



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ (CONSIGNMENT BOOKING ASSISTANT)

ವಲಯ (Sector)

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ (Logistics)

ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)

ಭೂ ಸಾರಿಗೆ (Sub-Sector)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

ಉಲ್ಲೇಖ ID (Ref ID) : LSC/Q1120, ಆವೃತ್ತಿ (Version) 1.0

NSQF ಮಟ್ಟ (Level) 3

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಭಾರತೀಯ ಕೃಗಾರಿಕೆಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ - ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ
ಯುನಿಟ್ ಇ, 10ನೇ ಮಹಡಿ

IIIT ಮದ್ರಾಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪಾರ್ಕ್

ಕನಗಂ ರಸ್ತೆ

ತಾರಾಮಣಿ, ಚೆನ್ನೈ 600 113.

ಇಮೇಲ್: info@cii.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.ciilogistics.com

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಏಪ್ರಿಲ್ 2016

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: ಯುನಿಟ್ 'E' 10ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಐಟಿ ಮದ್ರಾಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪಾರ್ಕ್, ಕನಗಂ ರಸ್ತೆ,

ತಾರಾಮಣಿ, ಚೆನ್ನೈ - 600 113

ಇಮೇಲ್: dhanab@lsc-india.com

ಫೋನ್: +91-44-4292 8903

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.





“

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

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

ಸ್ವಿಕೃತಿಗಳು

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOSs) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.



ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್‌ಅನ್ನು ರವಾನೆದಾರ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಭೂ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪುಸ್ತಕವು ಹೇಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಭೂ ಸಾರಿಗೆಯ ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅನೇಕ ಮಾದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡು



ಕೇಳು



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅಭ್ಯಾಸ



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲ
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹೇಳು



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಉದಾಹರಣೆ

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 1.1 - ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 1.2 - ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ
- ಘಟಕ 1.3 - ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಘಟಕ 1.4 - ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವೇರ್ಹೌಸಿಂಗ್ (ಉಗ್ರಾಣ) ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
7. ಗೋದಾಮಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು / ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ರಚಿಸಿ
4. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಬೋಧನಾ ಮಂಡಳಿ
- ಚೆಂಡು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೂಕವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತು ರವಾನಿಸಲು

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸು' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಹೊಂದಿರುವವರು ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆಚ್ಚಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತನು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯವನಾಗುವವರೆಗೆ ಉಳಿದ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ
- ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮೊದಲು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದವರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೀತ ಕೀರ್ಪಗಳಾಗಿರಲು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಅವರು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ನಾಚಿಕೆಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೊಡ್ಡದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊರಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರಿಗೂ ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 1.2 : ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
2. ಕೋರ್ಸ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಎನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
3. ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
4. ಅವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಲಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೋರ್ಸ್ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅವರು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಹೋಗುವ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಸ್ತು, ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಭೇಟಿಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಏನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರವಾಗಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.3: ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳು



- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ಹರಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉಲ್ಲೇಖ ಚಿತ್ರ 1.1 ಗಾಗಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ)
- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ 3 ಮೂಲಭೂತ ಹರಿವುಗಳು- ಉತ್ಪನ್ನ ಹರಿವು / ಸೇವಾ ಹರಿವು, ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವು, ಹಣಕಾಸು/ಹಣ ಹರಿವು
- ಒಂದೇ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸರಳವಾದ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯ ಉದಾಹರಣೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಒಂದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ -ಪೆನ್, ಅಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಸರಬರಾಜುದಾರರು (ಶೆಲ್, ಕ್ಯಾಪ್, ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮುಚ್ಚಳ), ಶಾಯಿ ಸರಬರಾಜುದಾರ, ಉಕ್ಕಿನ ಪೂರೈಕೆದಾರ (ನಿಬ್ ಮತ್ತು ಬಾಲ್). ತಯಾರಕರು ಪೆನ್ನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಮತ್ತು ನಾನು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಂದರೇನು?
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು
- ಅಂತಿಮ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕೇಳು



- ರವಾನೆಯನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಗೋದಾಮಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ವೇರ್ಪಡೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.4: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರು ಗೋದಾಮು/ಉದ್ಯಮದೊಳಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ರವಾನೆಯನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ರವಾನೆಯು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮತ್ತೊಂದು ಪಕ್ಷದ ವಶದಲ್ಲಿ ಬಿಡುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಾಹನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಹಾಳಾಗುವ ಸರಕುಗಳು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ರವಾನೆದಾರ ಅಥವಾ ವಾಹಕವು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅದು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ರವಾನೆದಾರನು ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ರವಾನೆದಾರರಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ, ಸಾಗಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಯ ವಿತರಣೆಯಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ.
- ಇದರರ್ಥ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಣೆಯು ಕಾಣೆಯಾಗಿ ಹೋದರೆ ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಪುರಾವೆ ಎಂದರೆ ಅದು ಖಾತರಿಯ ವಿತರಣೆ ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ.
- ಅನೇಕ ಜನರು ಇದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಅದು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿಮ್ಮ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ತಲುಪಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಬಹುದು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ನಿಜವಾಗಿ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು.
- ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಹಕರನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅದು ಎಂದಿಗೂ ತಿರುಗದಿದ್ದರೆ - ನಿಮ್ಮ ಪಾರ್ಸೆಲ್ನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಇಲ್ಲಿಯೇ ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳು

- ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ರವಾನೆಯ ಏಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಅದರ ಮೂಲವನ್ನು ಅದರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮಾರ್ಚೆಂಡೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಶಿಪ್ಪರ್ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ
- ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ಸಾಗಿಸಲಾದ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಗಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ / ರಚಿಸಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿನ ಆಗಮನದ ಬಗ್ಗೆ ರವಾನೆದಾರರು / ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

2. ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

- ಘಟಕ 2.1 - ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳು
ಘಟಕ 2.2 - ರಫ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು
ಘಟಕ 2.3 - ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ
ಮೇಲಿನ
ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಪ್ರತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ರಫ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
4. ಸರಕುಗಳ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಚಲನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು
5. ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಯಾವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ
7. ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
8. ರಫ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
9. ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1: ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಪ್ರತಿ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ

ಹೇಳು



1. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (ದಸ್ತಾವೇಜು) ಎಂದರೇನು?
 - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಲಿಖಿತ, ಮುದ್ರಿತ, ದಾಖಲಾದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?
 - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೂಲ್‌ಸ್ಟಾಫ್ (ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ) ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಾದಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾನ್ಯತೆಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಯಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ?
 - RTO ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್: ಟ್ರಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆ, ಲೋಡ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
 - ಪೊಲೀಸ್ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್: ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಅಪರಾಧಗಳು, ಸಂಚಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರರು
 - ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಫ್ಲೈಯಿಂಗ್ ಸ್ವಾಡ್ಡೆಂ (ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಾರುಪಡೆಯಿಂದ) ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆ
 - ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿವಿಧ ತಪಾಸಣೆಗಳು

ಕೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು
- ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ
- ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ಪ್ರದರ್ಶನ
- LST / CST ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು
- TIN ಸರಣಿ
- ಪರವಾನಿಗೆ/ವೇ ಬಿಲ್
- ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು
- ಆಕ್ಟಾಯ್ ರೂಪಗಳು
- ಸಾರಿಗೆ ಪಾಸ್
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ
- ಫಿಟ್ಟಿಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ವಿಮೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಆಮದುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ
- ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ವಿವರಿಸಿ
 - ಕೋಡಿಂಗ್, ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
 - ವಿವಿಧ ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಅದರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿ
 - ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
 - ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
 - ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಮಾಡು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಅವರ ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾಲಿ ಏರ್ವೆ ಬಿಲ್/ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಪ್ರತಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು
- ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ) ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಪಂಜರಗಳು, ಕನ್ವೆಯರ್ ಇತ್ಯಾದಿ

2.1.1: ಏರ್ವೆ ಬಿಲ್ವಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ಲಿಪ್ಪಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರತಿ ಕಾಲಿನಲ್ಲಿ ಏನು ತುಂಬಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಪ್ರತಿ ಕಾಲವ್ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಅಂಕಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಏರ್ವೆ ಬಿಲ್ / ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬುವುದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು

ಕೇಳು



- ಏರ್ವೆ ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್ಲಿದೆ?
- ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು?
- ಕಳುಹಿಸುವವರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಾವು ಎಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು?
- ಪ್ಯಾಕೇಜ್ನ ತೂಕವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು?

2.1.2: ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಪ್ರಿಂಟರ್
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ
- ಲೈವ್ ಎವೇ ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ಹೇಳು



- ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಸೇರಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಲೈವ್ ಆಗಿ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೊರಿಯರ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ, ಎವೇ ಬಿಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ
- ಕೊರಿಯರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ ಹಂತವನ್ನು ವಿವರವಾದ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದ, ಕೊರಿಯರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯ

2.1.3: ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಹೇಳು



- ಕೊರಿಯರ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ
- ಲೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ, ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸುವುದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- ಲೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಇವೆ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಾವು ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ
- ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಹು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೇಳು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು, ಅವರು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಅದು ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ಅದರೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೆಳಗೆ ಬಿದ್ದು ಮುರಿದುಹೋಗುತ್ತದೆ.
- ಮುರಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾರು ಹೊಣೆ?
- ಲೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಎದುರುಗಡೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಒಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅದು ಯಾರ ತಪ್ಪು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಸ್ತುವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಬಾಕ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್
- ಬಾಕ್ಸ್ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು

ವಿವರಿಸಿ



- ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು
- ನಿಷೇಧಿತ ಸರಕುಗಳು ಯಾವುವು, ಅದರ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅರ್ಥ
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆಗಳು.

2.1.4: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ನಮಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಏಕೆ ಬೇಕು?
- ನಾವು ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ

ಹೇಳು



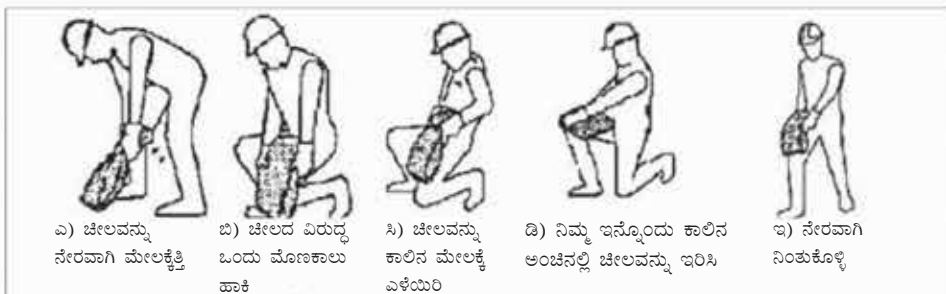
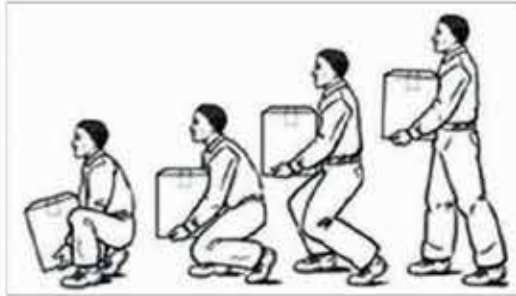
- ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳೆಂದರೆ, ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎತ್ತಲು ಅಥವಾ ಸರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ, ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸರಿಯಾದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ, ಬೆನ್ನು ನೋವು ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಚಿತ್ರದಂತೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು, ಹಂತಗಳ ಪ್ರಕಾರ
- ಒಂದು ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಹೇಗೆ ಎತ್ತುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಮೂಳೆ ನೋವಿನಿಂದಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೂಳೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಾರ್ಗವಿದೆ. ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲೆಕ್ಕಿತ್ತಿ.





ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ತೂಕ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನೆಲದಿಂದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ದೇಹದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಎತ್ತುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಬಿಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು, ಅದರ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ಸಾರಾಂಶ
- ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಎತ್ತುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



3. ಬುಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ

- ಘಟಕ 3.1 – ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಘಟಕ 3.2 – ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 3.3 – ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕೆಲಸ
- ಘಟಕ 3.4 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
- ಘಟಕ 3.5 – ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಘಟಕ 3.6 – ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್



LSC/N1117

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ
3. ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು
4. ಸಾಗಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
5. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
9. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
10. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರವಾನೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
3. ರವಾನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು
- ವಾಹನ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾರಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಟ್ರಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ' ಮತ್ತು 'LR-ಲಾರಿ ರಶೀದಿ' ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಳಕೆ ಏನು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಲಾರಿ ರಶೀದಿಯು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ಲಾರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸರಕುಗಳು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ/ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ತಲುಪಲು ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ (ಟ್ರಕ್ಗಳು) ದೂರ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರಶೀದಿಗಳು ಲಾರಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಮಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಸರಬರಾಜುದಾರ ಕಂಪನಿಯು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.
- ಲಾರಿ ರಶೀದಿ ಚಲನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳು;
- ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಮೊತ್ತ, ಜೊತೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕೆ
- ರವಾನೆಯು ರವಾನೆದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಗಳಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಿದೆಯೇ
- ರವಾನೆಯು ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರಿಂದ ವಿಮೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ
- ಸರಕು ಡೋರ್ ಡೆಲಿವರಿಗಾಗಿಯೇ (ಬಾಗಿಲು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ) ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರ ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ರವಾನೆದಾರರಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕೇ

3610229

VRL LOGISTICS LTD DRIVER'S ACK COPY

Customer: **SPRINT** (1044) | To: **AKASHA (AP)** (2044) | Date: 20/08/2024

From: **AKASHA (AP)** (2044) | To: **AKASHA (AP)** (2044) | Date: 20/08/2024

Consignment No: **12808254** | Service: **DOOR DELIVERY** | ETD: **20/08/2024 20:45**

Package	Description	A Wgt	Door Qty	B Wgt	C Wgt	Rate
1	CD BRANDING WORK	15.00	43			0.00

Total: 300.00

BOOKED AT OWNER'S RISK

ಚಿತ್ರ 3.1 - ಲಾರಿ ರಸೀದಿ

- ವ್ಯಾಟ್ - ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
- TIN - ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ
- CST - ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
- LST - ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

ಕೇಳು



- LR-ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ರವಾನೆದಾರ ಯಾರು
- ಒಬ್ಬ ಕನ್ಸೈನಿ ಯಾರು
- ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ ಡೆಲಿವರಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು
- ನಾವು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು, ಯಾವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ಬರುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕ 3.2: ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಉದ್ಯಮದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪರ್ಯಾಯ ಅಥವಾ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಚಾಲಕನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳು



- ಟ್ರಕ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ದೇಶೀಯವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸರಕುಗಳ 70% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಉದ್ಯಮವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲುಗಳೆಂದರೆ ಚಾಲಕರ ಕೊರತೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಸರಿಯಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಗಮನವಿಲ್ಲದೆ 2000 ರಿಂದ 2500 ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಚಾಲಕನನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರವಾಹ, ಚಂಡಮಾರುತಗಳು, ಮಳೆ, ಭೂಕಂಪ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಭಾರಿ ಸವಾಲನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆಯು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲಾಗಿದೆ. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ರವಾನೆಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳು
- ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನೆಗಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
- ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೂಚನೆಯ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಮುಖ ಸಾರಿಗೆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಮಳೆ, ಪ್ರವಾಹ, ಚಂಡಮಾರುತದಂತಹ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕೆಲವು ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಕಳೆದ 2 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹವಾಮಾನ ವಿಕೋಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 2015 ರಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನೈ ಪ್ರವಾಹ, 2015 ರಲ್ಲಿ ಗುಜರಾತ್ ಪ್ರತಿಭಟನೆ, 2016 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾವೇರಿ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆ, 2015 ರಲ್ಲಿ ಚಂಡೀಗಢ-ಹರಿಯಾಣ ಗಲಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ).

ಘಟಕ 3.3: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಆದ್ಯತೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಒದಗಿಸಿದ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ರವಾನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಒಳಬರುವ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದಿನ ಶಿಫ್ಟ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು
- ಸಂವಹನ ಸರಪಳಿಗಾಗಿ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನವೀಕರಿಸುವುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ರವಾನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು
- ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಟ್ರಕ್ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಘಟಕ 3.4: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



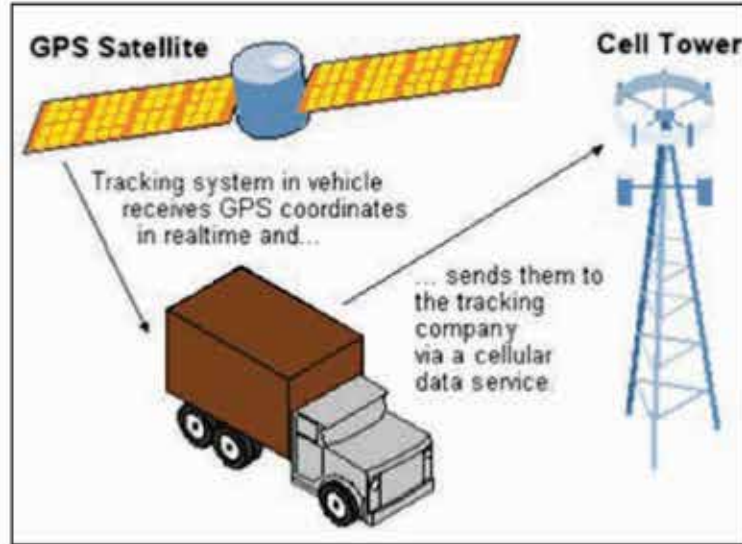
ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ರವಾನೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳು



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕುಗಳ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸ, ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಹನ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಟ್ರಕ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆಧುನಿಕ ವಾಹನ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ GPS - ಗ್ಲೋಬಲ್ ಪೊಸಿಷನಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಾಹನವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ವಾಹನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
- ಟ್ರಕ್ ಚಲನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು



ಚಿತ್ರ 3.4 - GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ವಿವರಿಸಿ



- ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಜಿಪಿಎಸ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನದ ಔಟ್ಪುಟ್ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
- ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾಯಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
- ರವಾನೆದಾರರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು, ಸರಕು ಬುಕಿಂಗ್ ಎಜೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಲ್ಯಾಬ್



- ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಿ
- GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನೀವು GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು
- ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ನೀವು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ಜಿಪಿಎಸ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಮೂಲದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು
- ಮೇಲಿನದನ್ನು ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಿತ್ರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಘಟಕ 3.4.1: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ ಮಾನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ
3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತೂಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
5. ವಿಮೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ಡೆಲಿವರಿ ಸ್ಲಿಪ್, ರೋಡ್ ವೇಬಿಲ್, ಪೋಸ್ಟಲ್ ಡೆಲಿವರಿ ಸ್ಲಿಪ್, ಏರ್ವೇ ಬಿಲ್ ಮುಂತಾದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಏರ್ವೇ ಬಿಲ್ ಎಂದರೇನು
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು
- ಮೂಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಎಂದರೇನು
- ವಿಮಾ ದಾಖಲೆ ಎಂದರೇನು
- ಕೊರಿಯರ್ ಡೆಲಿವರಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಎಂದರೇನು
- POD ಎಂದರೇನು - ವಿತರಣಾ ದಾಖಲೆಯ ಪುರಾವೆ

ಹೇಳು



- ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಾಹಕದ ನಡುವಿನ ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಿದಾಗ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ರಶೀದಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರವಾನೆಯಾದ ಸರಕುಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಬೇಕು, ಸಾರಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪವಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ವಾಹಕ, ಸಾಗಣೆದಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಸಹ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯು ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದರೆ, ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಬಿಲ್ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿವರಗಳು ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮೂಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (CO) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಫ್ತು ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. CO ಗಳು ರಫ್ತುದಾರರಿಂದ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ರಸೀದಿಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಲಾಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆಯ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ
- ಮಾದರಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಘಟಕ 3.5: ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
2. ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ವಿಚಲನಗೊಂಡಾಗ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
5. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಸರಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
7. PPE ಕುರಿತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಡೋಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
9. ಅವನು/ಅವಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಫೋಕ್ಲಿಫ್ಟ್, ಲೋಡಿಂಗ್/ಇನ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಬೇ, ಏಣಿಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ

ಹೇಳು



- ನೀವು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾನದಂಡಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ ಆದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಒಳಹರಿವು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಟ್ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹೊರಗಿನವರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚೆ ಹಾಕಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಟೋಪಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಪಿಪಿಇ - ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
- ರವಾನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಷ್ಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಯಾವುದೇ ಬಹು-ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ತೆರೆದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಓದುವುದನ್ನು ನೀವು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರ ಡಾಕ್ಟರ್ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಗಡಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ದಾಖಲಿತ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಉದ್ದೇಶವೇನು? ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಏಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ? ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ತರಬೇತಿ, ಉಲ್ಲೇಖ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ.
- ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಡೆಮಿಂಗ್ ಸೈಕಲ್ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು "ಪ್ಲಾನ್-ಡು-ಚೆಕ್-ಆಕ್ಟ್" ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು (ಯೋಜನೆ) ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನಂತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು (ಮಾಡಬೇಕು) ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು (ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಏನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಳಸುವುದು (ಆಕ್ಟ್) ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 3.6 : ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವರದಿ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆಯ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ
4. ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂವಹನ ಸರಪಳಿಯಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿಚಲನಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸವಾಲುಗಳು

ಹೇಳು



- ರವಾನೆ ವಿಳಂಬವಾಗಲು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ;
- ಟ್ರಕ್/ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಾರಿಗೆ ಹಾನಿ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಸಾಮರಸ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ವೇರ್ಹೌಸ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸವಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಾಸಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.6.1 : ಮೂಲ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
2. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯ ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ
3. ರವಾನೆದಾರರಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಸಾರಿಗೆ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಹೇಳು



- ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ
- ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು ಸಾಗಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ 177 ಅಂತಾರಾಜ್ಯ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 268 ಟೋಲ್ ತಡೆಗೋಡೆಗಳಿವೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮೂಲ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮೊದಲು ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವರ್ಗ ಲೇಬಲ್ಸ್ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗದ ಲೇಬಲ್ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. , ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಲೇಬಲ್ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಗೆ ಟೆಕ್ನೋ-ಗ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದ ಕೊರತೆ; ಸಮಯದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವೇಗವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಫೋಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮತ್ತು ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಅರೆಸ್ಟರ್.
- ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮಾನ್ಯವಾದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ವಾಹನವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಿಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಸಾಗಣೆದಾರ ಅಥವಾ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಮಾಲೀಕರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅಂತಹ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರವಾನೆದಾರನು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಅಂತಹ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅದರ ಚಾಲಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯು ಮಾನ್ಯವಾದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೇಳಿದ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ವಾಹನವು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಿಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.
- ತನಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ TREM CARD (ಸಾರಿಗೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಡ್) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚಾಲಕರ ಕ್ಯಾಬಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.6.2 : ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಆತಂಕ
2. ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಜಿಪಿಎಸ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ

ಲ್ಯಾಬ್



- ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ - ಇ-ಕಾರ್ಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು (ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಅಮೆಜಾನ್, ಸ್ವಾಮಿ ಡೀಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಡೆಲಿವರಿ / ಸಾಗಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ
- GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟ್ರಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ವ್ಯಾಯಾಮ



- ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 3.6.2 : ಸಾಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸ್ವರೂಪ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
2. ಸಾಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಕಾನೂನು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಟ್ರಕ್ಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಯು ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ: ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಳಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತಲುಪಿಸಬಹುದು. ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವು ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕ: ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳಂತಹ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಭಾರೀ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ನೇರ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿತರಣೆಯ ದೀರ್ಘ ಚಾನಲ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಾತ್ರದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತವಲ್ಲದ ಲೇಖನಗಳು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಕಡಿಮೆ ಚಾನಲ್ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ವರೂಪ: ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರುವ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಯನ್ನು ತಯಾರಕರು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ವಭಾವದ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಗಟು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಟೆಲಿವಿಷನ್ಗಳು, ಸ್ಕೂಟರ್ಗಳು, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮೂಲ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮೊದಲು ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಸಾಗಿಸಲಾದ ಸರಕುಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ

ಸ್ಫೋಟಕಗಳು: ಈ ವರ್ಗವು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, TNT, ಡೈನಾಮೈಟ್, ನೈಟ್ರೋರಿಯಾ, ಪಟಾಕಿಗಳಂತಹ ಲೇಖನಗಳು, ಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	
ಅನಿಲಗಳು: ಈ ವರ್ಗವು ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲಗಳು, ದ್ರವೀಕೃತ ಅನಿಲಗಳು, ಶೈತ್ಯೀಕರಿಸಿದ ದ್ರವೀಕೃತ ಅನಿಲಗಳು, ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ದ್ರಾವಕವಾಗಿ ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಸುಡುವ ಅನಿಲಗಳು: ಈ ವರ್ಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ, ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ 13% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿ, ಕಿಡಿಯಂತಹ ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲದಿಂದ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	
ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳು: ಸುಡುವ ದ್ರವವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಸುಡುವ ಆವಿಗಳನ್ನು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೆಂಜೀನ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟೋಲುವೆನ್, ಪೊಪನಾಲ್ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾವಯವ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.).	
ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ದಹನಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು: ಲಿನ್ಡೆಡ್ ಎಣ್ಣೆ (ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಕೊಪ್ರಾ, ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಹತ್ತಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಇಂಗಾಲ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ರಂಜಕವು ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಹೊತ್ತಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.	
ವಿಷಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು: ಈ ವರ್ಗದ ವಸ್ತುಗಳು ಸಾವು ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನುಂಗಿದಾಗ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದು. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅನಿಲಗಳು, ಘನವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ	

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತದೆ?
- ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತದೆ?
- ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತದೆ?



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- 4 ಅಥವಾ 5 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತಂಡವಾಗಿ, ವಿವಿಧ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೈಜ-ಸಮಯದ ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿಇಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

4. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬುಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ಲೋಡ್ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ಗಳನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಿ
4. ಟ್ರಕ್ಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ
5. ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ
6. ಟ್ರಕ್ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಡ್ರಾಪ್ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ
7. ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



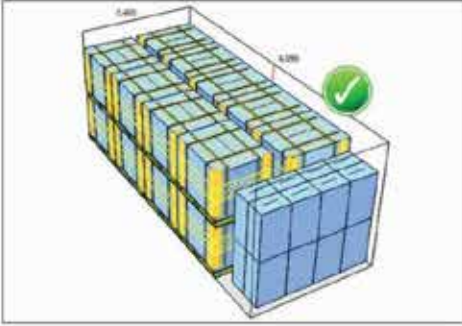
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನೋಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಬುಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಹಂತಗಳು



ಹಂತಗಳು: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ



ಹಂತ 1: ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ



ಹಂತ 2: ಲೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಹಂತ 3: ಬಳಸಬೇಕಾದ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ



ಹಂತ 4: ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು



ಹಂತ 5: ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ



ಹಂತ 6: ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ



ಹಂತ 7: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ



ಹಂತ 8: ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ



ಹಂತ 9: ಅಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಆದೇಶಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳು
- ಪ್ರತಿ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

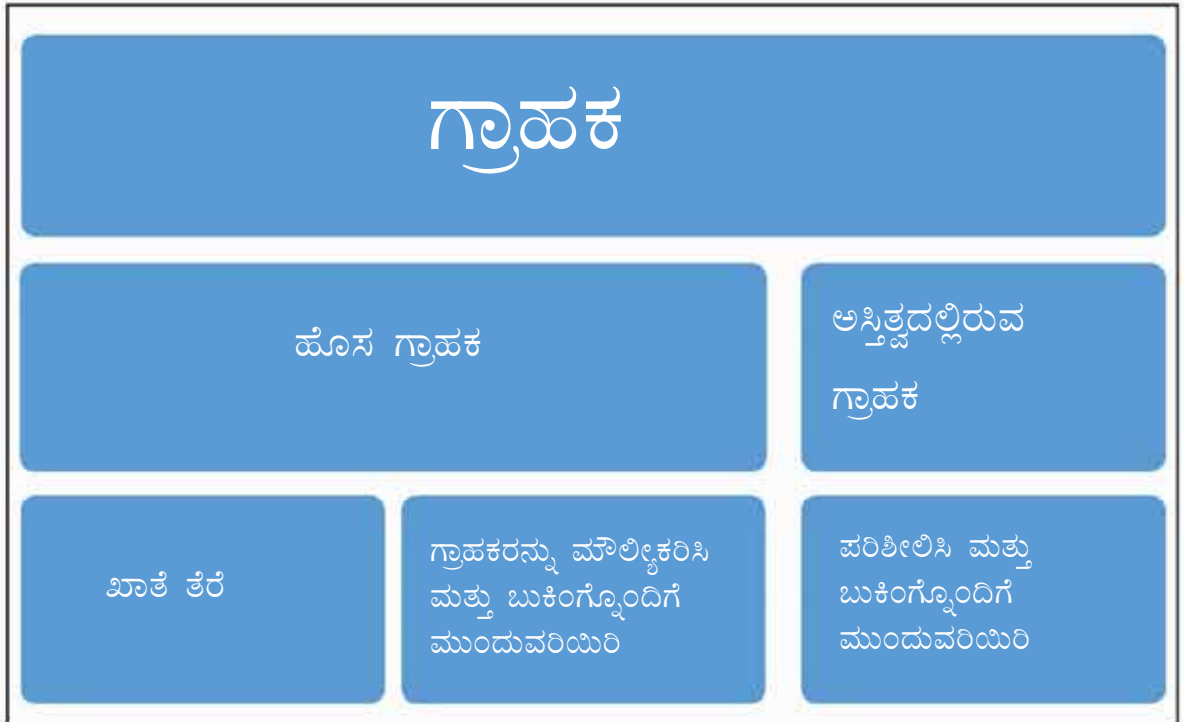


- ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಕೆಲವು ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ A ಯಿಂದ B ಗೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಸರಿಸಲು ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ಹೇಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು
- ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು?
- ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು



ಕೇಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು
- ಅವರು ಟ್ರಕ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- 500 ಚೀಲಗಳ ಸಿಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ?
- 50 ಕಿಮೀ ದೂರ ಚಲಿಸಲು 5 ಫಿಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ಅವರು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ?
- 500 ಕಿಮೀಗಳ ಕಾರ್ ಚಲನೆಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್
- ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ ಇಮೇಲ್ ಮಾಡಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ

ವಿವರಿಸಿ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಗಡುವು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಯಾವ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ?
- ಯಾವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ % ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಧರಣೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು
- ಅಂತಿಮ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ತಂತ್ರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪರಿಗಣನೆ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಫರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗುವುದು
- ಯಾವ ಇತರ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಅವರು ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಭಾಷಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಡೇಟಾವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ

ಹೇಳು



- ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಯಾವಾಗಲೂ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಕೇಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ವಿವರಣೆಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅದರ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಒಮ್ಮತವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿವರಿಸಿ, ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅವರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಹಂತಗಳು



ಹಂತಗಳು: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ



ಹಂತ 1: ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ



ಹಂತ 2: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ



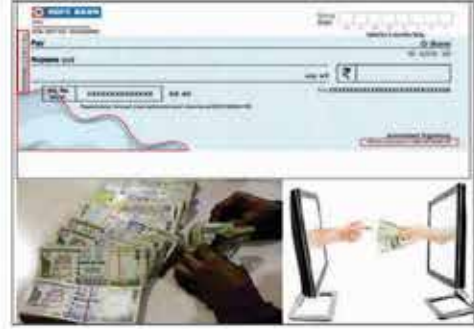
ಹಂತ 3: ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ರವಾನೆಯನ್ನು



ಹಂತ 4: ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ,
ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ



ಹಂತ 5: ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ
ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 1 ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ, 1 ಟ್ರಕ್
ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮತ್ತು 3 ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 6: ಉದ್ಧರಣಗಳ ಪಾವತಿ
ವಿಧಾನವನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೆರಳಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು
- ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲೋಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಿಕ್ಕಳು
- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮನ್ವಯ.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಯಾವ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು

ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಆದೇಶಗಳ ಏಕೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?
2. ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
3. ಯಾವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ?
4. ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವೇನು?
6. ಬೆಲೆ ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ ಎಂದರೇನು?
7. ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಟ್ರಕ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?
8. ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಧಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರ

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ
- ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎಂದು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ.
- ಉದ್ಧರಣಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಸಾರಾಂಶ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the top-left corner, there is a small orange icon consisting of two overlapping squares. The entire page is framed by a thin orange border.

5. ಪೂರಸ್ಕೃತ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1 - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 5.2 - ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಿಸ್ಟಂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
2. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
3. ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ
4. LR ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ
6. ದಿನದಂದು ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ
8. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
9. ಸ್ವರ್ಧಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಿಸ್ಟಂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
2. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
3. ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ
4. LR ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಗಾಗಿ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಳಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆ (ಮಾದರಿ)

ದಿನಾಂಕ	ಬುಕಿಂಗ್ ID	# ನ ಪಟ್ಟಿಗಳು	ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು	ಸ್ಥಳದಿಂದ	ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ

- ಕೆಳಗೆ ನಿಜವಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನಕಲುಗಳ ಸ್ವರೂಪ (ಮಾದರಿ)

ದಿನಾಂಕ	ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್ ವಿವರಗಳು	ಸ್ಥಳದಿಂದ	ಪಿಕಪ್ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ತಲುಪಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ	ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ರವಾನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ	ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸಹಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಅಡ್ಡ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು
- ಸಣ್ಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗ
- ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಏನು?
- ಅಪ್ಪೇಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳು



- ಮಾಹಿತಿಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್‌ನ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಐಖ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ. ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನವೀಕರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಜಿಪಿಎಸ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನದ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
- ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾಯಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
- ರವಾನೆದಾರರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು, ಸರಕು ಬುಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

ಲ್ಯಾಬ್



- ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಿ
- GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನೀವು GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಕೆಲವು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು
- ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉಕಿಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ನೀವು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು
- ಮೇಲಿನದನ್ನು ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಿತ್ರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು



ಚಿತ್ರ 5.1 – GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ವಿವರಿಸಿ



- ನಾವು ಯಾವಾಗ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು?
- ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕರೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳ (LR ನಕಲು) ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಗ್ರಾಹಕರು ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ದೃಢೀಕರಣ ಇಮೇಲ್, ಸಾಗಣೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆದಾರರ LR ರಸೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ತೃಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಅತೃಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
2. ಈ ಸಂವಾದದ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿವಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 5.2: ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ದಿನದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
3. ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ
4. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ರವಾನೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನವೀಕರಿಸುವುದು
- ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಲಾದ ಗೌಪ್ಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್ ಹಸ್ತಾಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ವ್ಯಾಯಾಮ



- ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ
- ಪಿಕಪ್ಪಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಗಳು
- ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ಪಿಕ್ ಅಪ್
- ಆಡರ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿಳಂಬಿತ ಆದೇಶಗಳು
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಆದೇಶಗಳು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಆಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು
- ದಿನಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ಮುಂದಿನ ದಿನದ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಮೂಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಬುದ್ಧಿವಂತವಾಗಿದೆ
- ಪ್ರತಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಪಾಯದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲವು ವೈಫಲ್ಯಗಳು ತೀವ್ರ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಯು ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಅಪಾಯವು ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪೂರ್ವ-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಹಾಯವು ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದು
- ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು
 1. ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ಗ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ
 2. ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ಗ್‌ನ ಕಡಿಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ
 3. ರದ್ದತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 4. ಗ್ರಾಹಕರ ಪೋರ್ಟ್‌ಫೋಲಿಯೋ (ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಮಾಣ)
 5. ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ. ಕಳಪೆ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಲೂ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯ ಕಾರಣವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರಭಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತುಂಬಾ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅವರ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ದಿನಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
- ದಿನದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸಿಸ್ಟಂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಏನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು ಯಾವುವು
- ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು

[illegible]

6. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 6.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು
ಘಟಕ 6.2 – ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
ಘಟಕ 6.3 – ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಜಾಲಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
4. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ವಾಹನ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
7. ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
8. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
9. ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳು



ರಕ್ಷಣಾ ಕನ್ನಡಕ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು



ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು



ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು



ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳು



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೇಫ್ಟಿ ರಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 6.1 - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ



ಚಿತ್ರ 6.2 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾಸ್ಕ್



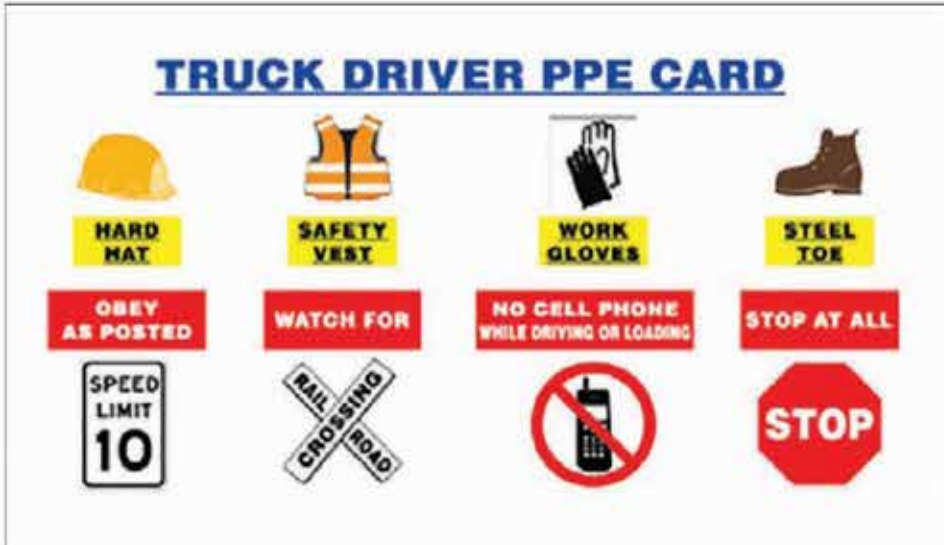
ಚಿತ್ರ 6.3 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ

- HUB ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ PPE ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:
 - ಕೈಗವಸುಗಳು
 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು
 - ಬಾಡಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಸಮೋರ್ಟ್
 - ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ
 - ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE) ಅಗತ್ಯತೆ
- ಮೋಟಾರ್‌ಬೈಕ್ ವಿತರಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಪಿಪಿಇ:
 - ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮುಖವಾಡದೊಂದಿಗೆ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ (ಐಎಸ್‌ಐ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ)
 - ಮುಚ್ಚಿದ ಶೂಗಳು
 - ಪ್ರತಿಫಲಿತ ವೆಸ್ಟ್
 - ಲಾಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್/ಆರ್ಮ್ ಕವರ್
 - ಲಾಂಗ್ ಪ್ಯಾಂಟ್
 - ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)



ಚಿತ್ರ 6.4 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಚಾಲಕ PPE's

- ಲಾರಿ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ
- ಮೋಟಾರ್ ಬೈಕ್ ವಿತರಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ PPE ಇಂತಿವೆ:
 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು
 - ರಿಫ್ಲೆಕ್ಟಿವ್ ವೆಸ್ಟ್
 - ಬಾಡಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಸರ್ಮೋಟ್ (ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಲೋಡ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ)
 - ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ (ಧೂಳಿನ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ)



ಚಿತ್ರ 6.5 - ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕ PPE's

ಹೇಳು



ಮಾನ್ಯವಾದ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಇಳಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು (SOP) ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು SOP ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಘಟನೆಯ ಸಂಭವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳು



- ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ PPEಗಳು ಯಾವುವು
- ವ್ಯಾನ್/ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ PPE ಗಳು ಯಾವುವು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಧರಿಸಬೇಕು?
 - ಒಂದು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಲ್ಲಿ ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಘಟಕ 6.2: ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವಾಹನಗಳ ನಿಲ್ದಾಣ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳು



• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನದ ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಾವುದು, ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅವಲೋಕನಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ

- ವಾಹನ ದೋಷದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ;
- ಸುರಕ್ಷತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು;
- ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು;
- ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆ;
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ;
- ಚಾಲಕ ಪರವಾನಗಿ; ಮತ್ತು
- ವಾಹನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ
- ಯಾವುದೇ ವಾಹನವನ್ನು ಅದರ ದರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಅಥವಾ ಆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ತೂಕದ ಕಾನೂನು ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಲೋಡ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಎತ್ತಲು ಲೋಡ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣದ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.6 - ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಮಾರ್ಗ



ಚಿತ್ರ 6.7 - ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.8 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.9 - ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿಲ್ಲಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.10 - ಅನುಚಿತ ಕಡೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

• ಭದ್ರತೆ

ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಅನಧಿಕೃತ ಜನರಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಭದ್ರತೆ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು

- ಸಂಚಾರ
- ಪೋಲೀಸ್ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ/ತಪಾಸಣೆ
- ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತ
- ಪ್ರವಾಹ
- ಇತರ ವಿಳಂಬಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸುರಕ್ಷತೆ ಚಾಲನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
 - ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು
- ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
 - ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ
 - ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು
- ಅಪಘಾತ ವರದಿಯ ಹಂತಗಳು
- ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಯೋಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು
 - ಅಪಘಾತಗಳು
 - ವಿಳಂಬಗಳು
 - ಸರಕುಗಳ ಸೋರಿಕೆ
 - ವಾಹನದಿಂದ ಕಳ್ಳತನ
 - ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ
 - ಮಳೆ / ಪ್ರವಾಹ / ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಹಾನಿ
 - ಸರಕುಗಳಿಂದ ಅಪಾಯ ಸೂಚಕಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ ಫಲಕ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಅದರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

- ವಿಧಿಸಲಾದ ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರುವುದು;
- ಅಜಾಗರೂಕ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಾಲನೆಯಿಂದ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು;
- ಅಜಾಗರೂಕ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಾಲನೆ;
- ಅಜಾಗರೂಕ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಸಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಅಜಾಗರೂಕ ಚಾಲನೆ;
- ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ;
- ತನ್ನ ಕಾಯಿಲೆ ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಅರಿವಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು;
- ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು;
- ನೋಂದಾಯಿತ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು
- ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಾಗ ನಿಲ್ಲದಿರುವುದು.

ವಿವರಿಸಿ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ದಾಖಲೆಗಳ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು
- ವಿತರಣಾ ವಸ್ತುಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು / ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮ

ಹೇಳು



ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಅನಧಿಕೃತ ಜನರಿಗೆ ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಅಜ್ಞಾತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.3: ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
3. ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
4. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ
5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರಲು, ಸಮಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವ ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು? ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವುದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?
ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಜನರು, ವಸ್ತುಗಳು, ಘಟನೆಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು?
ವರ್ತನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ?
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಎಂದರೇನು?
- ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಆಲೋಚನೆ ಏನು, ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಾದಕವಾಗಲು ಮಾರ್ಗಗಳು?

- ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡು
- ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸು
- ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ, ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

- "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ?"

"ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ" ಎನ್ನುವುದು ನೀವು ಸಂಘಟಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಯ್ಯಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲದಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ
- ಉದಾಹರಣೆ- ಫೇಸ್ಬುಕ್, ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ

- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕರಾಗಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳಿವೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು

- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಳವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ

- ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ

- ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬಹು ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ

- ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾದದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಸವಾಲಾಗಿದೆ
- ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ
- ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಡಿ
- ಸಂವಹನ
 - ಅತ್ಯಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
 - ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ರಸ್ತೆಯಾಗಿದೆ.
 - ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೇಳುಗ
 - ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ
 - ಕೇಳುವಾಗ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
 - ಮಾತನಾಡುವವರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಕಿವಿಗೆ ಪರವಾಗಿಯಿರಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗೆ ಸಂವಾದವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
 - ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
 - ತೀರ್ಪನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
 - ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ದಾಖಲೆಗಳ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು
- ವಿತರಣಾ ವಸ್ತುಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು / ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮ



ಚಿತ್ರ 6.9 - ಮೌಖಿಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಹೇಳು



- ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
 - ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ, ಭಾವನೆಗಳು, ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನ್ಯಾಯಯುತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಲು, ಶಾಂತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ.
 - ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ
 - ಒಂದು ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
 - ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ, ಮುಗ್ಧರಿಸಬೇಡಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
 - ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ - ಸಂವಹನವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
 - ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ
 - ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ಇಂದಿನ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಶೃಂಗಾರವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಳಪೆ ನೋಟವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 6.10 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಕೇಳು



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ERP ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್, MS ವರ್ಡ್, ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
- ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ, ವರ್ಡ್, ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು
- ಹೇಗೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಡೌನ್ ಸಾಧನಗಳು
 - ಇದರ ಉಪಯೋಗಗಳು
 - ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒಂದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು
 - ವಾಹನವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುವ ಸಾಧನಗಳು
 - ಉದಾಹರಣೆ OLA / UBER ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
- GPS ಸಾಧನಗಳು
 - ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನ ಸ್ಥಳ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ
 - ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆ ತೆರೆಯಿರಿ
 - ನೀವು ಇರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು
 - ಉದಾಹರಣೆ-ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೂಪರ್ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



- ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್
- ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಕಾನ್‌ಗಳು
- ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ರಿಬ್ಬನ್
- ಮೆನುಗಳು
- ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಮುದ್ರಣ
- ನಕಲು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸು
- ಬಣ್ಣ ತುಂಬುವುದು
- ಜೋಡಣೆ
- ಫಾರ್ಮುಲೇಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸಾರಾಂಶ



- ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಾಹನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಅದರ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಲ್ದಾಣದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು
- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 7.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ
ಘಟಕ 7.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಅಂಕೀಯ ಸಾಕ್ಷರತೆ
: ಮರು ಜ್ಞಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ)
ಘಟಕ 7.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
ಘಟಕ 7.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
ಘಟಕ 7.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 7.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಅನುವುಗಾರರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್ ಹಂತಗಳು:

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

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

- ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - ತಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
- ಕವರ್ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

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

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

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

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳು



ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಅವನು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಕೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳು



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳು



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳು



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡು



- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ಲೇನ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್/ಪೆನ್ ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ಸ್ವಯಂ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪು.

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳೇ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರು ನಕ್ಷತ್ರಮೀನುಗಳು ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವಾಗ ಅವನು ನೋಡಿದನು, ಅವರು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಸಾಯುತ್ತಾರೆ. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಜಾವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಮನುಷ್ಯನು ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವರು ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಕೇಳಿದರು? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಏನು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಅದರ ಮೂಲಕ ನೀರಿಗೆ ಎತ್ತಿದನು, ಮತ್ತು ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರು ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳು



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಜ್ಞಾನವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ನಿಮಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ, ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
 - ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತು?
 - ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 5- 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅವರು ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ . ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಒಂದು ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆಯು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿದೆ, ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಆಕಾಶ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಈಗ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುವಾಗ ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ನೀವು ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಅವರು ಸೂಟ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವವರು ಸುನೀತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರ ಅಕ್ಕನ ವಿವಾಹವು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕಾರಣ ಸಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಅದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪಟ್ಟಾಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೈಯಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಎರಡು ಹೆಡ್ ಮೆಷಿನ್ ಕಸೂತಿ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ನಾನು ಹೃದಯವನ್ನು ಮುರಿಯಿತು ಅದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿದೆ ಇದಲ್ಲದೆ, ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ಇಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು ಅಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಶಂಕರ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಶ್ರೀ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ಅಗತ್ಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಕಂಡು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು, ಶಂಕರ್ ಅವರು ಸಕ್ಷಮ್ ಎದುರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಕ್ಷಿದಾರರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದ್ರ ಅವರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಾದ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಅವರು ಶೈಲೇಂದ್ರ್‌ಗೆ ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಅವಳು ಡ್ರೆಸ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು, ಅವನು ಅವಳಿಗೆ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಲೇ ಇದ್ದನು ನಿರ್ಗಮನದ ನಂತರ ನಾಳೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ನಂತರವೂ ಅವಳು ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಸಾಕಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ನೆಲದ ಏಳಿಗೆಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಅಳತೆ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರಲ್ಲಿ ಏನು ವಿಶೇಷವಾಗಿತ್ತು?

ಹೇಳು



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎಪಿಜೆ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎಪಿಜೆ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರತೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು ಅವರು ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಮೂಲದಲ್ಲಿ

ಲಿಂಗ್ವಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್ ಸಿಕ್ಕಿನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಾಟರ್ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಡಿಸೈನ್ ಮಾಡಿದರು.

ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್‌ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಆಗಿದೆ.

ವಿತರಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪರಿಶೀಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಇಂತಹ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಸುಭಾಷ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಸೌರ ಬೀಜಗಳು

ಇದೊಂದು ನವೀನ ಸೌರಬೀಜದ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, 8 ನೇ ತರಗತಿ, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕೊಟ್ಟೈ, ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಭಾಷ್ ಅವರು ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜ ಡ್ರಿಲ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳಿಗೆ ತೋಟವನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ಎಲಕ್ಟ್ರಿಯಾ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಮತ್ತು ಪವಿತ್ರಾ 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್, ಈರೋಡ್, ತಮಿಳುನಾಡು, ಈ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಾಂಗರಿಗಾಗಿ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಆಪರೇಟೆಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಪುಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳು



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪ್ರೇರಣೆಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜನರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಡ್ರೈವ್ ಯಾವುದು?
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹುಡುಕಾಟದ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

ಘಟಕ 7.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ ?

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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಅವರು ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ದಿನಕ್ಕೆ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವಳು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ, ಓಡಲು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಳು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ 2 ರಿಂದ 3 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಕೆ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಅವರು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಿರಿಯ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ, ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಅವನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ, ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ, ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ.

ಕೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳು



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಭಾಗ - 2 ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. .
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ ಬಾಕ್ಸ್ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯ ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯ ತುರ್ತು?
- ಈಗ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಅವರು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

- **ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವು ಬಹುಶಃ ಒಮ್ಮೆ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಆದರೆ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವು ಗುರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ಇಲ್ಲಿಯೇ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇಲ್ಲ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವಾಗ ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
 - ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಆಶ್ರಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
 - ಇದು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತು - ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ಸಭೆಗಳು
- ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯ

- ಯೋಜನೆ
- ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು

1

2

3

4

- ಅಡಚಣೆಗಳು
 - ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು / ಇಮೇಲ್‌ಗಳು
 - ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್
 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
 - ಟಿವಿ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ
- ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯ

1

2

3

4

ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡು



- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ವಿಭಜಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಹೊಡೆದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹೇಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ:

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

- **ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ**
 - ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದರೆ ನೀವು ಕೇವಲ ಟ್ರಬಲ್‌ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯ**
 - ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
 - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- **ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
 - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗೊಂದಲಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿರ್ಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇಡವೆಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಥೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರವಾಗಿಸಲು ನೀವು ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇಲ್ಲಿದೆ.
 - ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು, ಅವರು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಬಿಳಿ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅವರ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಬಂಡೆಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್‌ಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಕೇಳಿದರು, "ಇದು ಜಟ್ ಪೂರ್ಣ ಚಲನಚಿತ್ರ 1 ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೌದು ಎಂದು ಹೇಳಿದರು ನಂತರ ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಳಿದರು?"
 - ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಹೊರತೆಗೆದ ಅವರು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ತುಂಡುಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸುರಿದರು ಬಂಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಇಳಿದು ನಂತರ ಅವನು ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದನು, ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆ ಎಂದು ತರಗತಿಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು ಬಹುಶಃ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದನು ಮತ್ತು ಮರಳಿನ ಬಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತಂದನು ಅವನು ಮರಳನ್ನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಬಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು ಈ ಕೆಲಸ ಫುಲ್ ಗೊತ್ತಾ ಕ್ಲಾಸ್ ಎಂದು ಕೂಗಿದರು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ ಎಂದಾಗ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಹಿಡಿದು ಒಳಗೆ ಸುರಿಯತೊಡಗಿದರು ಪಾತ್ರೆಯು ಅಂಚಿಗೆ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈ ಎತ್ತಿ ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟು ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಇಲ್ಲ ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಸತ್ಯವು ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಅರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು (ಎಲ್ಲಾ ಗಮನಾರ್ಹ ಇತರರು). ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ (ಜಲ್ಲಿ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ತುಂಬುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು).
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯಲ್ಲಿ

ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು ಯಾವುವು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ).
- ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕೇಳು



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ತರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಕೋಪದ (ಕೋಪ) ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ / ಸ್ನೇಹಿತ / ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ??

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪದ ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಮರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 3- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ
ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ನೀವು ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.

ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ

ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸಿದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳು



- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಶಾಂತವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿರೂಪಕರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರು ತಪ್ಪು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಸ್ವಾಗತದಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲು ನಡುಗುತ್ತಿದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತಿವೆ, ನೀವು ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಚಿಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ನೀವು ಭಯಾನಕ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನನ್ನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುತ್ತದೆ."

ಕೇಳು



- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ ಯಾವುದು?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ (ನಿರ್ವಹಣೆ)?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಏಕೆ ಬೇಡ?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 10- 12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ನೋಟ್ ಮಾಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ಗೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ: ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ. ಅವನ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವರು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ. ಅವನು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಮತ್ತು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕುಟುಂಬ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ ಮುಂದಿನ ವಾರ ಬರಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕಸ್ತಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಂಡಿತು.

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

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ನರ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವನು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಾನೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವುವು?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಜಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ (ನಿರ್ವಹಣೆ)?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಏಕೆ ಬೇಡ?

ಹೇಳು



- ಈಗ ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತವೆ.

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ, ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಉದ್ದಿಗ್ನತೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಏಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಈ ನರ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು, ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿವರಣೆ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಯೋಜಿಸಲಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ, ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮಳೆಯ ದಿನಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್‌ನನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಒಮ್ಮೆ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಠಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವ ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿರಬಹುದು, ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅದು ಧನಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಈಗ ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ.

ಮಾಡು



- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ

ದೃಶ್ಯಾವಳಿ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಠಂವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿತು. ತೆರವು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ಅವನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು ದೃಶ್ಯ ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವರು ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿದರು. ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವರು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾದರೂ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವನು ತನ್ನ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಟನ್ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾಳನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿ ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಾಧಾನವಾಯಿತು ಈ ತಂದೆಯ ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ತುಂಬಾ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:
 - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಒತ್ತಡವು ಲಭ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ?
 - ಒತ್ತಡದ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಯಿತು

ಹೇಳು



ವಿವರಣೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಇದು ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಹೀರೋ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ಅವನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು, ಈ ರೀತಿಯ ಅಡ್ರಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಪಾಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೆಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಅಂಕೀಯ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಮರು ಜ್ಞಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

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

ಘಟಕ 7.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಹೇಳು



- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ಮರು ಜ್ಞಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡು



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

ಘಟಕ 7.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



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

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ದಯವಿಟ್ಟು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಹುಪಾಲು ಜನರು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ"ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತ ಪೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಇ ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಪಿತರಣಾ ಚಾನಲ್.

ಹೇಳು



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈಗ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದರೆ ಅವು ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಬಹು ಕೋಶಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಬರೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಮಾರಾಟಗಾರನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ, ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್ ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಇದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ, ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಈ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಇ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಿದ ರೂಪವಾಗಿದೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿಯಂತಹ ಹಲವಾರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the top-left corner, there is a small orange icon consisting of three stacked rectangular shapes. The entire page is framed by a thin orange border.

ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು — ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35,000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ
ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಮಾಡು



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಹೇಳು



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

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

ಘಟಕ 7.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.0000

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

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

ಮಾಡು



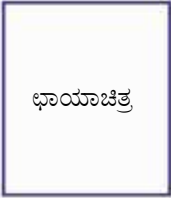
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಸೂಚನೆ:

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



ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

XXX Bank

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____ ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್

ದಿನಾಂಕ: _____

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

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

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

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

ನನಗೆ ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.

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

ಘೋಷಣೆ:

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

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರ LTI

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ:

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

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ದಿನಾಂಕ: ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರರ LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____

2. _____

*ಸಾಕ್ಷಿಯು ಹೆಚ್ಚಿರಲಿರುವ ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 7.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ. ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ವೆಚ್ಚ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ರಸೀದಿ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

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

ಮಾಡು

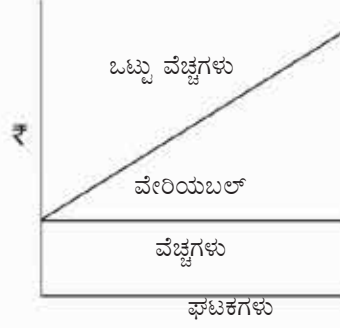


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂನನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



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



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 7.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

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

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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳು



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

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

ಘಟಕ 7.3.5: ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 10.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೀಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

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

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

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

ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

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

ಸ್ಥಳ:

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

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ಗಳು / ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಮನೆಗೆಲಸ

ಪಾತ್ರ: ಹಾಸ್ಟೆಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸೌಹಾರ್ದ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

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

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

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

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

ಪಿಜಿ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

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

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿರ್ದೇಶ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 7.4.3: ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ವಿವರಿಸಿ



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

ಮಾಡು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.

ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?

ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?

ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದಲಿ

ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

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

ಭಾಗ 2

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 7.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

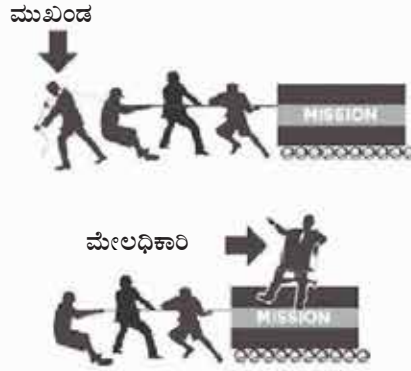


- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡು



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



ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಲಾಂಗ್ ಚೈನ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತಾರ

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

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

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

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳು

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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಬರುತ್ತದೆ?
ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವಿರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ ಬದುಕುಳಿದವರು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ಕರಡಿ ಬರುತ್ತದೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕು.

ಅಲಾರಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಹೌದು ಓಹ್. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27 ನೇ, 28 ನೇ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಸೆಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.

ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

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

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

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡು



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚರ್ಚಿಸಿ "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಮಾಡು



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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

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

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಅನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಲೋನ್‌ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶಿರೋನಾಮೆಗಳು. ಇದನ್ನು SWOT matrix ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?

ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು

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

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

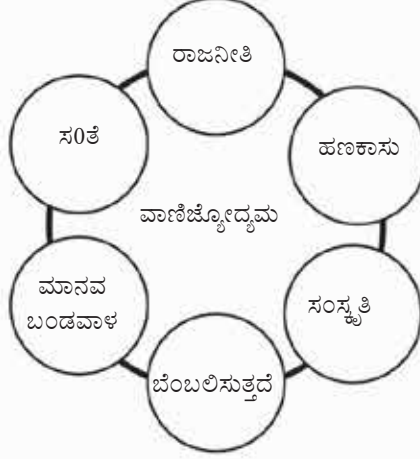
ಮಾಡು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.



ಕೇಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 5.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳು

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

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

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

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು. ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ದಾರಿ ತೋರುವವರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡರು.

ಹೇಳು

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

ಹೇಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ರಿಲಯನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/-.
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ಅಪೆಕ್ಟಿವ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟೀಎಂ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ One97ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

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

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. At the top left, there is a header area containing the Kannada text "ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು" (Tippanigalu) in orange font, followed by a small icon of a document with lines. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal black lines for writing.



ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು/ ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



- ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳು



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

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

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್‌ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟಿದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅವರು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

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

ಘಟಕ 7.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

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

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

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 7.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
 - ♦ ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ♦ ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - ♦ ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು: ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ♦ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - ♦ ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು
 - ♦ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
 - ♦ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2.	ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ
3.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4.	ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ QIS II ನ ಪ್ರತಿ
5.	ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7.	ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಬಿಡಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8.	ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9.	ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10.	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAO ಗಳು/WTAO ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13.	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14.	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15.	ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 7.6.6: ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ (ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ಹೇಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ (ಉದ್ಯಮಗಳ)ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ಹೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.6.7: ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು ಏಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಅನುಬಂಧ 1

ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು

ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ID	LSC/ QI120, ಆವೃತ್ತಿ 1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.1	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	15-04-2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ - ತರಗತಿ X (ಆದ್ಯತೆ) ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ). ಯಾವುದೇ ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು: 1. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ: ಕೊರಿಯರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ, ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಾದ ದಿನ ತಯಾರಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆ, ಸಭೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು 2. ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು: ಕಂಪನಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನವು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. 4. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗಿದೆ: ಕೊರಿಯರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು, ಅಂತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಉಪ-ಆರ್ಡಿನೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಪರ್-ಆರ್ಡಿನೇಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಪರಿಸರ/ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯ: ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ, PPE ಬಳಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ತ್ವರಿತ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್	- ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ - ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾರ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	2
		ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ			ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್/ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ ಬೋರ್ಡ್/ ವಿಡಿಯೋ	3
						ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	2

		ಸಹಜವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶ ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಾತ್ರ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಔಟ್ ವ್ಯಾಯಾಮ ಸಾರಾಂಶ	- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ - ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ತಿಳಿಯಿರಿ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು			ಗೋದಾಮಿನ ಲೇಔಟ್	2 4 4 2 6 1 1 1 1
2	ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು ವೇಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಮೂನೆಗಳು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಂತರರಾಜ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ವಿವರಣೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು ವೇಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಮೂನೆಗಳು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಂತರರಾಜ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರಫ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ - ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರಫ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ - ಸರಕುಗಳ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಚಲನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು - ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಯಾವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ - ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ - ರಫ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ	LSC/N1117 LSC/N1118 LSC/N1119 LSC/N1128 KA1, KA2, KA3, KA4, KA7, KA8, KA9	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ- ರವಾನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್- ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡೆಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮೋಟಾರ್/ಸೈಕಲ್/ ಬೋರ್ಡ್ / ವಿಡಿಯೋ ವರ್ವೆ ಬಿಲ್ ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳ ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಷೇಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ	1 1 1 1 1 1 4

		ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್- ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ನಿಷೇಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಸಾರಾಂಶ	ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ			ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು	1 2 2 4 2 2 2
3	ತಯಾರು	ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಂಡರ್- ಸ್ಟಾಂಡಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	- ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ - ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಉದ್ಯಮದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ - ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ	LSC/N1117 PC1,PC2, PC3,PC4, PC5,PC6, PC7,PC8, PC9, PC10, PC11,PC12 , PC13,PC14 , PC15, PC16, PC17, PC18,PC19, PC20, PC21 KB1, KB2, KB3,KB4, KB5,KB6 SA1, SA5 SB4,SB15, SB16 LSC/N1118 LSC/N1119 LSC/N1128 KB1, KB2, KB3,KB4, KB5,KB6 SA1, SA5	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆಗಳು ವೀಡಿಯೋಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ) ಅಭ್ಯಾಸ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡೆಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮಾದರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾದರಿ ಸಾರಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಾಧನ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದೂರವಾಣಿ	2 8 4 4 6 4 4 6 4

		ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮೂಲ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾರಾಂಶದ ವಿವರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ವ್ಯಾಯಾಮ	- ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ - ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ವಿಮುಖವಾದಾಗ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಸರಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ - ವರದಿ ಮಾಡುವ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನೆಲ್ಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ - ರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ - ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯ ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ	SB4,SB15, SB16	4		4	2	2				
4	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ – ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ	ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳು ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಟ್ರಕ್ ನಿರ್ಣಯ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ – ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ	- ಬುಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ - ವಿವಿಧ ಲೋಡ್ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ಗಳನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಿ - ಟ್ರಕ್ಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ - ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ - ಟ್ರಕ್ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಡ್ರಾಪ್ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಮಾರ್ಕ್ಅಪ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು	LSC/N1118 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12,PC13, PC14,PC15, PC16, PC17, PC18 KA11 SA2, SA4, SA5 SB2, SB3, SB4, SB5, SB6,SB7 SB11, SB12,SB13, SB14 LSC/N1117	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ – ಬೆಲೆ ಮಾರ್ಕ್ ಅಪ್ ಚಟುವಟಿಕೆ- ಗ್ರಾಹಕ/ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ವರ್ತನೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ – ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತುಕತೆ – ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್/ಸ್ಲೈಡ್ಗಳು/ ಬೋರ್ಡ್ / ವಿಡಿಯೋ ದೂರವಾಣಿ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ದರದ ಚೀಟಿ	8	6	8	6	7	7	7

		ಚಟುವಟಿಕೆ- ಬೆಲೆ ಮಾರ್ಕ್ ಅಪ್ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ವ್ಯಾಯಾಮ	• ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್ಸ್ಟಾನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LSC/N1119 LSC/N1128 KA11 SA2, SA4, SA5 SB2, SB3, SB4, SB5, SB6,SB7 SB11, SB12,SB13, SB14			8 4 4
5	ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಕ್ರಾಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್ಸ್ಟಾನ್ಸ್‌ಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ - ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಸಾರಾಂಶ	• ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೊಳಗಿನ ನಿಜವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ • ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ • LR ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ದಿನದಂದು ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ • ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ • ಸ್ಟರ್ಡಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ	LSC/N1119 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12 KB7,KB8 KA3, KA5, KA6 SA3,SA6, SA7,SA8 SB1, SB8, SB9, SB14 LSC/N1117 LSC/N1118 LSC/N1128 KB7,KB8 KA3, KA5, KA6 SA3,SA6, SB1, SB8, SB9, SB14	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ-ಕರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ- ತಂಡಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್/ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ ಬೋರ್ಡ್/ ವಿಡಿಯೋ ಸಭೆಯ ಮೇಜು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿ ಇನ್ಸ್ಟಾನ್ಸ್‌ಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ MS ಎಕ್ಸೆಲ್	8 6 6 6 4 4 4 4 2 2
6	ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	• ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಜಾಲಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ • ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	LSC/N1128 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5 KA2, KA3, KA4, KA5, KB2, SA4, SA6, SB9, SB11	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ- PPE ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆ ವಿವರಣೆ ಪ್ರದರ್ಶನ- ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	PPE's ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು MS ಅಫಿಷ್ ಯೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	6 1 8

	ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು- ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	LSC/N1117 LSC/N1118 LSC/N1119	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡೆಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	2
	ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತೆ	ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	KA2, KA3, KA4, KA5, KB2, SA4, SA6, SB9, SB11		ಮೋಜೆಕ್ಟರ್/ಸ್ಲೈಡ್/ಬೋರ್ಡ್/ವಿಡಿಯೋ	3
	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ವಾಹನ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ				8
	ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ - ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ				2
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				8
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ	ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ				2
	ಕಾರ್ಯದ ಸಾರಾಂಶ					2

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	LSC/Q1120
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎನ್‌ಎಸ್ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4.	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 50% ಉತ್ತೀರ್ಣ ಶೇಕಡಾವಾರು ಕನಿಷ್ಠ 40% ಗಳಿಸಬೇಕು.
5.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಟೀಚ್ ಆಫ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. LSC/N1117 (ಬುಕಿಂಗ್ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	10	2	8
	PC2. ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬುಕಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.		15	3	12
	PC3. ಇದು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಿತಿ ವಿವರಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		10	2	8
	PC4. ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ		15	3	12

2.LSC/N1118 (ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC6. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC7. ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು (LR) ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC8. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಶಾಯಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಟ್ರಿಡ್ಜ್, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮರುಪೂರಣ/ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC9. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
	PC1. ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.	100	8	2	6
	PC2. ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನುಟ್ ಮಾಡಿ, ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ, ಪಿಕ್ ಅಪ್ ವಿಳಾಸ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ.		4	1	3
	PC3. ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಬುಕಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	1	3
	PC4. ಈ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ (FTL) ಅಥವಾ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL) ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.		8	2	6
	PC5. FTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ		8	2	6
	PC6. ಅತ್ಯಂತ ಮಿತವ್ಯಯದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.		4	1	3
	PC7. ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	PC8. LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಥಿರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		4	1	3
	PC9. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	PC10. ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		4	1	3
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		4	1	3
	PC12. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.		4	1	3

	PC13. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.		4	1	3
	PC14. ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದರೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಬೇಗನೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		4	1	3
	PC15. ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
	PC16. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		4	1	3
	PC17. ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
	PC18. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು (ಎಲ್‌ಆರ್) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
	PC19. ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		4	1	3
	PC20. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
3. LSC/N1119 (ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ.	100	12	2	10
	PC2. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ LR ನೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		12	2	10
	PC3. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ LR ನೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		7	2	5
	PC4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.		7	2	5
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ LR ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ.		12	2	10
	PC6. ರವಾನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ಪಿಕ್ ಅಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		12	2	10
	PC7 ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬೆಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ.		6	1	5

	PC8. FTL, LTL ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.		8	3	5
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅರಿಸಿ.		6	1	5
	PC10. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		6	1	5
	PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.		6	1	5
	PC12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅರಿಸಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6	1	5
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
4. LSC/N1128 (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	100	10	3	7
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್, ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		10	3	7
	PC3. ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	3	7
	PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		10	3	7
	PC6. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	3	7
	PC7. ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		10	3	7
	PC8. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ಗೆ ಘಟನೆ ವರದಿ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ		10	3	7
	PC9. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)		10	3	7
	PC10. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ವಿಳಾಸ : ಯುನಿಟ್ 'ಇ' 10 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಐಟಿ ಮದ್ರಾಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪಾರ್ಕ್,
ಕನಗಮ್ ರಸ್ತೆ, ತಾರಾಮಣಿ, ಚೆನ್ನೈ - 600 113

ಇಮೇಲ್ : info@cii.in

ವೆಬ್ : www.cii.logistics.com

ಫೋನ್ : 044 - 42928900

CIN ಸಂಖ್ಯೆ : 00000000