುಗಳ ಬಾರ್ಗಳಿರುವಲ್ಲಿ, ಬಾರ್ಗಳು ಲಂಬವಾಗಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಲಂಬ ಅಂತರವು 15 ಮಿಮೀ ಆಗಿರಬೇಕು, ನಾಮಮಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಗರಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರ, ಯಾವುದು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ.

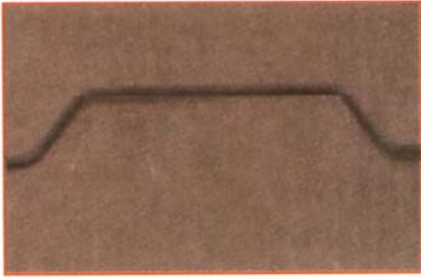
IS ಕೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ಈ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸ್ಪೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.1.6 ರಿಬಾರ್ ಚೇರ್

ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಉಕ್ಕನ್ನು ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸ್ಟಾಬ್ ಎರಕದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಕುರ್ಚಿಯು ಚಪ್ಪಡಿ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಮೆಶ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕುರ್ಚಿ ಶಟರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕವಚಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.37: ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿ



ಕೆಲವು ಇತರ ರೀತಿಯ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ:

1. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಾರ್ಚೇರ್‌ಗಳು-ಈ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಡಿಪಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ತಂಭದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.38: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು

1. ಟ್ರೆಂಚ್ ಮೆಶ್ ಬೆಂಬಲಗಳು - ಈ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪಂಜರಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಬಾರ್ಗನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.39: ಟ್ರೆಂಚ್ ಮೆಶ್ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ

2. ಕ್ಲೆಪ್ಪಾಸ್ಟ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು - ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಮತ್ತು ಮೆಶ್ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಲಂಬ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕವರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.40: ಕ್ಲೆಪ್ಪಾಸ್ಟ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು

3. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟಿಪ್ಪ್ ವೈರ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು - ಈ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮರದ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ರೂಪಗಳ ಮೇಲೆ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಿದ ಚಪ್ಪಡಿ ಮತ್ತು ಕಿರಣದ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ. ಕುರ್ಚಿ ತಂತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕಾಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತುದಿಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.41: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತುದಿಯ ತಂತಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳು

6.1.7 RCC ಕೆಲಸದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳು

ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿಸುವ ವಿಚಲನಗಳಾಗಿವೆ. ರಚನೆಯ ರಾಜಿಯಿಲ್ಲದೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಸ್ಥಿರಗಳು ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಕೆಲಸಗಾರಿಕೆ, ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ವಸ್ತುವಿನ ಆಯಾಮದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅನುಮತಿಸುವ ಶ್ರೇಣಿ
- ಗಡಸುತನ, ಸಾಂದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಗಾತ್ರದಂತಹ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ಯೋಜನೆ ಜೋಡಣೆ, ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ದರ್ಜೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿಸುವ ವಿಚಲನ

ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ RCC ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಭಾರತೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಂಕಲಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	RCC ರಚನೆಗಳು	ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳು
1	ಕನಿಷ್ಠ ವಿನಾಸದ ಕವರ್‌ನಿಂದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸದಿದ್ದರೆ	
1.1	ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯ ತುದಿಗಳ ಸ್ಥಾನ	50 ಮಿಮೀ
1.2	ಚಪ್ಪಡಿ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಾಂತರ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಅಂತರ	ಫಿಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಅಂತರವು ನಿಗದಿತ ಅಂತರದ 10% ಅಥವಾ 15 ಮಿಮೀ, ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು
2	ಬಲವರ್ಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ	ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿ
2.1	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಳಕ್ಕಾಗಿ $D < = 200$ ಮಿಮೀ	± 10 ಮಿಮೀ
2.2	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಳ $D > 200$ ಮಿಮೀ	± 15 ಮಿಮೀ
2.3	ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕವರ್	± 10 ಮಿಮೀ
2.4	ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗರಿಷ್ಠ ಫ್ರೀಫಾಲ್	1.50 ಮೀ ಎತ್ತರ.
3	ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸದ ಮೇಲೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ	
3.1	0-25 ಮಿಮೀ	$\pm 0.5\%$
3.2	25-35 ಮಿಮೀ	$\pm 0.6\%$
3.3	35-50 ಮಿಮೀ	$\pm 0.8\%$
4	ಪ್ರತಿ ಮೀಟರ್ಗೆ ತೂಕದ ಮೇಲೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ	
4.1	0-10 ಮಿಮೀ	$\pm 7\%$
4.2	10-16 ಮಿಮೀ	$\pm 5\%$
4.3	16 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದು	$\pm 3\%$
5	ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ	ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿ
5.1	ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು	± 1 ಇಂಚು
5.2	ಕೊಕ್ಕೆಯಾಕಾರದ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಉದ್ದ	#7 ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 12.7 ಮಿಮೀ #7 ಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 25.4 ಮಿಮೀ
5.3	ಟ್ರಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದ	#7 ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 12.7 ಮಿಮೀ #7 ಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 25.4 ಮಿಮೀ
5.4	ಕಿರಣಗಳು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೆನ್ಷನ್ ಬಾರ್‌ಗಳು	#8 ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 9.5 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು #8 ಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾದ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ± 12.7 ಮಿಮೀ ಬಾರ್‌ಗಳು

5.5	ಲ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸ್ಥಳ	± 25.4 ಮಿಮೀ ಕನಿಷ್ಠ 304.8 ಮಿಮೀ ಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಉದ್ದ
5.6	ಅಂತರ	ಬಾರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂತರ ± 6.35 ಮಿಮೀ. ಏಕರೂಪದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ (ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಸ್ಥಳದಿಂದ), ± 50.8 ಮಿಮೀ.
5.7	ಕನಿಷ್ಠ ಕವರ್	#8 ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೈನಸ್ 9.5 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೈನಸ್ 12.7 ಎಂಎಂ #8 ಬಾರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.1 ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿ

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸುರುಳಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕವರ್ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಾರದು
 - 15 ಮಿಮೀ
 - 20 ಮಿಮೀ
 - 25 ಮಿಮೀ
 - 50 ಮಿಮೀ
- ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧಿತ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕವರ್ನ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ
 - 5 ಮಿಮೀ
 - 10 ಮಿಮೀ
 - 7 ಮಿಮೀ
 - 15 ಮಿಮೀ
- ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ, ಉದ್ದದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರು ಆಗಿರಬೇಕು
 - ಆಯತಾಕಾರದ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ರೇಖಾಂಶದ ಬಾರ್‌ಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ 4 ಮತ್ತು 6 ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
 - ಉದ್ದದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರದೇಶವು 0.8% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಟ್ಟು ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರದೇಶದ 4% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.
 - ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

4. ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ಮುಖ್ಯ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸಮತಲ ಅಂತರವು
 - a) ಉದ್ದವಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯಾಸವು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಸವು ಅಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ
 - b) ಮೇಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯ
 - c) ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಸಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಬಾರ್ನ ವ್ಯಾಸ
 - d) ಒರಟಾದ ಒಟ್ಟು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ 5 ಮಿಮೀ ಹೆಚ್ಚು
5. ಎಲ್ಲಾ ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
 - a) ಸಡಿಲವಾದ ಗಿರಣಿ ಮಾಪಕಗಳು
 - b) ಸಡಿಲವಾದ ತುಕ್ಕು
 - c) ಬಣ್ಣಗಳು
 - d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 6.2: RCC ಅಂಶಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಅನುಕ್ರಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. RCC ಸ್ತಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
3. RCC ಕಿರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
4. RCC ಕಾಲಮ್ನುಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಅಡಿಗಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
6. RCC ಗೋಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. RCC ಅಂಶಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮ

6.2.1 ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್ (RCC)

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿನ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಬಲಗಳಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲವಾದ ಉಕ್ಕನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ (RCC) RCC ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನುಪಾತದ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ನೀರು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಹುದುಗಿರುವ ಮರಳು ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಗಡಸುತನವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನದಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 6.2.1 RCC ಕೆಲಸಗಳು

ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲೂ RCC ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ ಒತ್ತಡವು ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಉಕ್ಕಿಗಿಂತ ಬೆಂಕಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇದು ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಸುದೀರ್ಘ ಸೇವಾ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ಪಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಗಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ವಿಧದ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಬಿತ್ತರಿಸಬಹುದು
- ಇದು ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿಚಲನದೊಂದಿಗೆ ಕಠಿಣ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಉಕ್ಕನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಉದಾ. ಕೆಳ ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಾಲಮ್ಗಳಲ್ಲಿ.

ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

- ಇದಕ್ಕೆ ಮಿಶ್ರಣ, ಎರಕ ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಂತಿಮ ಬಲದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ
- ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಬಿತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ರೂಪಗಳ ಬೆಲೆ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು

6.2.2 RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು

RCC ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಕಾಲಿಡುವುದು
- ಅಂಕಣ
- ಕಿರಣ
- ಚಪ್ಪಡಿ
- ಗೋಡೆ
- ಮೆಟ್ಟಿಲು

ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

6.2.2.1 ಅಡಿಪಾಯ

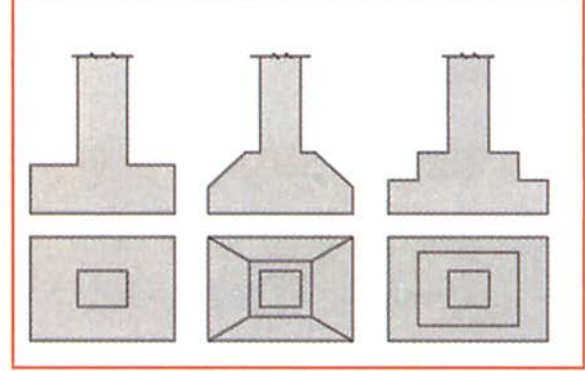
ಅಡಿಪಾಯಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಇವು ರಚನೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಪೂರ್ಣ ತೂಕವನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಅಡಿಪಾಯಗಳಿವೆ.

1. ಆಳವಿಲ್ಲದ ಅಡಿಪಾಯಗಳು ಉದಾ. ರಾಫ್ಟ್, ಪೈಲ್, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಂಯೋಜಿತ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಆಳವಾದ ಅಡಿಪಾಯಗಳು ಉದಾ. ರಾಶಿಯ ಅಡಿಪಾಯ, ಬಾವಿ ಅಡಿಪಾಯ

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಭಾಗವಾಗಿ ನಾವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆ ಮತ್ತು ರಾಫ್ಟ್ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ:

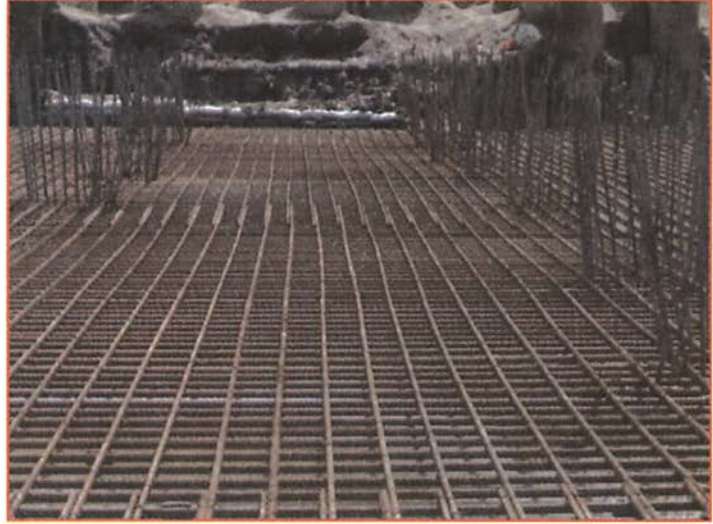
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು

ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಡಿಭಾಗಗಳು ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಕಾಲಮ್ನಿಂದ ನೆಲಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡದ ಲೋಡ್ ರೂಪವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದಾಗ, ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಈ ರೀತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಡಿಭಾಗವು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು, ಪ್ಯಾಡ್ ಫೂಟಿಂಗ್, ಸ್ಟೆಪ್ ಫೂಟಿಂಗ್, ಇಳಿಜಾರು (ಟ್ರಿಪೆಜೋಡಲ್ ಫೂಟಿಂಗ್) ಆಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 6.2.2 ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಾದಗಳು

ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಚಾಪೆ ಅಡಿಪಾಯವು ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನಿರಂತರ ಚಪ್ಪಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಚನೆಯ ಕೆಳಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ, ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಳಪೆಯಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ತೂಕವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ತೂಕವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದಾಗ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ತೆಪ್ಪವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಳಪೆಯಾಗಿರುವಾಗ, ತೆಪ್ಪದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ರಾಫ್ಟ್ ಕೆಳಗೆ ರಾಶಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 6.2.3 ರಾಫ್ಟ್ ಫೌಂಡೇಶನ್



ಚಿತ್ರ: 6.2.4 ರಾಫ್ಟ್ ಫೌಂಡೇಶನ್

6.2.2.2 RCC ಕಾಲಮ್

ಕಾಲಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಬಲವರ್ಧಿತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ತೂಕವನ್ನು ಕಿರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಅಡಿಪಾಯಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಲಂಬವಾದ ಬಾಗ್.

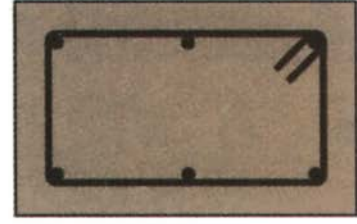


ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

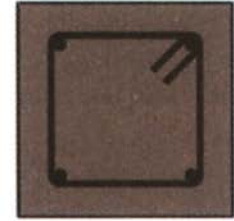
ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಅದರ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಚಿತ್ರ 6.2.5: RCC ಕಾಲಮ್

- ಆಯಾತ



- ಚೌಕ



- ಸುತ್ತೋಲೆ



6.2.2.3 RCC ಬೀಮ್

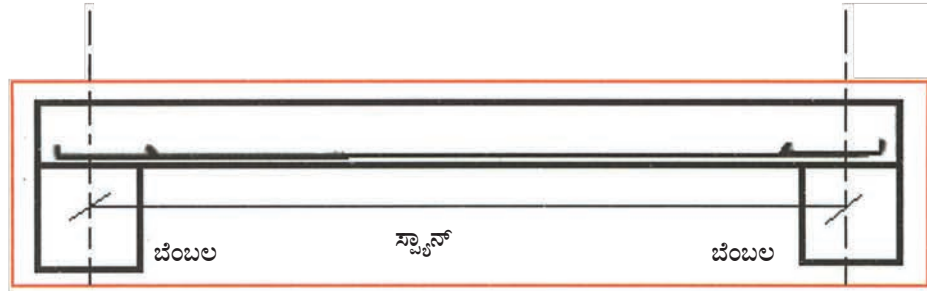
ಕಿರಣಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ RCC ಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಮತಲ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರು. ಈ ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲಮ್ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಸ್ಲ್ಯಾಬ್ನ ತೂಕವನ್ನು ಅವರು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಾಲಮ್ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.6 ಬೀಮ್ ಬಲವರ್ಧನೆ

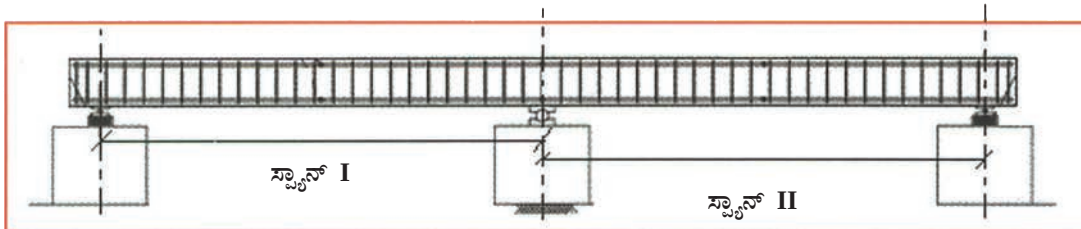
ಕಿರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಿರಣಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ

1. **ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಿರಣಗಳು:** ಇವುಗಳು ಒಂದೇ ಸ್ಪ್ಯಾನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧದ ಕಿರಣಗಳಾಗಿವೆ.



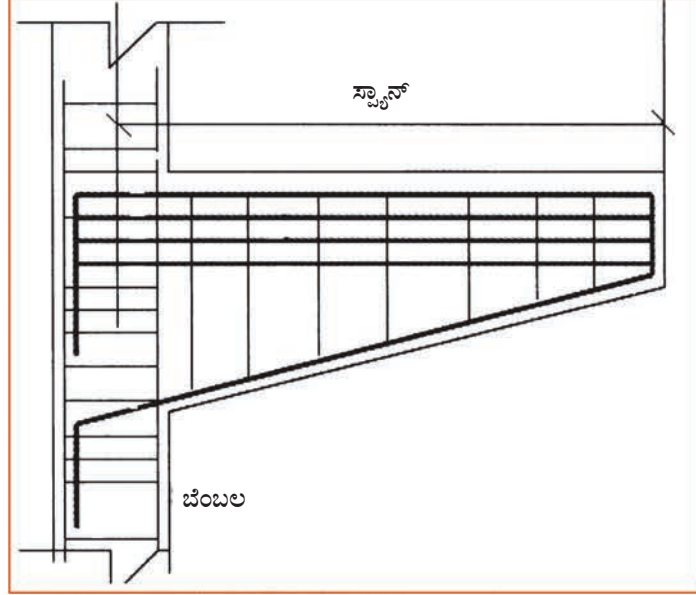
ಚಿತ್ರ 6.2.7 ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ ಬೀಮ್

2. **ನಿರಂತರ ಕಿರಣಗಳು:** ಈ ಕಿರಣಗಳು ಬಹು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಅಂದರೆ ಈ ಕಿರಣವು ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಮ್ಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ



ಚಿತ್ರ 6.2.8 ನಿರಂತರ ಕಿರಣ

3. ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಕಿರಣಗಳು: ಈ ಕಿರಣಗಳು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ; ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯು ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.10 ಚಪ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ

6.2.2.4 RCC ಸ್ಲ್ಯಾಬ್

ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಕಟ್ಟಡದ ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮತಲ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಚಪ್ಪಡಿಯ ಆಳವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲಕ್ಕೆ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.

- RCC ಸ್ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ದಪ್ಪವು 10 ರಿಂದ 50 ಎಮ್‌ಮೀಟರ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎತ್ತರದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಗಗನಚುಂಬಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಣಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಉಕ್ಕಿನ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ, ಪೂರ್ವ-ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

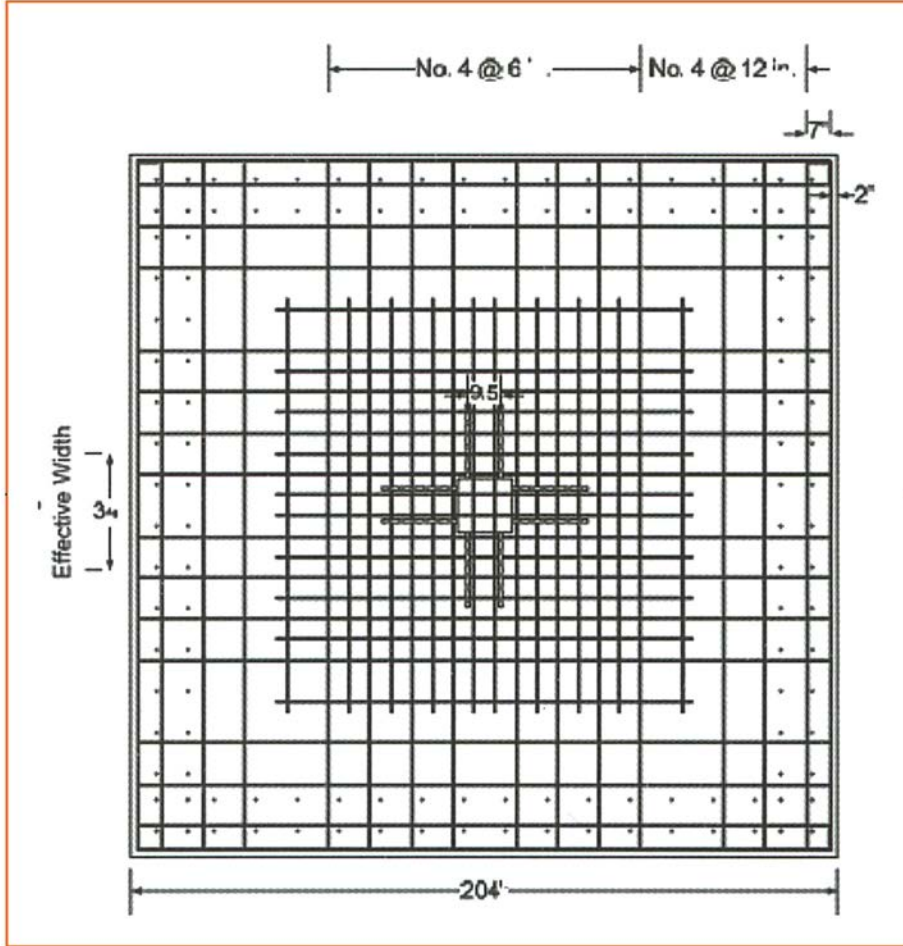


ಚಿತ್ರ 6.2.10 ಚಪ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ

ಘನ RCC ಸ್ಲಾಬ್ ವಿಧಗಳು

RCC ಸ್ಲಾಬ್‌ಅನ್ನು ರಿಬ್ಬಡ್ ಸ್ಲಾಬ್, ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಲಾಬ್, ಘನ ಚಪ್ಪಡಿ, ನಿರಂತರ ಚಪ್ಪಡಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಚಪ್ಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ RCC ಘನ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

- ಒನ್-ವೇ ಸ್ಲಾಬ್: ಒನ್ ವೇ ಸ್ಲಾಬ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ಎದುರು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬೆಂಬಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ.
- ದ್ವಿಮುಖ ಚಪ್ಪಡಿ: ದ್ವಿಮುಖ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರುವ ಚಪ್ಪಡಿಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದದ ಸ್ಪಾನ್ (I) ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸ್ಪಾನ್ (b) ಅನುಪಾತವು 2 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಸ್ಲಾಬ್: ಒಂದು ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಯೋಜಿತ ಚಪ್ಪಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.11 ಸ್ಲಾಬ್ ಚಿತ್ರ

6.2.2.5 RCC ಗೋಡೆಗಳು

RCC ಗೋಡೆಗಳು ಎತ್ತರದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯವು ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಭೂಕಂಪದ ಹೊರೆಯಂತಹ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಮತಲ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗೋಡೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

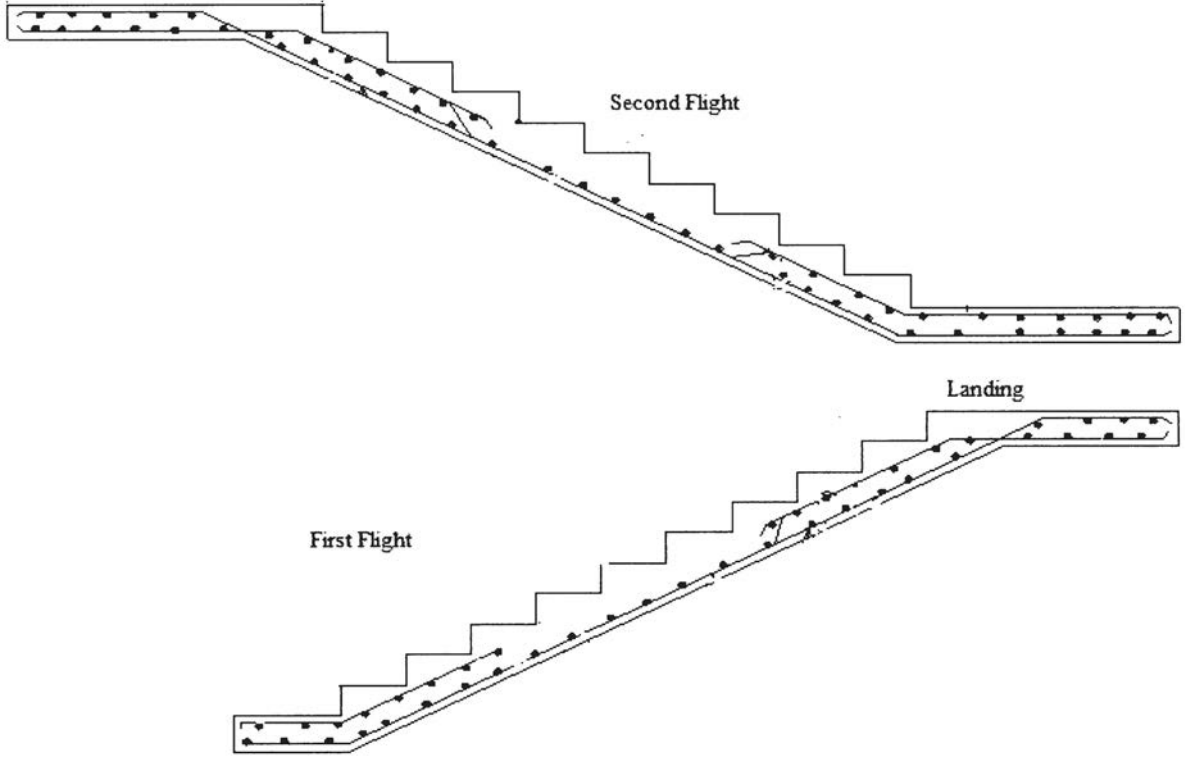


ಚಿತ್ರ 6.2.12 RCC ಗೋಡೆಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ

6.2.2.6 ಮೆಟ್ಟಿಲು

ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿವೆ:

1. ನೇರ ಹಾರಾಟದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು,
2. ಕಾಲು ತಿರುವು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು,
3. ಅರ್ಧ ತಿರುವು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು,
4. ಕವಲೊಡೆಯುವ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಮತ್ತು
5. ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು.



ಚಿತ್ರ 6.2.13 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ

6.2.3 ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮ

ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದವರೆಗೆ ನಾವು ರಿಬಾರ್ಗ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಅಂದರೆ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ನಂತರದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿಭಿನ್ನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಜೋಡಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅದನ್ನು ಊಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

1. ಎಲ್ಲಾ ರಿಬಾರ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ
2. ಎಲ್ಲಾ ಶಬರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ
3. ಫೌಂಡೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ pcc ಕೆಲಸಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ

6.2.3.1 ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫೂಟಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಫೂಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಲೇಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ, ಫೂಟಿಂಗ್ ಹೊರಗಿನ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಮೊದಲ ರಿಬಾರ್‌ಗಾಗಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕವರ್‌ಗ್ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮೊದಲ ರಿಬಾರ್ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ನೆಲದ ಮೇಲಿನ ರಿಬಾರ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಅಂತರದಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ (ಇದು x ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ ಆಗಿದೆ).
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಂತರದ ಪ್ರಕಾರ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು x ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- ಈಗ ಮೂಲೆಯ ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ರಿಬಾರ್ ಅಂತರವನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಗುರುತಿಸಿ, (ಇದು y ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳು).
- ಲಂಬ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಈಗ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.14 ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆ

ಉನ್ನತ ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನಂತರ

- ಹಿರಿಯರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎತ್ತರದ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ಮೇಲಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಅಂದರೆ ಮೊದಲು ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು y ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ x ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

6.2.3.2 ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮ

ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಲು ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಇರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ರಿಬಾರ್ ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದವು 12 ಮೀ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಬಹುತೇಕ ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ ಎತ್ತರವು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಪರ್ಯಾಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು.
- ಕಿರಣ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ ಜಂಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಾರದು.

- ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಕಾಲಮ್ನ ಮಧ್ಯದ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರಬೇಕು

ಕಾಲಮ್ನಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- BBS ನಿಂದ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಅಂತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಲ್ಸ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.15 ಅಂಕೂದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಂಗರ್ಡ್ ಲ್ಯಾಪಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 6.2.16 ಕಾಲಮ್ನಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸ

6.2.3.3 ಕಿರಣದ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮ

ಒಮ್ಮೆ ಕಾಲಮ್ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿದಾಗ, ಕಿರಣಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಿರಣದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಿರಣದ ಆಳವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಕಿರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕವರ್ ಇಲ್ಲದೆ ಕಿರಣದ ಆಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೇಲಿನ ಬಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಟೈ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಟೈಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಕಿರಣವನ್ನು ಶರ್ಟ್ ಇಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.17 ಕಿರಣದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸ

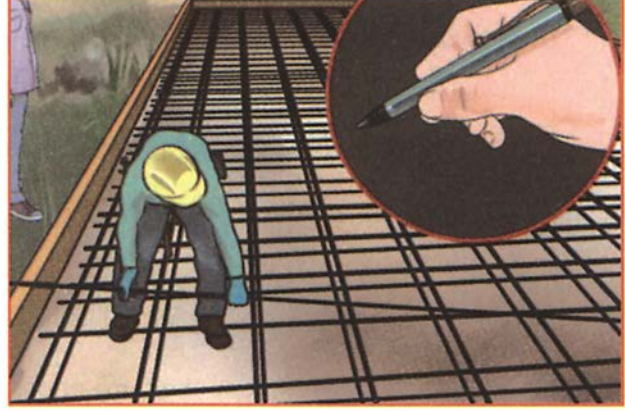
6.2.3.4 ಸ್ಲಾಬ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮ

ಸ್ಲಾಬ್ ಇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವ ಅನುಕ್ರಮವು ಒಂದು ಪಾದದಂತೆಯೇ ಜೋಡಿಸುವ

ಚಪ್ಪಡಿಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಮೇಲೆ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗುರುತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಳಭಾಗದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಿ.
- ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಇರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.

- ಬೈಂಡಿಂಗ್ ವೈರ್ ಮೂಲಕ ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಿಬಾರ್ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಈಗ ಮೇಲಿನ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೈ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.18 ರಿಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.2.19 ಚಪ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸ

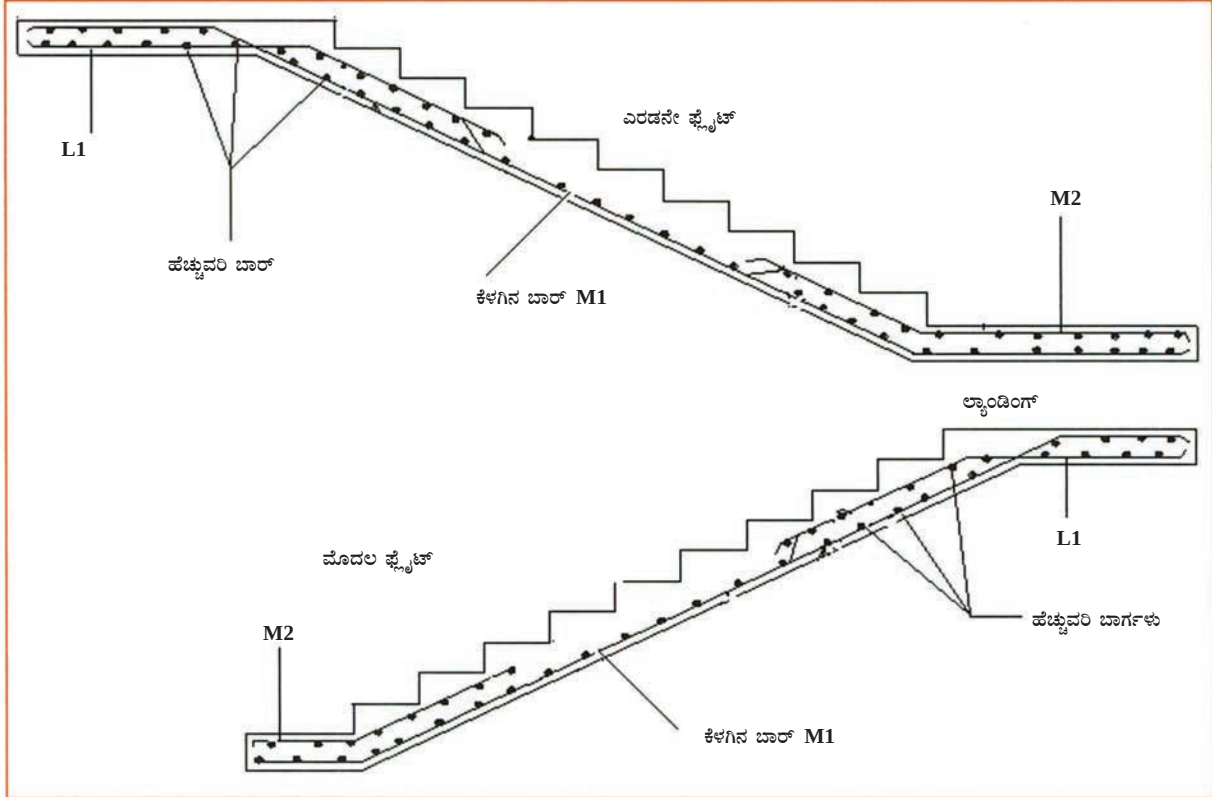
6.2.3.5 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮ

ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು 2 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಎರಡೂ ವಿಮಾನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಎರಡೂ ರಿಬಾರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು

- ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಸ್ಟಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕೆಳಭಾಗದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ L1ಅನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಇದು ಟಾಪ್ ರಿಬಾರ್ ಆಗಿ ಸೊಂಟದ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- y ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾಟಮ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) M1 ಎಂಬುದು ನೆಲದ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಕೆಳಭಾಗದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ; ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇದು ಸೊಂಟದ ಚಪ್ಪಡಿಯ ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾರ್ಗಳಿಗಾಗಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗುರುತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ಫ್ಲೋರ್ ಸ್ಲಾಬ್ M2 ನಿಂದ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೊಂಟದ ಸ್ವಾಬ್ನಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಕುರ್ಚಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಹಾರಾಟಕ್ಕೂ ಇದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.20 ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸ

ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕವರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮದ ಅಂತರ್ಗತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸರಳವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಿರಣದ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್ಗ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವುದು
 - a) ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡ
 - b) ಬರಿಯ ಒತ್ತಡ
 - c) ಬಾಂಡ್ ಒತ್ತಡ
 - d) ಕರ್ಷಕ ಒತ್ತಡ
2. ಕಾಲಮ್ನಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಬಲವರ್ಧನೆ
 - a) 2%
 - b) 4%
 - c) 6%
 - d) 8%
3. ಕಾಲಮ್ನಲ್ಲಿ ರೇಖಾಂತದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಕವರ್ ಆಗಿದೆ
 12. 15 ಮಿಮೀ
 13. 25 ಮಿಮೀ
 14. 30 ಮಿಮೀ
 15. 40 ಮಿಮೀ
4. ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ: RCC ರಚನೆಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಗಳು

ರಚನೆ	ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿ
ಚಪ್ಪಡಿ	
ಅಂಕಣ	
ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು	
ಕಿರಣ	

[illegible]

ಘಟಕ 6.3: ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

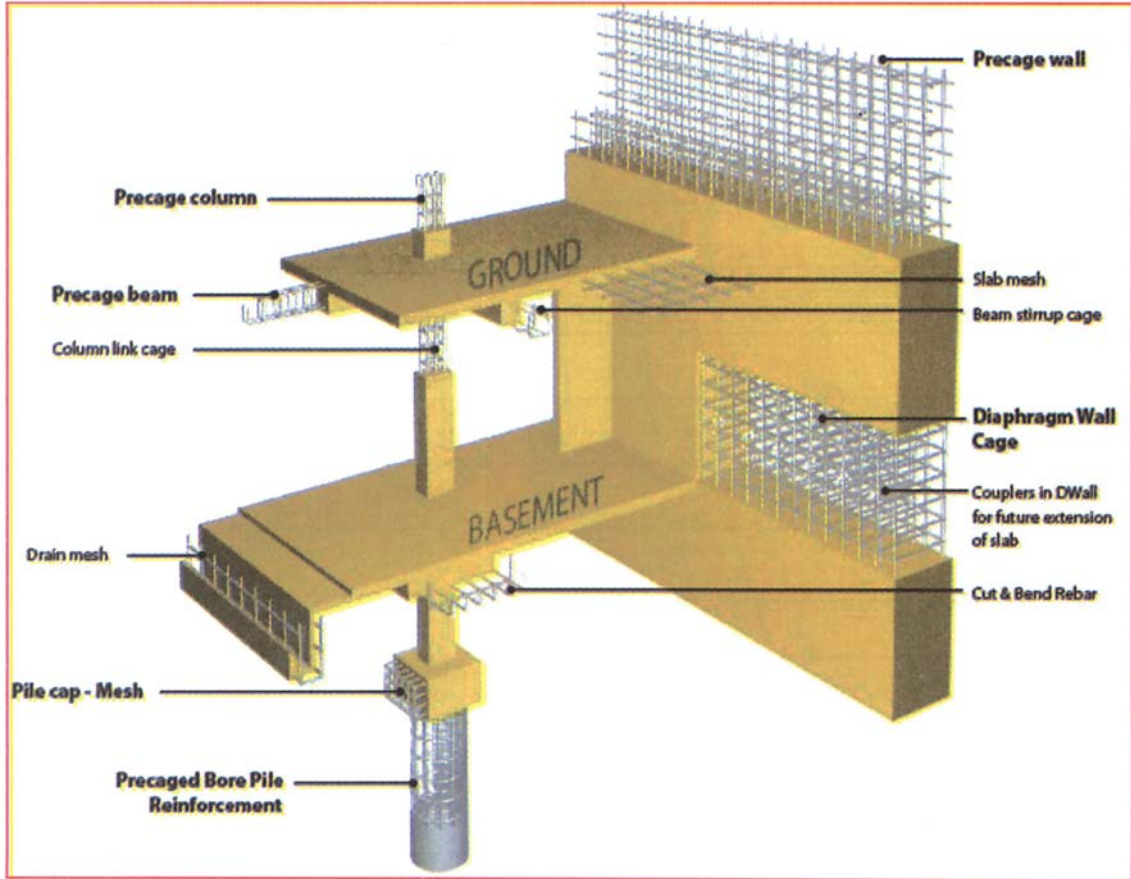


ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

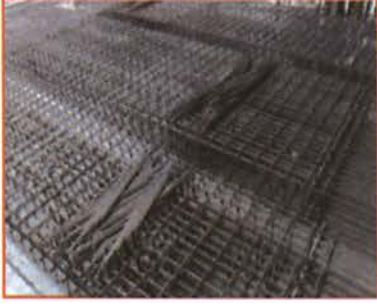
1. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

6.3.1 ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳು (ಕೆಜ್‌ಗಳು)

ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ನಿರ್ಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಹಲವು ಬಾರಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ರಚನಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯು ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜಾಲರಿ ಅಥವಾ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕೆಲಸದ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಿಫಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಕೇಜ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂಗಳ ಅಥವಾ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಪ್ರಿಫಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.1: ಪ್ರಿಫಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಕೇಜ್ ಸಿಸ್ಟಮ್



ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ವಾಲ್



ಕಾಲಮ್ ಕೇಜ್



ಬೀಮ್ ಕೇಜ್



ಕೋರ್ ಕೇಜ್



ಬೋರ್ಡ್ ಪೈಲ್ ಕೇಜ್



ಮೈಕ್ರೋ ಪೈಲ್ ಕೇಜ್

ಚಿತ್ರ 6.3.2: ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಪಂಜರಗಳು

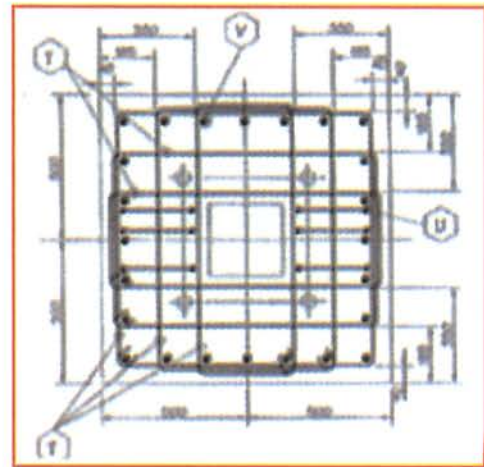
ಪೂರ್ವನಿರ್ಮಿತ ಪಂಜರಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ
- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಬಲವರ್ಧನೆಯ ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆ
- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಉಕ್ಕಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ಶ್ರಮ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ

6.3.2 ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸ್ವೀಲ್ ಕೇಜ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್

1. ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ;

- ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಬಾಗುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ BBS / ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ
- ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 6.3.3: ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಫೂಟಿಂಗ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

2. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

- ಹೊಸ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಬದಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಟ್ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಗಾತ್ರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಬಾರ್ಗಳು ನೇರವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.3.4: ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ

3. ರಿಬಾರ್ನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ

- BBS ನಿಂದ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಉದ್ದದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಟೇಪ್ ನಿಯಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ರಿಬಾರ್ನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಕರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ರಿಬಾರ್ನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ ರಿಬಾರ್ನ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 6.3.5: ಕತ್ತರಿಸುವ ಉದ್ದದ ಗುರುತು

4. ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

- ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅಂದರೆ ಹ್ಯಾಕ್ಸ, ಪವರ್ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು BBS/ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ / ವಿಶೇಷಣಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಣೆಯ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.6: ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

5. ಸೂಕ್ತವಾದಂತೆ ರೆಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ

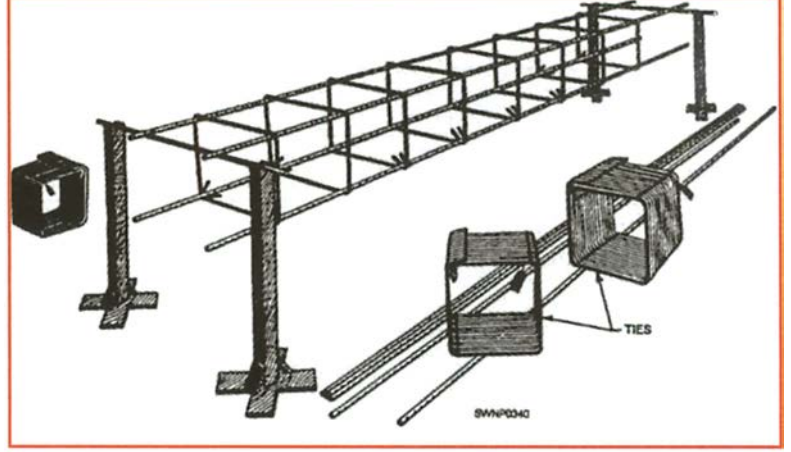
- ಬಾಗುವ ಲಿವರ್ ಬಳಸಿ ರೆಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ (ಕೈಪಿಡಿ ಬಾಗುವುದು) ಅಥವಾ ಬಾಗುವ ಯಂತ್ರ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬಾಗುವುದು).
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಾಗಿಡ ಬಾರ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪೇರಿಸಿ.
- BBS ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳು, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಡೋವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.7: ಬೆಂಡಿಂಗ್ ರೆಬಾರ್

6. ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ

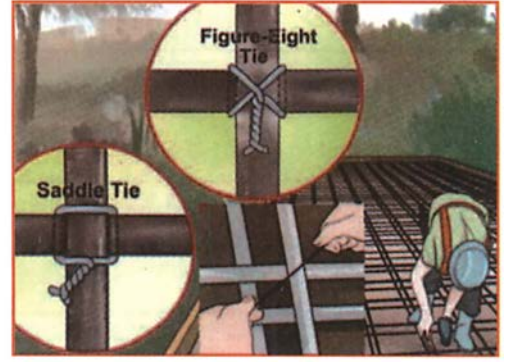
- ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಮೇಲೆ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಗುರುತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.8: ರಿಬಾರ್‌ಗಳ ಜೋಡಣೆ

7. ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೈ ಬಳಸಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.9: ಟೈಯಿಂಗ್ ರಿಬಾರ್

[illegible]



7. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಟರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕ 7.1 - ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು

ಘಟಕ 7.2 - ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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 ಕೆಲಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.1.1 ಶಟರಿಂಗ್

ಶಟರಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಇದು ಮೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾಲಮ್ ಬದಿಗಳು, ಕಿರಣದ ಬದಿಗಳು, ಚಪ್ಪಡಿ ಬದಿ, ಗೋಡೆಯ ಬದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಚ್ಚು ಮತ್ತು ಹಸಿರು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ/ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಕಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮರ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಬೆಂಬಲಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳ ಅಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮರ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಡಗಿಗಳನ್ನು ಶಟರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಶಟರಿಂಗ್

7.1.2 ಶಟರಿಂಗ್ ವಿಧಗಳು

ಶಟರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ 2 ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟರ್
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟರಿಂಗ್

ಇದು ಕವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟಗೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತು ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬಾಲಿಗಳು, ಪೈಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕಗಳು. ಈ ಶಟರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.2: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟರಿಂಗ್

ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್

ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್ ಎಂಬ ಪದವು ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್‌ನ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮಿವಾನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
2. ಡೋಕಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
3. ಜಂಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
4. ಸ್ಲಿಪ್ ಫಾರ್ಮ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
5. ಅಲ್ಯೂಫಾರ್ಮ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.3: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶಟರಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

1. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ
 - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮರ ಮತ್ತು ಪ್ಲೈವುಡ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಟರ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ಲೈವುಡ್, ಸ್ಟೀಲ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಟರ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು



ಚಿತ್ರ 7.1.4: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೂಪದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮರ



ಚಿತ್ರ 7.1.5: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀಲ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ

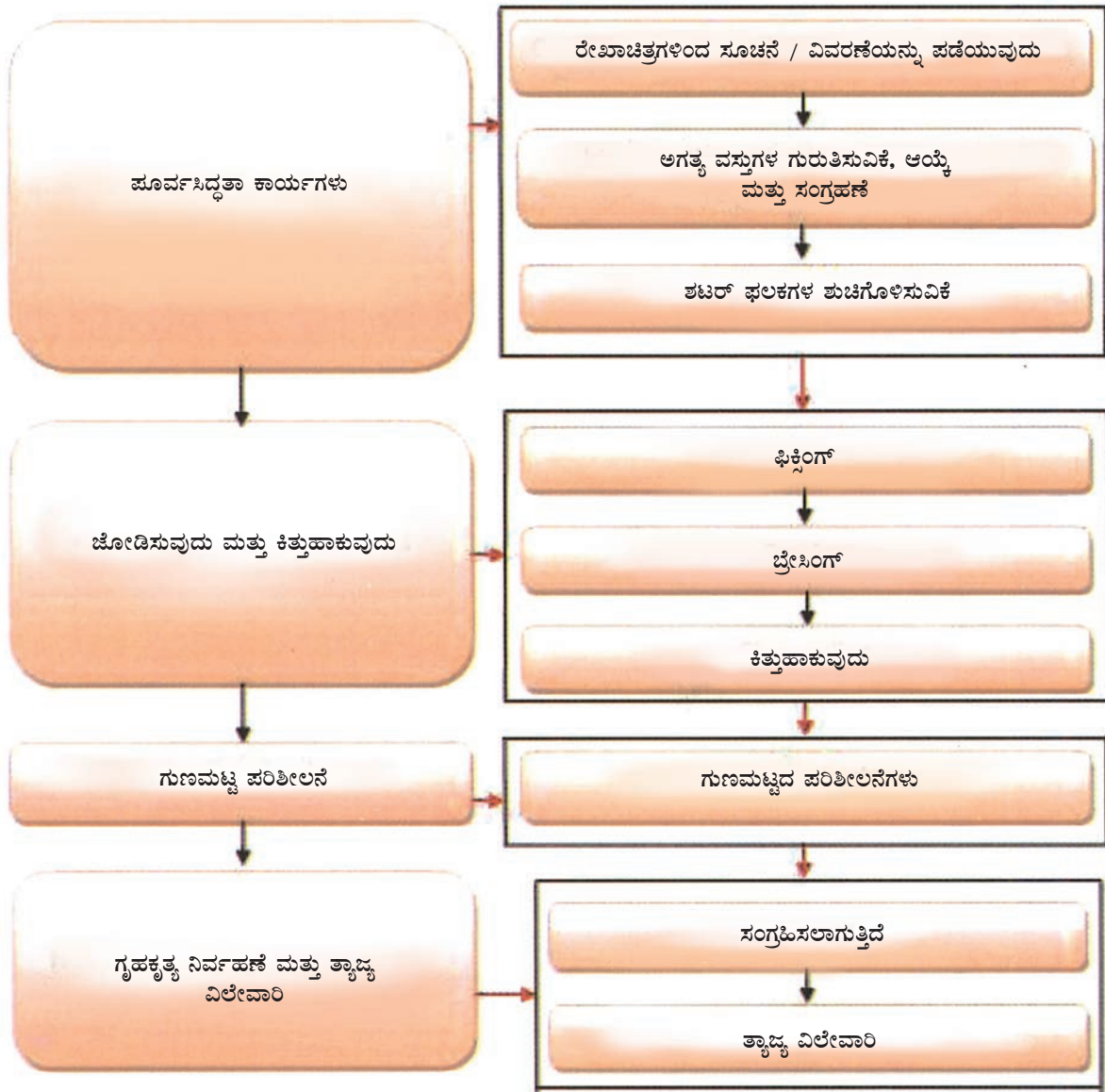
2. ಸಮಯ ಬಳಕೆ: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ದೊಡ್ಡ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ವೇಗ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ: ಪ್ಲೈವುಡ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ನಂತರ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕನ್ನು ವಸ್ತುವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಶ: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಬಳಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫೋರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಯಾವುದೇ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

1. ಚೌಕಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಿಂದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುವುದರ ಮೂಲಕ, ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ತ್ವರಿತ ಲಾಭದಿಂದ ಗಣನೀಯ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಸಾಧ್ಯ.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹೆಚ್ಚು.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ವೇಗ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ಹೆಚ್ಚು.

7.1.3 ಶಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.6: ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವು

ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

7.1.3.1 ಶಟರಿಂಗ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ (ಜೋಡಿಸುವ) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ, ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ ಕೆಲವು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

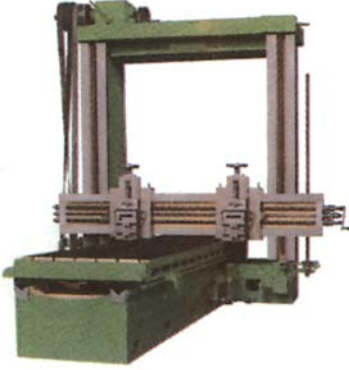
1. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೊದಲು ಶಟರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ: ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಶಟರಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೀಲ್ ಆಗಿರಲಿ ಶಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.7: ಶಟರ್ ಫಲಕಗಳು

ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಬಳಸಿ
ಗರಗಸ		ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಹ್ಯಾಕ್ಸಾವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಉಳಿ		ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ಲೈವುಡ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸುತ್ತಿಗೆ		ಪ್ಲೈವುಡ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯಲು ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಿಲ್		ಸ್ಕ್ರೂವ್ ಓರ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಿಲ್ ಕಣ್ಣುಗಳು ಫಾಸ್ಟೆನಿಂಗ್ ಟೂಲ್
ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಗರಗಸ		ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಗರಗಸವು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಪವರ್ ಗರಗಸವಾಗಿದೆ, ಇದು ಬಡಗಿ, ಬಿಲ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಹೋಮ್ ರಿನೋವೇಟರ್ ಟೂಲ್ ಕಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ
ಪವರ್ ಸಾ		ಲೋಹದ ಕವಾಟುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ಲಾನರ್ ಯಂತ್ರ		ಪ್ಲಾನರ್ ಎನ್ನುವುದು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾಗಿರುವ ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇನ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವಾಗಿದೆ.

ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಅಳತೆ ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಬಳಸಿ
ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟ		ರಿಬಾರ್ ರಚನೆಯ ಲಂಬ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್		ರಿಬಾರ್ ರಚನೆಯ ಲಂಬ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಉಕ್ಕಿನ ಅಳತೆ ಕೋಲು		ರಿಬಾರ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಟೇಪ್ ಅಳತೆ ಕೋಲು		ರಿಬಾರ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಚೌಕ		ಘನ ಲೋಹದ ಬ್ಲಾಕ್ (ಸ್ವಾಕ್) ಗೆ 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಲೋಹದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಫಲಕಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಸದಿಂದ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮರದ ಪುಡಿ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಮುಖವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕಚ್ಚಾ ಲಿನ್ಡ್ ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾದ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣದಂತಹ ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಹೊಡೆಯುವುದು.

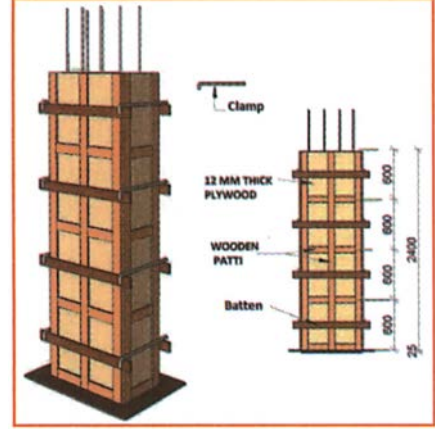


ಚಿತ್ರ 7.1.8: ಫಲಕಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

- ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಶಟರಿಂಗ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಬ್ಯಾಟನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಿಫ್ಟೆನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಪ್ಲೈವುಡ್ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಶಟರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಆಯಾಮಗಳ ಸರಿಯಾದತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕರ್ಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಟರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಉಕ್ಕಿನ ಆಧಾರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ಲಂಬ್ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಲಮ್ಮ ಲಂಬತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ಲಂಬ್ ಬಾಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಟರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅದು ತಾಜಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ನೆಲಕ್ಕೆ ರಂಗಪರಿಕರಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ತಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಎಳೆಯಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸು ಕೋನವು 45 ಡಿಗ್ರಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.9: ಕಾಲಮ್ ಶಟರಿಂಗ್

- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಧಾರಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸುರಿಯುವಾಗ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಂಬವಾಗಿ ಚಲಿಸಬಾರದು.
- ಉಬ್ಬುವ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು 0.6 ಮೀ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಸ್ಲರಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಕಾಲಮ್ ಶಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಂತರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಕಹೊಯ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅದೇ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವು ಮುರಿದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಕನಿಷ್ಠ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.10: ಪ್ಲಂಬ್ ತಪಾಸಣೆ ಕಾಲಮ್



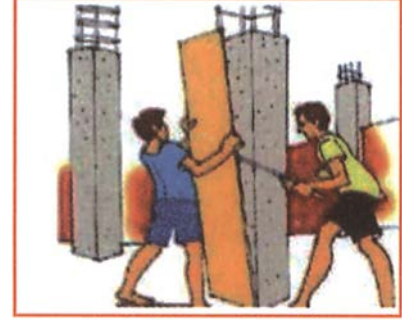
ಚಿತ್ರ 7.1.11: ಶಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಾಪ್ ಕೋನ



ಚಿತ್ರ 7.1.12: ಕವರ್ ಬ್ಲಾಕ್

ಶಟರ್ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

1. ಗೋಡೆಯ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ಯಾನಲ್ ಪುಲ್ಲರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
3. ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ ವಿಭಾಗದ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 12 ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಳಸಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಗ್ರೇಡ್, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಾಪ್ಸ್ ಸ್ಟಾಂಡ್ ಆರ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಪೆಕ್ಟರಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಸ್ಟ್ರೆಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.13: ಶಟರ್ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

4. ಯಾವಾಗಲೂ ಗೋಡೆಯ ವಿಭಾಗದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಕಾಲಮ್ ವಿಭಾಗ.
5. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಫಲಕಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ತೆಗೆಯುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪಿನ್ ಮತ್ತು ವೆಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಯಾವಾಗಲೂ ಗೋಡೆಯ ವಿಭಾಗದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಕಾಲಮ್ ವಿಭಾಗ.



ಚಿತ್ರ 7.1.14: ಶಟರ್ ಪನ್ನೆಗಳ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆ

8. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಫಲಕಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ತೆಗೆಯುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪಿನ್ ಮತ್ತು ವೆಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ವಸ್ತು ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮತ್ತು ವೆಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ/ಮಹಡಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ತೆರೆಯುವ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ಟಲು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಭಾಗ/ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
10. ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಹಂತ/ನಿಲದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು/ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಂತರದ ಹಂತ/ಮಹಡಿಗೆ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಬಣ್ಣ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
11. ಮರು-ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಫಾರ್ಮ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ, ನಿಲದ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು (ಕಿಕ್‌ಓಫ್‌ಗಳು) ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರುವ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳ ಮುಂದಿನ ಹಂತ/ನಿಲವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲು ಹಾಗೇ ಉಳಿಯಬೇಕು.
12. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ

1. ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
 - ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.

- ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಔಟ್, ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿತಿ - ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಚುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಶಟರ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸಗಾರಿಕೆ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರೌಟ್ ಸೋರಿಕೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ).
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು - ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ವಿಧಾನಗಳು ಹೊಸದಾಗಿ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತೆರೆದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಂಫರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಸ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಿಕ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಡಿಪಾಯ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಏಕಶೀಲೆಯಾಗಿ ಬಿತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಕಿಕ್ಕರ್‌ಗಳ ಎತ್ತರವು 75 ಮತ್ತು ಲೋಮ್ ನಡುವೆ ಇರಬೇಕು.
- ಕಿಕ್ಕರ್‌ಗಳು ಮೇಲಿನ ಅಂಶದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ದರ್ಜೆಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಮತಲ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯು ಎರಕದ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಿಡ್ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.15: ಶಟರ್ ಫಲಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

1. ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ತಂಪಾದ ನೀರಿನಿಂದ ರೂಪಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಸ್ಕ್ರಾಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಉಪಾಯವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.
- ಡಿಲೀಮಿನೇಷನ್‌ಅನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೂಪಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕಿ ಫ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನ ಶುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕಿ.
- ಉಕ್ಕಿನ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಶುಷ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಮರದ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಬೆಂಡ್ ಇಲ್ಲದೆ ನೆಲದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ: ಶಟರ್ ತೆಗೆದ ನಂತರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಮರ: ಫ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಮರದ ಪುಡಿ
- ಕಾರ್ಬೋಡ್: ಕಾರ್ಬೋಡ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು
- ವಿದ್ಯುತ್: ತಂತಿಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು
- ಪೇಪರ್, ಪೈಪರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನ.
 - ಉಗುರು ಸೆಟ್
 - ಮಟ್ಟದ
 - ಸ್ಮಾಪರ್
 - ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸ
- ಮರ ಅಥವಾ ಲೋಹವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಮೊನಚಾದ ಸಾಧನ.
 - ಹ್ಯಾಕ್ ಗರಗಸ
 - ಹಿಂದೆ ಕಂಡಿತು
 - ಸ್ಮಾಪರ್
 - ಸ್ಮಾಚ್ ಔಲ್
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಲೆಯಲು ಮತ್ತು ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು “ಚದರ” ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವ L- ಆಕಾರದ ಸಾಧನ.
 - ಬಡಗಿಯ ಚೌಕ
 - ಸರ್ವೇಯರ್ ಟೇಪ್
 - ವೇಗ ಚೌಕ
 - ಚೌಕವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟರಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಟರ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.2: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

7.2.1 ಸಿಮೆಂಟ್

ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛಕದಂತಹ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಿಮೆಂಟ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. **ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ದಿನಾಂಕ:** ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲವು 90 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಳೆಯದಾಗಿರಬಾರದು.
2. **ಬಣ್ಣ:** ಇದು ಹಸಿರು ಮಿಶ್ರಿತ ಬೂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
3. **ಗ್ರೇಡ್:** ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅದರ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 33 ಗ್ರೇಡ್, 43 ಗ್ರೇಡ್ ಮತ್ತು 53 ಗ್ರೇಡ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ OPC ಯ ಮೂರು ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. 33 ದರ್ಜೆಯ ಸಿಮೆಂಟ್ ಎಂದರೆ ಭಾರತೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನ ಸಂಕುಚಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು $33\text{N}/\text{ಮಿಮೀ}^2$ ಆಗಿದೆ.
4. **ಗಡಸುತನ:** ಸ್ವಲ್ಪ ಸಿಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಪೇಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಚದರ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಅದನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಕೆಟ್ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಆಕಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಮತ್ತು 24 ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. **ಕಲ್ಮಶಗಳು:** ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮುಳುಗುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತೇಲುತ್ತದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್ನ ತಕ್ಷಣದ ಮುಳುಗುವಿಕೆಯು ಕಲ್ಮಶಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
6. **ಸ್ಮೂತ್‌ನೆಸ್:** ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಿಟಿಕೆ ಸಿಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದು ನಯವಾದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
7. ಸಿಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಂಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಧೂಳು ಇರಬಾರದು



ಚಿತ್ರ 7.2.1: ಸಿಮೆಂಟ್

7.2.2 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಪಾತದ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದು ಅರೆ-ಘನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬಳಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹಸಿರು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುವಿನಂತೆ ಕಲ್ಲನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ

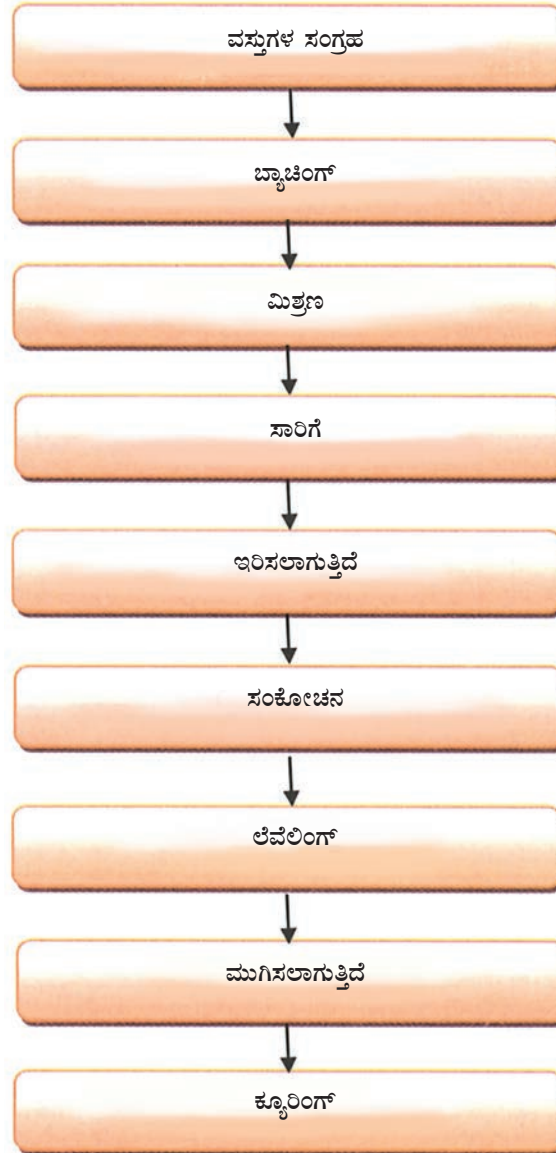
ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಚ್ ಮಾಡುವುದು, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ್ನು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರವಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.2: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

7.2.3 ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



ಚಿತ್ರ 7.2.3: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವು

ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವೆಂದರೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಪೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಎಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್‌ನ ಬ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಶಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮಿಶ್ರಣ) ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿಶ್ರಣ

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್, ಮರಳು ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್ ಒಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಒಣ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ; ನಂತರ ಒಣ ಮಿಶ್ರಣವು ಏಕರೂಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ ನಂತರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ರ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಏಕರೂಪದ ತನಕ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಗಣೆ

ಸೈಟ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ, ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯಿಂದ ಸಾಗಿಸಬಹುದು. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಹಲವಾರು ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ:

1. ಯಾಂತ್ರಿಕತ ದೋಷಯುಕ್ತ
2. ಟ್ರಕ್ ಮಿಕ್ಸರ್
3. ಬಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪೀಲ್ ಸ್ಕಿಪ್
4. ಗಾಳಿಕೊಡೆ
5. ಬೆಲ್ಟ್ ಕನ್ವೆಯರ್
6. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪಂಪ್



ಚಿತ್ರ 7.2.4: ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ಗಾಗಿ ವಸ್ತು



ಚಿತ್ರ 7.2.5: ಯಂತ್ರ ಮಿಶ್ರಣ



ಚಿತ್ರ 7.2.6: ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಗಣೆ



ಚಿತ್ರ 7.2.7: ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸಾಗಣೆ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಶಬರಿಂಗ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸುರಿದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಶಬರಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.8: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹಾಕುವುದು

ಸಂಕೋಚನ

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ದೊಡ್ಡ ಗಾಳಿಯ ಖಾಲಿಜಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸಂಕೋಚನದ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ ಕಂಪನ ಮತ್ತು ರೋಲರ್ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟಿಂಗ್.



ಚಿತ್ರ 7.2.9: ಸಂಕೋಚನ

ಲೆವೆಲಿಂಗ್

ಎಲ್ಲಾ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರು ಆಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತಗೊಂಡ ನಂತರ ರಚನೆಯ ಆಳವು ರಚನೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹರಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

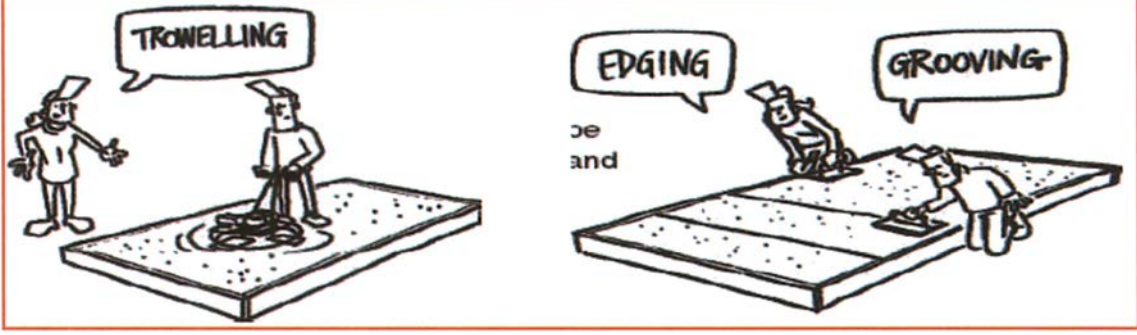
ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು



ಚಿತ್ರ 7.2.10: ಲೆವೆಲಿಂಗ್

ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಯಾವುದೇ ಅಂತಿಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೋವಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.11: ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ; ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಬೇಕು. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅದರ ಮೂಲಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅದು ಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೊಳದಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವುದರ ಮೂಲಕ, ಸಿಂಪರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀರು ಇರುವ ಕೆಲವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಪನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರಿನಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.2.12: ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಗಿದೆ
 - A. 3
 - B. 4
 - C. 5
 - D. 6
2. ಎರಕದ ನಂತರ, ಒಣಗಿದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್
 - A. ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ
 - B. ಮಿಶ್ರಣ
 - C. ಕುಗ್ಗುತ್ತದೆ
 - D. ಇದ್ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

3. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಸರಿಯಾದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ
 - A. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ
 - B. ರಚನೆಯ ನೀರಿನ ಬಿಗಿತ
 - C. ನೀರಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ
 - D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ.
4. ಕ್ಯೂರಿಂಗ್
 - A. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - B. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
 - C. ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯಿಂದ ನೀರಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ
 - D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.
5. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕಂಪಕದಿಂದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಕುಸಿತವು ಮೀರಬಾರದು
 - A. 2.5 ಸೆಂ.ಮೀ
 - B. 5.0 ಸೆಂ.ಮೀ
 - C. 7.5 ಸೆಂ.ಮೀ
 - D. 10 ಸೆಂ.ಮೀ
6. ಸಿಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತು
 - A. ಮರಳು ಕಲ್ಲು
 - B. ಸ್ಲೇಟ್
 - C. ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು
 - D. ಗ್ರಾಫೈಟ್

8. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ಘಟಕ 8.1 - ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 8.2 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

ಘಟಕ 8.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

8.1.1 ಸಂವಹನ

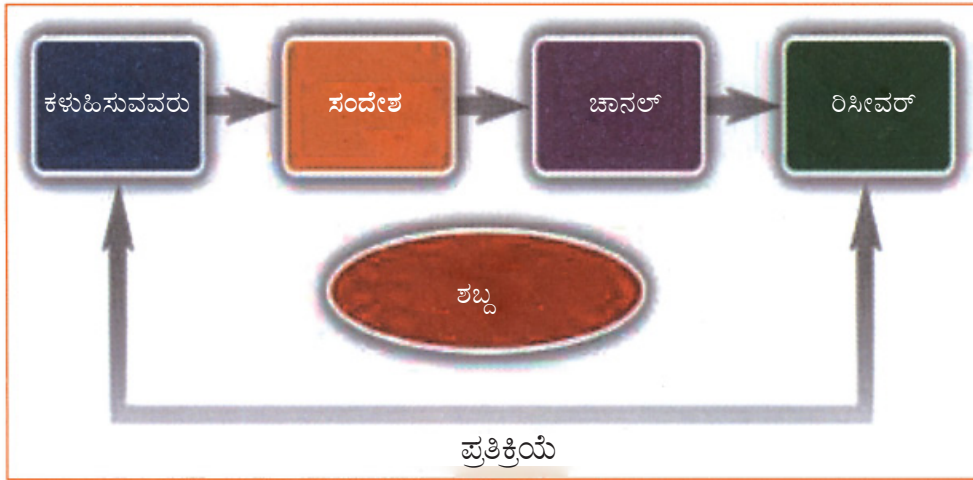
ಸಂವಹನವು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ, ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನವು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ .. ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಕೆಳಗಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.1.1: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಕನಿಷ್ಠ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಒಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ, (ಸಂದೇಶವು ಲಿಖಿತ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ) ಸಂದೇಶವು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ವಾಕ್ಯಗಳು, ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.

- ರಿಸೀವರ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೋಡ್ ಚಾನಲ್ ಆಗಿದೆ. ಉದಾ. ನಾವು ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇಮೇಲ್ ಸಂವಹನದ ಚಾನಲ್ ಆಗಿದೆ.

- ಸಂದೇಶದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಸಂದೇಶವು ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 8.1.2: ಇಬ್ಬರು ಕೆಲಸಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನ

- ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.1.1.1 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಪತ್ರ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಕಾರ್ಡ್, ಮೆಮೊ, ಪಟ್ಟಿ, ದೈರಿ ನಮೂದು, ಇಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಸಂಭಾಷಣೆ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ)
- ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟುವುದು, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗುವುದು
- ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
- ಏನನ್ನಾದರೂ ತೋರಿಸುವುದು, ಬೀಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು
- ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭುಜದ ಮೇಲೆ ತಟ್ಟುವುದು.

ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

1. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
2. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
3. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಚನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ವಿಷಯದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನೀಡಲು, ಕೆಲಸಗಾರನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವನು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಅವನು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇತರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ವಿಭಿನ್ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂವಹನವು ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಮಟ್ಟಗಳು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂವಹನವು ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.3: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖಭಾವ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಜನರು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎರಡು ವಿರೋಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಉದಾ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಿ, ಪ್ರತಿಭಟನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಬಹುದು

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಅಗಾಧವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು. ಒಂದೇ ಸನ್ನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ನೀವು ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಇದು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ನಿಲುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

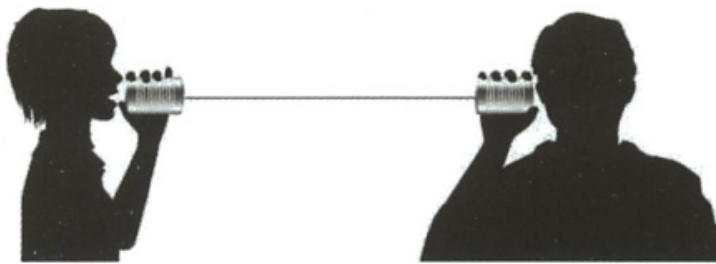
ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ನಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖವನ್ನು ನೋಡುವುದು - ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆಯು ಕೇಳುಗನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ - ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಅನ್ಯಾಸ್ ಮಾಡುವುದು - ತೆರೆದ ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು - ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಿ - ನಿಂತಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ - ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಕದೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ವಾಲುವುದು - ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕುಳಿತಾಗ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಂತಾಗ ನಿಂತಿರುವುದು - ಆರಾಮವಾಗಿರುವ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದಿಟ್ಟಿಸುವುದು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಪದೇ ಪದೇ ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ಪದೇ ಪದೇ ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವುದು - ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯತ್ತ ತೋರಿಸುವುದು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ನೀವು ಒಂದು ಕಾಲು ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೂರ ವಾಲುವುದು - ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ಕೋಣೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.1: ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಮೋಡ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು SMS ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಕೋಶದ ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮುಂದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

8.1.2 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.1.4: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನಕಾರರು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿವೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಾದವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗೆಟುಕುವ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಮೂರ್ತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಬಲವಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ವಿವಿಧ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯು ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಬಹುದು. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಓದುವುದು

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದುವುದರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಕೂಡ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಶಬ್ದಕೋಶ

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಅವನ/ಅವಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಬ್ದಕೋಶದ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಲಿಖಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳು, ಕೈ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಅವರು ಬದುಕಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ ಈ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಕಾಗುಣಿತ, ವ್ಯಾಕರಣ ಮತ್ತು ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

8.1.3 ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. **ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು:** ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
2. **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾಗಿ:** ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತೆ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನೀವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
3. **ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಕಠಿಣ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯು ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಹುದು.
4. **ದೃಶ್ಯಗಳು:** ಉತ್ತಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇವಲ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
5. **ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು, ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ. ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
6. **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕೈಕುಲುಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು/ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವುದು ಸೂಕ್ತ.
7. **ಧ್ವನಿಯ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. **ಅನಗತ್ಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೂಚನೆಗಳು/ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. **ಗ್ರಹಿಸುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಉದ್ದಿಗೃತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಉದ್ದಿಗೃತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವಾಗಿ ಪರಿಸರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು



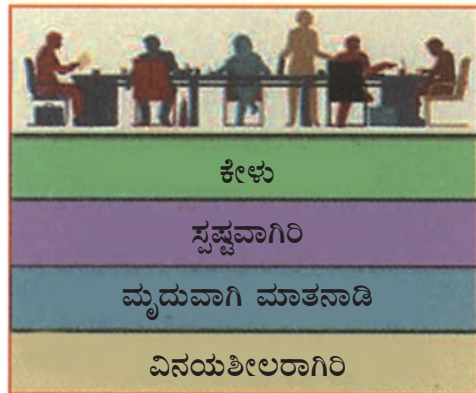
ಚಿತ್ರ 8.1.5: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 8.1.6: ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.1.7: ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 8.1.8: ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

10. **ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿರಿ:** ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿರುವ ಮೂಲಕ ಸ್ನೇಹಿಯಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
11. **ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ:** ಸರಳ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಪದಗಳನ್ನು ಗೊಣಗಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬೇಗನೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ. ಇದು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಗೊಣಗುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
12. **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ಸಂವಹನವು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳುಗ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
13. **ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಇದು ವಿಷಯದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

8.1.4 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗೊಂದಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಂಡದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.9: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು
2. ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೇಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
3. ಕೇಳುವ ಕೊರತೆ ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಇತರ ಟಾಕ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
6. ಇದು ಕೇಳುವ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ
 - a) ಸಕ್ರಿಯ
 - b) ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ
 - c) ಪರಾನುಭೂತಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 8.2: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

8.2.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳು ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ನೀವು "ತಂಡದ" ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವಿರಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿ, ಮೇಸನ್ ಟೈಲಿಂಗ್ ಅನೇಕ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೇಸನ್ ಟೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಆದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಟೈಲಿಂಗ್ ಕೆಲಸವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ವಿಚಿತ್ರವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂಡ ಎಂದರೇನು?

ತಂಡ: ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಏಕತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

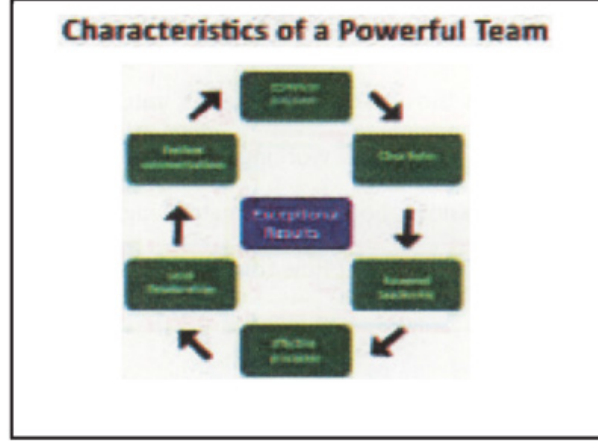
ತಂಡವನ್ನು "ಯಶಸ್ವಿ" ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದು?

ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡಗಳು, ನಿಗದಿತ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಸನ್ ಟೈಲಿಂಗ್ ಆಗಿ, ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

1. ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯಾವಧಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು -
ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 8.2.2: ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
- ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿ

8.2.2 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಇತರರನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೋಪ ಮತ್ತು ಆತಂಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾವನೆಗಳಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.2.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ

ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆ
- ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಸಂವಹನ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯ ಮಾತು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ನೀವು ಇತರರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಿ

ಅವನ/ಅವಳ ನಿಷ್ಠೆಯತೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಇತರರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೋಮಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಶ್ಲಾಘನೆಯು ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಧನ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಪದವು ತಂಡದ ನೀತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನೋದ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿಸಿ

ಕೆಲಸವು ನೀರಸ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿರಬಾರದು. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 'ಪ್ಲೇ'ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.2.3 ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಸೈಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ತಕ್ಷಣದ ವರದಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ/ಸೈಟ್ ಎಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸೈಟ್ / ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉಪಕರಣಗಳು / ಯಂತ್ರಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.

- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಪರೇಷನ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೊರತೆಯಿದೆ ಅದು ಅಂತಿಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ವಸ್ತು/ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಗಡುವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇತರರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತಂಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತಂಡದ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ?
 - a. ಕ್ರಾಸ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ
 - b. ವರ್ಚುವಲ್
 - c. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
 - d. ವೈಯಕ್ತಿಕ
4. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಂಡಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
5. ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
 - a. ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - b. ಅಭ್ಯಾಸವು ಒಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
 - c. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - d. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲಾಗದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಏಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?
7. ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

9. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ



ಘಟಕ 9.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 9.2 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
2. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು;
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ರೇಖೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
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; ಮತ್ತು
8. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು;
2. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ;
3. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಮತ್ತು
4. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.

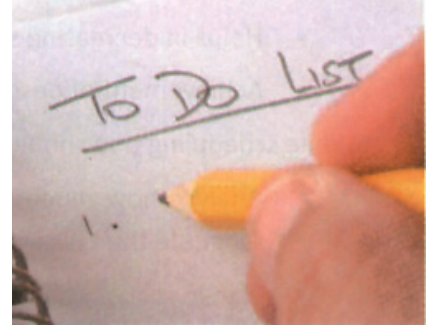
9.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಸಾಕಷ್ಟು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

1. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು: ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅವುಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ರೆಬಾರ್ನಲ್ಲಿ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗುರುತು
- ರೆಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಗುವುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರಿಬಾರ್ ನಿಯೋಜನೆ
- ರೆಬಾರ್ ಕಟ್ಟುವುದು
- ರೆಬಾರ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 9.1.1: ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ತಕ್ಷಣದ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಇತರರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕೆಲಸವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಕಾರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು: ಮಹತ್ವದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮೌಲ್ಯ ನೀಡಬೇಕು. ಇತರರ ಮೇಲೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
4. ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆದೇಶಿಸುವುದು: ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO IT NOW	PLAN IT
NOT IMPORTANT	DELEGATE	DROP IT

ಚಿತ್ರ 9.1.2: ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗುರಿಪಡಿಸಿ.

5. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ಬದಲಾವಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಬಹುದಾದ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು: ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.3: ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸ

9.1.2 ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - ಗಡುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸದ ಹೊರತು ಒಂದೇ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಬಹು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಬಹುಕಾರ್ಯ: ಬಹುಕಾರ್ಯ ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆ. ಬಹುಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಮತ್ಕಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸಮರ್ಥ ಬಹುಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ.
- ಬಹುಕಾರ್ಯವು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ: ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು

- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 9.1.4: ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಅನುಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದೆ ಬೇಸರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಷಫಲ್ ಮಾಡುವುದು.

9.1.3 ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ ಕೆಲಸ



ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಸಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ಸಿನ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲೈಲೆಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 1: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆ:
ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.5: ರಿಬಾರ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಹಂತ 2: ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಂಚುವುದರಿಂದ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.1.6: ರಿಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್

ಹಂತ 3: ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು: ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು: ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ

ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಯೋಜನೆಯು ಟೈಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ವಸ್ತುಗಳು:

- ರಿಬಾರ್
- ಬೈಂಡಿಂಗ್ ತಂತಿ
- ಸ್ಪಿರಪ್ಸ್
- ರಿಬಾರ್ ಕವರ್



ಚಿತ್ರ 9.1.7: ರಿಬಾರ್ ಸ್ಪಿರಪ್ಸ್

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಇವುಗಳೆಲ್ಲವೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

- ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಸಾಗಿಸಲು ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸೂಪರ್-ವೈಸರ್‌ಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗಡುವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 9.1.8: ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವಿಭಾಗ
- ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ.
- ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಘಟಕ 9.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

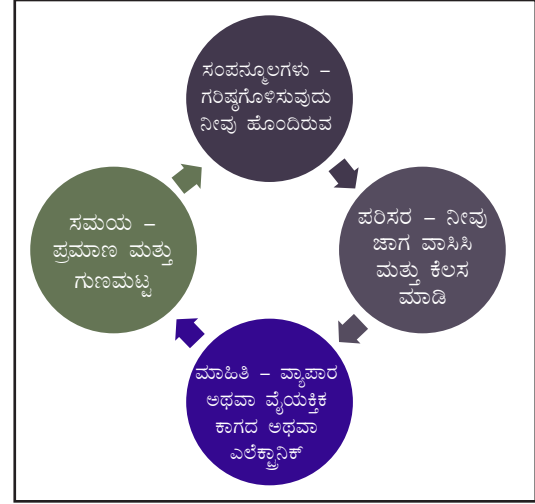
1. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ;
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ;
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
4. ಸ್ವಯಂ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ.

9.2.1 ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆಯು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ನಡುವೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಂಘಟನೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಗ.
- ತಂಡದ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳಾದ್ಯಂತ ಕೆಲಸದ ಸಮನ್ವಯ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 9.2.1: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿರಿ.
- ಬಯಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.2.2: ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಲಸ

ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಎಲ್ಲವೂ ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಹಂತಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಬ್ ಆರ್ಡಿನೇಟ್‌ಗಳ ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
- ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನೈಜ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಅಂತರವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ 9.2.3: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಹಂತಗಳು

ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಬ್ ಆರ್ಡಿನೇಟ್‌ಗಳ ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
- ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನೈಜ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ:
 - ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
 - ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಂತಗಳು:
 - ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
 - ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:
 - ಅಂದಾಜು ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿ
 - ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
- ಶೆಡ್ಯೂಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
- ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
- ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
 - ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು
 - ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
- ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
 - ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
 - ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶವು ಎಲ್ಲವೂ ಸೆಟ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the top left corner, there is a small orange icon of a document with lines, and next to it, the word "ಪಟ್ಟಿಗಳು" (Pattigalu) is written in Kannada script. The entire page is framed by a thin orange border.





10. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 10.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
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 ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
32. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
36. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
37. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
40. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
41. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
42. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
46. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
47. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
48. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
51. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
60. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

70. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
71. ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
76. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
77. ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
78. ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
79. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
82. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
84. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
86. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
87. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
88. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
90. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
91. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
92. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
93. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
96. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
97. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
98. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
99. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
100. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
101. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
102. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
103. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 10.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು “ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ.” ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ - ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಕುಡಿಯಿರಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, “ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.” ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವಂತಹ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪುನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಕ್ಲೀನ್ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ವಾ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

0-7/20: ನೀವು ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್‌ನ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: “ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.” ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗಿ ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ
- ತಡರಾತ್ರಿಯ ವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

10.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಎನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

- ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ಎನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ನೆಗೋಶಿಯಾ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

- ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
- ಅಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

10.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

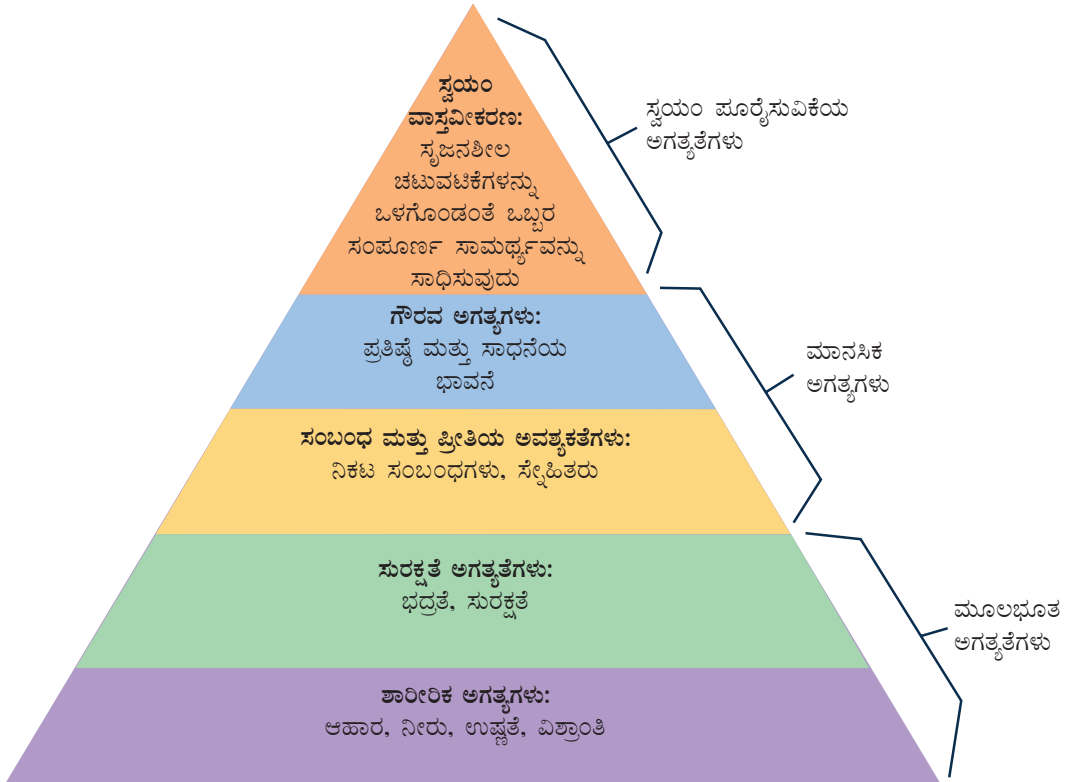
ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಕೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಕೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವರು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸು:

- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

10.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ಚರ್ಮದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಸಾರ್ಥ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ದ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಟ್ಟರ್ಗ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಪರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಬೇರ್ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆ ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.

- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

10.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

10.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಪೂರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಕಾಣೆಯಾದ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಅಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

10.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
 2. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

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

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ.

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದೇವ್ವಿಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

10.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಆಲ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಆಲ್ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿರುವ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಮೆಮೊರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬಲಿಷ್ಠ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

10.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

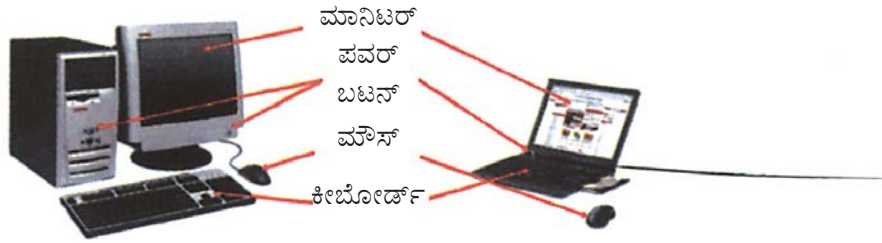
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



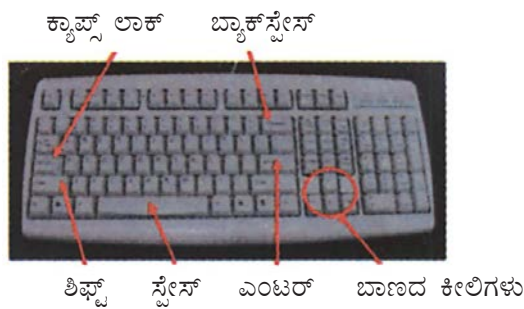
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

10.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ರೀಸೈಕಲ್ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲಾದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಲೇಸ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ): ಸ್ಲೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಲೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www. ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

10.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

MS ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಟೆಬ್ಲಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ಡ್ರೈವ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್: ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಟೆಬ್ಲಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ. ಬುಲೆಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಟೆಬ್ಲಕ್‌ಅನ್ನು ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಟೆಬ್ಲಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಗಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ Ctrl+RCನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸೆರ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

10.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್” ಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್ಲೈನ್ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
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

10.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು: ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, RD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

FD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಿಕ್ಸ್‌ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. FD ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

KYC ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVD ಗಳು):

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರಿಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

10.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.

ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

10.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು: ಬಂಡವಾಳ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ವಲ್ಪಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡದ ಮತ್ತು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.
- **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂನನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಫಟಕ-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಮನಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ವಿಮೆ.
- **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
- **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- **ಮನೆ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪರ್ಟ್ನರ್‌ಶಿಪ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಟ್ನರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಒಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್‌ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಭಾರತ.
- ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲುವಾಸದವರೆಗೆ ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

10.3.5 ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಿಂತ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು | • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು |
| • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ | • ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ IFSC ಕೋಡ್ |

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು RTGSಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು

ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ

ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ

ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯದ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್ವೇಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (MMID) ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಿ

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

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMSಅನ್ನು ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಇತ್ಯರ್ಥ	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ-ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am -4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am -1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹1	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು	₹1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ – ₹2.5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15 2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25	2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹50	10,000 ವರೆಗೆ – ₹5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

10.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

10.4.1 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
 - ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
 - ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
 - ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
 - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

- ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉಡುಪನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ನಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

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

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ಗಿಂತ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ / ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
 - ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆದೂಗುವುದು ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಗಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

10.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ -ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
ಇಮೇಲ್: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಕಲು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ನಾಫ್‌ಕ್ವೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಪದವಿ ಪಡೆದರು
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ೪-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ CPI ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಸ್ಟರ್ಸ್ (2007).
- ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಪ್ರಚಂಡ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಬಳಸಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಞ್ಚೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- 2010 ರ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಗೆದ್ದರು

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981y
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

10.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

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

Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

Q2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

Q12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಪರಿಹಾರದ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸಟರಿ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಲೆಟರ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕರಿಕುಲಮ್ ವಿಟೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಕ್ವೀಸುತಿರುವ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- ಇಂಟರ್ಫೇಸ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ: ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ: ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಸೂಚನೆ: ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್ಡೆಂಟರ್ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಟೈಮ್ ಶೀಟ್: ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

10.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



1. ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
15. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
21. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
25. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಶಾಫತ್ಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಜೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
32. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು): ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪರೀತ ಉತ್ಸಾಹ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ)

ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದಾಗ ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

10.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫೈನ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಅರಿವು:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ಸೈರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂತೋಷದ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

10.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆದೂಗುವುದು, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ವಾನಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

10.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಏನು ಸಮಸ್ಯೆ?

ದಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ”

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು: ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನಗಳು: ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಹಾಜರಾಗಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

10.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.” ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- | | |
|--|--------------------------------|
| • ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು | • ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು |
| • ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | • ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು |
| • ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು | • ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ |

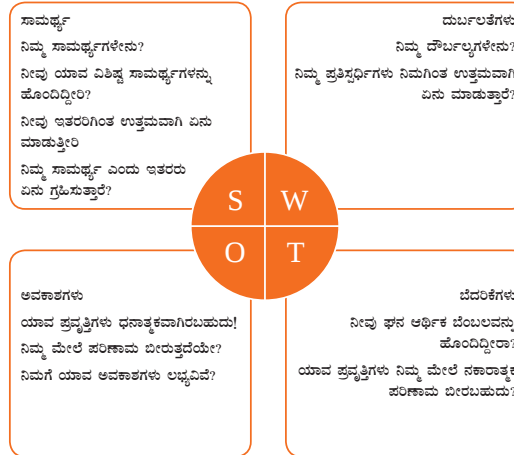
ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

10.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಆನಂದಿಸುವಂತಹದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿಮಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ “ಭಾಜಿಯಾ”ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ. 50,000 ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಯ್ ಪಟೇಲ್

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

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

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

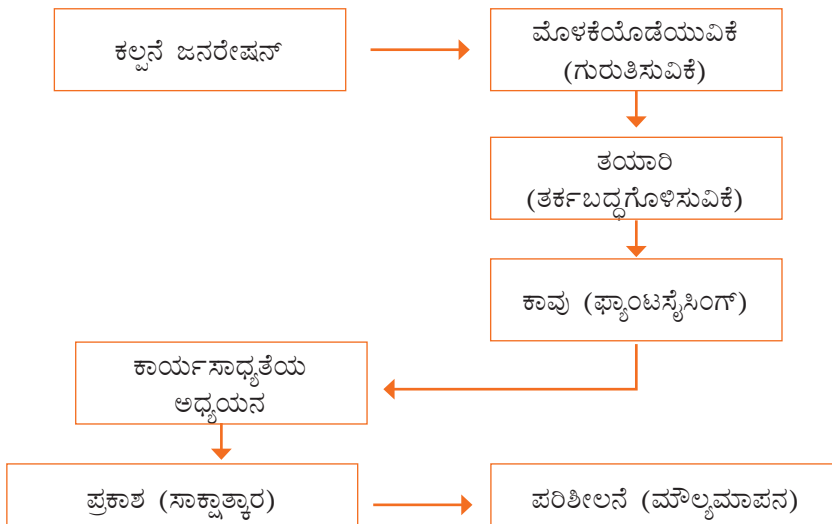
ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

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

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



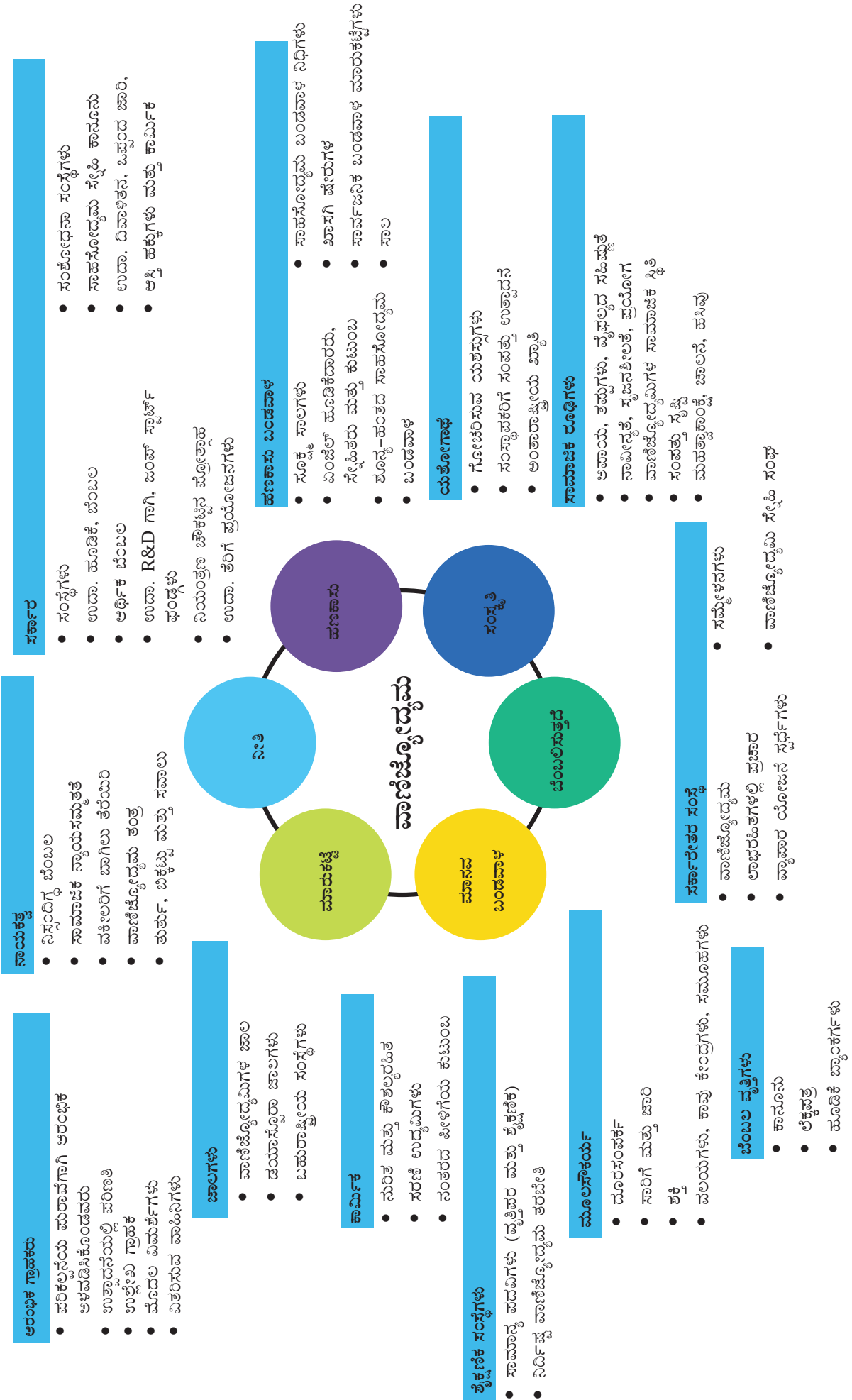
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ಟರ್‌ನಿಗ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ನೆಟ್ಟರ್‌ನಿಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಕ್ಯಾಪ್ಯಾಟ್

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
 4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
 5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
 6. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

10.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ಲಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಪ್ರಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರೋಧಿಸಲು (ವಿಠರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. “ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ... ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು ‘ಏನಾದರೆ’ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

10.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ 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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
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 ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

10.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps/

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 Ps ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿದುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ, ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು:

ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ : ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.6.3 CRM & ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, CRM ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

10.3.4 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

10.3.5 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

10.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ವಿಪರ್ಯಾಯಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

Nike ನ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯು “ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು” ಆಗಿದೆ.

- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ & ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಅಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಳ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು-ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟೆಂಡೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| • ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ | • ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ |
| • ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ | • ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ |
| • ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ | • ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ |

ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

10.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ಸುರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೇಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ದೈಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

10.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ¹ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು²?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು³?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT⁴ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು⁵ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇನೆ⁶ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು⁷ ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು⁸ ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ⁹ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಾನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡಿಪುಟಗಳು:

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸಿದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the top left corner, there is a small orange icon of a document with lines, and next to it, the word "ಪಟ್ಟಿಗಳು" (Pattigalu) is written in Kannada script. The entire page is framed by a thin orange border.



[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the top left corner, there is a small orange icon of a document with lines, and next to it, the word "ಪಟ್ಟಿಗಳು" (Pattigalu) is written in Kannada script. The entire page is framed by a thin orange border.



ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಜಾಬ್ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಗ್ಲಾಸರಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪದಗಳ ಗ್ಲಾಸರಿ.

ಪದಕೋಶ

ಆರ್ಟಿಫಿಕ್ಟಲ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್-ಎತ್ತರಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ರಚನೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ರೂಪವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು; ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾಜು, ಕಲ್ಲು, ಉಕ್ಕು, ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಮರದಂತಹ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ; ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗಳು, ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಫಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)-ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಲವರ್ಧನೆ ನೋಡಿ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಸ್ಟೇಸಿಂಗ್-ಸಮಾನಾಂತರ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅವುಗಳ ಉದ್ದದ ಅಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಬಾರ್‌ಗಳ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಸಪೋರ್ಟ್-ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ರೂಪಗೊಂಡ ತಂತಿ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಸಾಧನಗಳು.

ಬೀಮ್-ನೆಲ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಗರ್ಡರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಮತಲ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯ.

ಕಾಲಮ್-ನೆಲದ ಕಿರಣ, ಗರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಲಂಬವಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯ, ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಲಂಬವಾದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಬೆಂಬಲಗಳು-ಟೈ ವೈರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಪ್ರಿಕಾಸ್ಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲಿರುವ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಲಂಬವಾದ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಸಮತಲ ರೂಪಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು "ಡೋಬಿಸ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕವರ್-ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮುಖದಿಂದ ಬಲಪಡಿಸುವ ಉಕ್ಕಿನ ಅಂತರವನ್ನು "ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ," "ತೆರವು" ಅಥವಾ "ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಕ್ಷಣೆ" ಎಂದೂ ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್-ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ ನೋಡಿ.

ಕೋಪ್ಲರ್-ಅಕ್ಷೀಯ ಸಂಕೋಚನ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷೀಯ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ಒಂದು ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಲು ಥ್ರಡ್ ಸಾಧನ.

ಕಟ್-ಆಫ್ ಗರಗಸ -ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಚಾಲಿತ ಗರಗಸ.

ಡೋವೆಲ್-ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಎರಕಹೊಯ್ದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ). ಒಂದು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ)ಅನ್ನು ಪಕ್ಕದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಡೋವೆಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಕಾಲಮ್ ಡೋವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಲಮ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ ಗೋಡೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕದ ಗೋಡೆಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಡೋವೆಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪಾದಗಳು-ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಇರುವ ರಚನೆಯ ಅಡಿಪಾಯದ ಭಾಗ.

ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳ ಗ್ರೇಡ್-ಒಂದು ರಚನೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ನ ಶಕ್ತಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಎಂಜಿನಿಯರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಹಿಕ್ಕಿ-ಉದ್ದೋಗಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹತೋಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸೈಡ್ ಓಪನಿಂಗ್ ದವಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈ ಉಪಕರಣ.

ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್-ಎರಡು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವುದು (ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲ); ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೆಲ್ಡ್ ವೈರ್ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ರೋಲ್‌ಗಳ ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದ ಅತಿಕ್ರಮಣ.

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್- ಎಂಡ್-ಬೇರಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್, ಕೋಪ್ಲರ್ ಅಥವಾ ಕಪ್ಲಿಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೋಡಣೆ, ಮತ್ತು ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಾಯಶಃ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು.

ನಾನ್-ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್-ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಸಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಸಾಧನ. ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ ನೋಡಿ.

ಪ್ಲಾನ್ ವ್ಯೂ-ಯಾವುದೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯ ಅಡಿಪಾಯದ ಮೇಲಿನ ನೋಟ.

ರಿಬಾರ್-ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದ.

ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್-ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಉಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಎರಡು ವಸ್ತುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಬಲವರ್ಧನೆ-ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿಭಾಗ-ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಎತ್ತರದ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.

ಶೀರ್ ಬಲವರ್ಧನೆ-ಕತ್ತರಿಸುವ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಬಲವರ್ಧನೆ; ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ; ಬಾಗಿದ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇರುವ ಸ್ಪಿರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

SLAB-ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕಿರಣಗಳು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರುವ ನೆಲದ ಅಥವಾ ಛಾವಣಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ವಿಭಾಗ.

ಸ್ಟ್ರೆಸ್-ಲ್ಯಾಪ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್ (ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲ), ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೆಲ್ಡ್ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಬಲಪಡಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು; ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ ತಂತಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಹಾಳೆಗಳು ಅಥವಾ ರೋಲ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಲ್ಯಾಪ್.

ಹಂತಹಂತವಾದ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಸಸ್-ಒಂದೇ ಸಮತಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಟ್ರೆಸ್‌ಗಳು.

STIRRUPS-ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ ತಂತಿ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಗರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರಿಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಯು-ಆಕಾರ ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್-ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಂಶದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಚನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು-ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಎತ್ತರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು. ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಅವು ಎಲ್ಲಾ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟರ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಬಲ ಬಾರ್‌ಗಳು-ಕ್ರಮವಾಗಿ ಚಪ್ಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜೋಯಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಎತ್ತರದ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಾರ್ (ಸಲಾಕೆ) ಕುರ್ಚಿಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಿ.

ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿ-ಗರಿಷ್ಠ ಒತ್ತಡವು ಅಕ್ಷೀಯ ಒತ್ತಡದ ಲೋಡಿಂಗ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಟೈ-ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಾಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ರೇಖಾಂಶದ ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೈ ಬಾರ್‌ಗಳು-ಬಲ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ; ಬಾರ್‌ಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತವೆ.

ಟೈ ವೈರ್-ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ಬಾರ್‌ಗಳ (ಸಲಾಕೆಗಳ) ಛೇದಕಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ತಂತಿ.

ಸಹಿಷ್ಣುತೆ-ನೀಡಿರುವ ಆಯಾಮ, ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.

ಅಡ್ಡ-ಸದಸ್ಯರ ದೀರ್ಘ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಲಂಬ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ (ಅಡ್ಡವಾಗಿ).

ಟ್ರಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳು-ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್‌ಗಳು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಲವರ್ಧನೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಾಗುತ್ತದೆ.

ದೋಸೆ ಚಪ್ಪಡಿ-ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದ್ವಿಮುಖ ಬಲವರ್ಧಿತ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಜೋಯಿಸ್ಟ್ ನೆಲ.

ವೇಲ್ಸ್-ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾಲಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬ್ರೇಸ್‌ಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ “ವಾಲರ್ಸ್” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗೋಡೆ-ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸುತ್ತುವರಿದ, ವಿಭಜಿಸುವ, ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿಸುವ ಲಂಬವಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯ.

ಇಳುವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ-ಬಲಪಡಿಸುವ ಉಕ್ಕನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಲೋಡ್ ಮಿತಿ.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the top left corner, there is a small orange icon of a document with lines, and next to it, the word "ಪಟ್ಟಿಗಳು" (Pattigalu) is written in Kannada script. The entire page is framed by a thin orange border.



[illegible]

[illegible]



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com