

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector) : ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector) : ಭೂ ಸಾರಿಗೆ
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation) : ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ
ಉಲ್ಲೇಖ ID : LSC/Q1120, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 3

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

Consignment Booking Assistant

ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

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



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243

2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965

: 080-22034647

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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

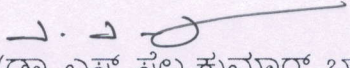


ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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


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

Message from Chief Executive Officer - Logistics Sector Skill Council (LSC)



Message from CEO

The Indian logistics industry is growing, especially after facing a slowdown in the last two years. Adding to the growth are the new policies that are set to give the industry a much-needed push. Better connectivity, dedicated freight corridors, tech-driven warehousing are some key highlights as part of the 'PM Gati Shakti' plan announced during the Union Budget 2022 earlier this year.

The Indian Logistics Sector has been growing at a rapid pace and is expected to reach USD 380 Bn mark by 2025. Constant growth in online buying and thus e-commerce business, the government's focus on localised manufacturing through "Make in India" drive, and the onset of many D2C businesses – all these predicts well for the Indian Logistics Industry in 2022 and beyond.

Indian logistics sector and its growth are highly dependent on the growth of its soft infrastructure – education, training, and policy framework. India's fast paced economy, which is rapidly becoming a world leader, needs the vital support of logistics industry for its growth. Without increased capacity in logistics and the supply chain, a limit will be placed on India's economic growth.

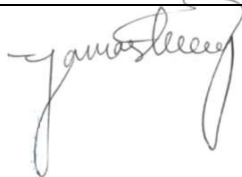
Skills development is essential to leverage on the emerging opportunities in the logistics sector. A knowledge and service revolution in the logistics sector is bringing a greater degree of specialization in various roles and better integration of services.

This revolution is supported by a public-private partnership, and co-ordination between leading logistical companies. A training and education curriculum has been set up at the management course level to meet for pre-determined skill sets required by the industry.

Logistics services being a service-based sector can only be efficient with the efficiency of its lowest level employee. From the bottom to the top, a change in the efficiencies of personnel drives the growth of the industry, and allow Indian businesses to extent to greater heights, domestically and globally.

Skills are required for transitioning from one level to another spectrum of logistics, whilst the objective of logistics sector skill council is to generate employability, entrepreneurships and livelihood.

Sign: -



Mr. Ravikanth Yammarthy
Chief Executive Officer
Logistics Sector Skill Council



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

LOGISTIC SECTOR SKILLS COUNCIL

for the

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **'Consignment Booking Assistant'** QP No. **'LSC/Q1120 NSQF Level 3'**

Date of Issuance: April 9th, 2016

Valid up to: April 10th, 2018

**Valid up to the next review date of the Qualification Pack
"Valid up to" date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorised Signatory
(Logistic Sector Skill Council of India)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

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



ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಎಲ್‌ಟಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಟಿಎಲ್‌ಗೆ ಯೋಜನೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ವಾಹನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಇದು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಅಗತ್ಯ ಕಾಗದದ ಕೆಲಸಗಳು, ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಉಗ್ರಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇದರ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ನೈಜ-ಪ್ರಪಂಚದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದೊಳಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಪುಸ್ತಕವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅನೇಕ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು 4 NOS ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. NOS ಗಳು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಎನ್‌ಎಎಸ್‌ಗಳು ಟ್ರೇನಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ನ ಕೆಲಸ/ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಇದು ಕಲಿಯಲು ಸುಲಭವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಬುಕಿಂಗ್ ಸೆಟ್-ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ದೃಷ್ಟೀಕರಿಸಲು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಇವು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.



ಸಲಹೆಗಳು

ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿಲ್ಲಾ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಅವರು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.



ಹಂತಗಳು

ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹಂತ-ಹಂತದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.



ಸಮಯ

ಇದು ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾದ್ಯೂಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿವಿಡಿ





1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 1.2 - ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕ 1.3 - ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ (ಉಗ್ರಾಣದ) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 1.4 - ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ
5. ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
8. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸೇರುವ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 1.1 – ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹರಿವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.1.1 ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮೂಲದ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಬಳಕೆಯ ಹಂತದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯು ಅವುಗಳ ಮೂಲದಿಂದ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯು ಖರೀದಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಉಗ್ರಾಣ, ಸಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಬೇಡಿಕೆ ಯೋಜನೆ, ಪೂರೈಕೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಮೂಲ: CII-IL, SCM pro, Module 1)

ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಒಂದು ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾದರಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಮತ್ತು ಇದು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಮಾರಾಟ, ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

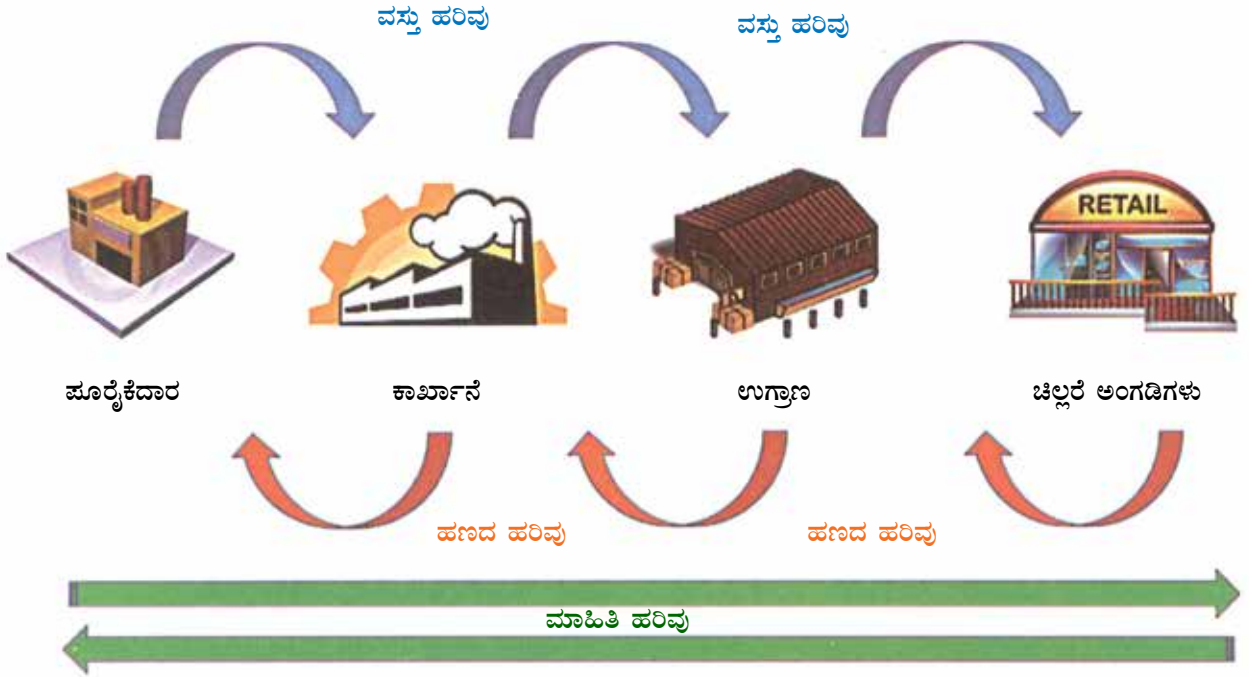
1.1.2 ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಬಿಂದುವಿನ ನಡುವೆ ಸರಕು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ರಿವರ್ಸ್ (ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ) ಹರಿವು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

(ಮೂಲ: CSCMP)

ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮೂರು ಹರಿವುಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- a. ಉತ್ಪನ್ನ ಹರಿವು / ಸೇವಾ ಹರಿವು
- b. ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವು
- c. ಹಣಕಾಸು/ಹಣ ಹರಿವು



ಚಿತ್ರ 1.1: ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಹರಿವು

ಉತ್ಪನ್ನದ ಹರಿವು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವು ವಿತರಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯ ಹರಿವು ನೈಜ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಭವಿಸಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸರಬರಾಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವು ಅಂತಿಮ-ಬಳಕೆದಾರರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಹರಿವು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೊದಲ ಎರಡು ಹರಿವಿನ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

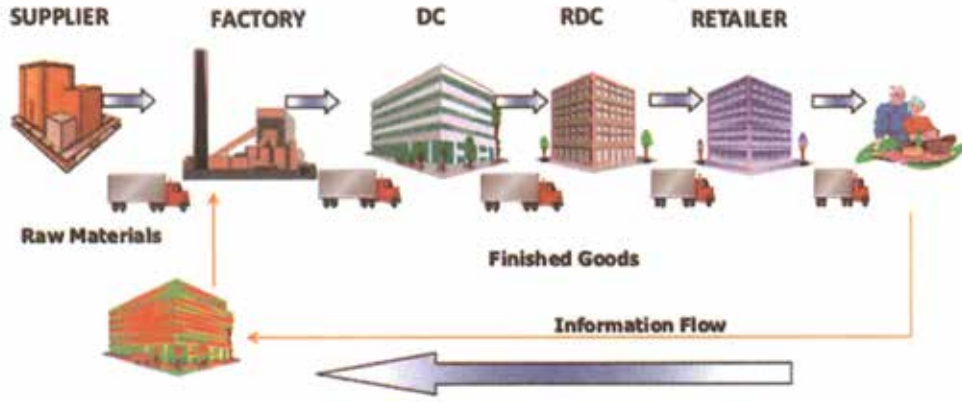
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1.1.3 ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಚಯ

ದಾಸ್ತಾನು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಲನೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಈ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರಪಳಿಯ ಹಲವು ಬದಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಉದ್ಯಮದಿಂದ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬ ವಾಸ್ತವದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ. ಸ್ಟೋರ್ (ಅಂಗಡಿ) ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಡಳಿತವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಲಂಬವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ಒಂಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಚಾನಲ್ ಭಾಗವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಭಿನ್ನ ಆಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಮನ್ವಯವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

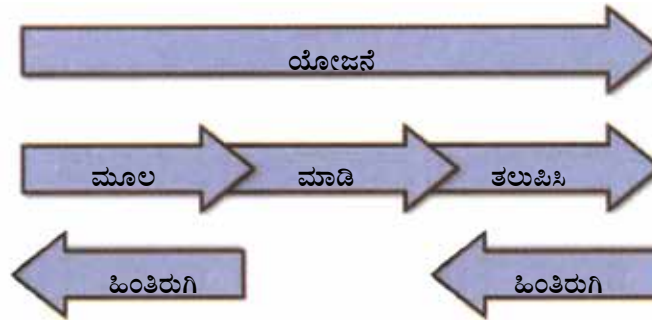
ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಒಂಟಿ ವಸ್ತುವಿಗಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾದ ದಾಸ್ತಾನು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕಾಂಗಿ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ರವಾನೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಗಳು ಹಂಚಿದ ಭಾಗಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2: ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಹರಿವು

ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಘಟಕಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಐದು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 1.3: ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಹರಿವು

1. ಯೋಜನೆ:

ಇದು SCM ನ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಐಟಂ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮಾಪನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾಲಿಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

2. ಮೂಲ:

ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಕಂತು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ವರ್ಧಿಸಲು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಜೋಡಣೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

3. ಮಾಡಿ:

ಇದು ಜೋಡಣೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ರಚನೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ, ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಮೆಟ್ರಿಕ್-ಗಂಭೀರ ಭಾಗವಾಗಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟಗಳು, ಪೀಳಿಗೆಯ ಇಳುವರಿ ಮತ್ತು ತಜ್ಞರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ

4. ತಿಳಿಸು:

ಇದು ಹಲವಾರು ಒಳಗಿನ ಸಮನ್ವಯಗಳೆಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿನಂತಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ, ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಸಾಗಣೆದಾರರನ್ನು) ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ (ಸರಕುಪಟ್ಟಿ) ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

5. ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ:

ದಾಸ್ತಾನು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಕೆಲವು ಭಾಗವು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಹೇರಳವಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ಘಟಕ 1.2 – ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



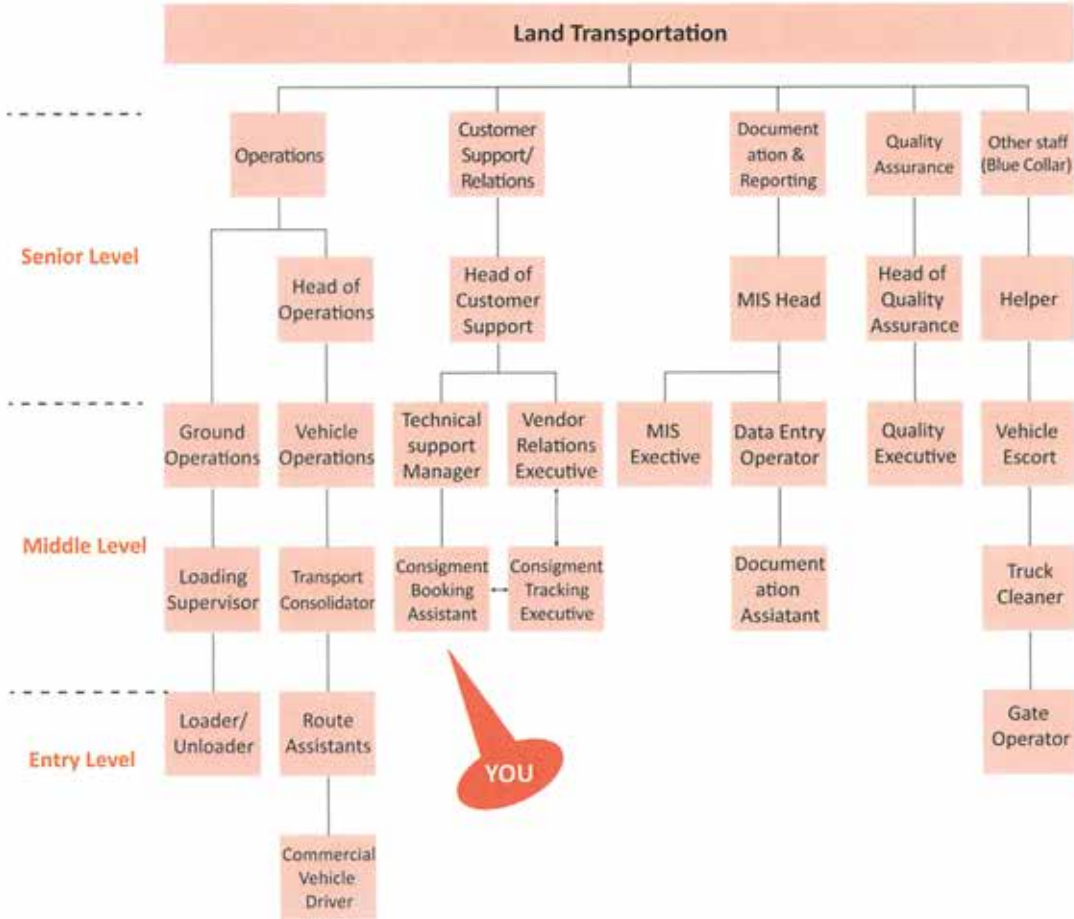
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಭೂ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.2.1 ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸಮನ್ವಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಯಾವುದೇ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರೋಬೋಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಸಮನ್ವಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಲು ಬದಲಾಗುತ್ತಿವೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಸ್ಟಾಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರಯೋಜನ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಆಡಳಿತದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸದ ದೋಷಗಳ ಅಂಶದಿಂದ ಅಂಶ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಮನ್ವಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಗಡೀಪಾರು ಬುಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚು ಏನು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.



ಚಾರ್ಟ್ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ

1.2.2 ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಯಂತ್ರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ (ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಟ್) ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮರು-ಯೋಜನೆ ಮಾಡಲು, ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಸಂಘಟನಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ನಿಶ್ಚಿತತೆ, ಟ್ರಕ್ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮರು-ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ರವಾನೆ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಏಕೀಕರಣ.

ಹೊಸ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯೋಜನೆ, ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಉತ್ತರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ರವಾನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ.

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ, ಹೆಚ್ಚಿದರೆ, ಟ್ರಕ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಆದಾಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

1.2.3 ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಿಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಚಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ನೀವು ಒಳಬರುವ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರಹೋಗುವ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೆಲಸದ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಬಿಟ್ ಆಗಿದೆ. ವಿನಂತಿಯ ಪಿಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅಸಹಜ ಸ್ಥಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತೊಂದು ವಿವರಣೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದರ ತಕ್ಷಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದೆ. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸರಬರಾಜು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಪಿಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಏರಿಳಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ತಂತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯ ಮಟ್ಟವು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವ ಐಟಂನ ಗುಣಗಳು, ವಿನಿಮಯದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ವಿನಂತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪಿಕಿಂಗ್‌ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಪಿಕಿಂಗ್ ಮೊತ್ತ, ಪ್ರತಿ SKU ಗೆ ಪಿಕಿಂಗ್, SKU ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತಯಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಗೌರವ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಖಾಸಗಿ ಗುರುತು, ಮತ್ತು ನೀವು ತುಂಡು ಪಿಕಿಂಗ್, ಕೇಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಫುಲ್-ಬೆಡ್ ಲೋಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದು ಪಿಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಿಕಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳ ಮಿಶ್ರಣವು ವಿವಿಧ ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಆರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ದಕ್ಷತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಈ ಗುರಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಜಗಳವಾಡಬಹುದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ತಂತ್ರವು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೀಡದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಖರತೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ತಂತ್ರವು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

- ಉತ್ಪಾದಕತೆ: ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪಿಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ದರದಿಂದ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೀಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಲೈನ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪಿಕಿಂಗ್ ದರವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಕೇಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಸಬಹುದು. ಬೆಡ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಳತೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ನಿಜವಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದ ನಿಜವಾದ ಅಳತೆಯು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಮನ ಕೊಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದಕ್ಷತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸೈಕಲ್ ಸಮಯ: ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯು ವಿತರಣಾ ಡಾಕ್‌ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ಯಾಸೇಜ್‌ನಿಂದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ತಡವಾಗಿ, ಒಂದೇ ದಿನದ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರಾಹಕನ ಬಯಕೆಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಿನಗಳಿಂದ ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಿನಂತಿಗಳ ತ್ವರಿತ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವಿನಂತಿಗಳ ಒಳಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

- ನಿಖರತೆ: ನೀವು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನಿಖರತೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯ್ಕೆಯು ನಿಖರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ, ಐಟಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಯೋಜನೆಯಿಂದ, ಐಟಂ ಗುರುತುಗಳ ರೂಪರೇಖೆ, ಐಟಂ ಬಂಡಲಿಂಗ್, ವರದಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ರೂಪರೇಖೆ, ಪ್ರದೇಶ ಸಂಖ್ಯಾ ಯೋಜನೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಗೇರ್, ಬೆಳಕಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಪಿಕ್-ಟು-ಲೈಟ್ ಫ್ಲೈಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಪಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗುರುತಿನ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ. ವಿನಂತಿಯ ಪಿಕ್‌ಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ರೂಪರೇಖೆಯ ಭಾಗಗಳು, ಪ್ರತಿನಿಧಿ ತಯಾರಿ, ನಿಖರವಾದ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.

ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಘಟಕ 1.3 – ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಉಗ್ರಾಣದೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ

1.3.1 ನಮಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉಗ್ರಾಣ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. FG- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು, WIP- ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳು, RM- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಚಿತ್ರವು ಉಗ್ರಾಣದೊಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ರೂಪಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.



RM – ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು



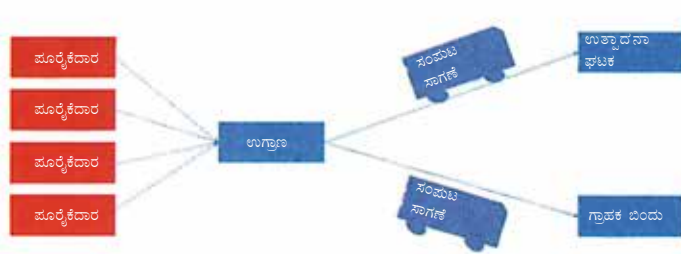
WIP – ಕೆಲಸ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ



FG – ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು

ಚಿತ್ರ 1.4: ದಾಸ್ತಾನು ವಿಧಗಳು

ಉಗ್ರಾಣದ ಅಂಶಗಳು ಸಾರಿಗೆ ಒಕ್ಕೂಟ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣ, ಡಾಕಿಂಗ್, ಸೇವೆ, ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.5: ಸಾರಿಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ

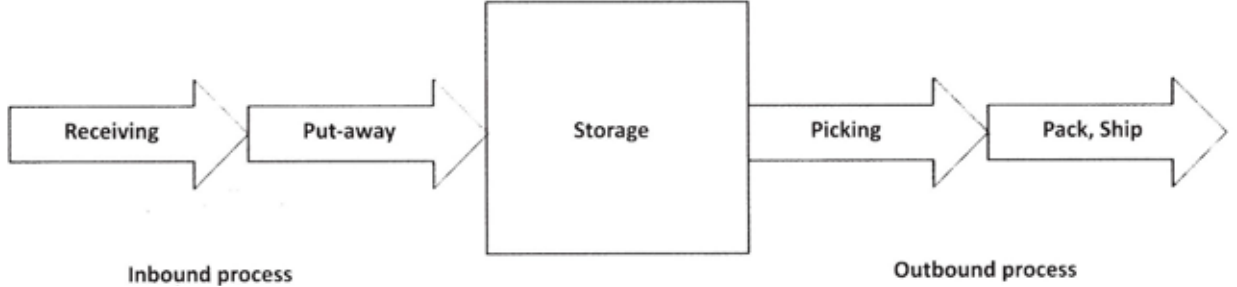


ಚಿತ್ರ 1.6: ಡಾಕಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳು

1.3.2 ಉಗ್ರಾಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಆಂತರಿಕ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯು ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಆದ್ಯಂತ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ (ಮರ್ಚಂಡೈಸ್) ಬಲವಾದ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

1. ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು - ವಾಹಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ವಾಹನವನ್ನು ಇಳಿಸಿ, ಹಾನಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
2. ದೂರವಿಡಿ - ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
3. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ - ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಅಳತೆ, ಘನ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
4. ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕಿಂಗ್ - ಮಾಹಿತಿ, ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಪಿಕ್, ಬ್ಯಾಚ್ ಪಿಕಿಂಗ್
5. ಸಾರಿಗೆ - ಡ್ರಾಲ್ಯಾ ಕ್ಯಾರಿಯರ್, ಲೋಡ್ ವೆಹಿಕಲ್, ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೋಡ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್



ಚಿತ್ರ 1.7: ಉಗ್ರಾಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

1.3.3 ಉಗ್ರಾಣದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪರಿಚಯ

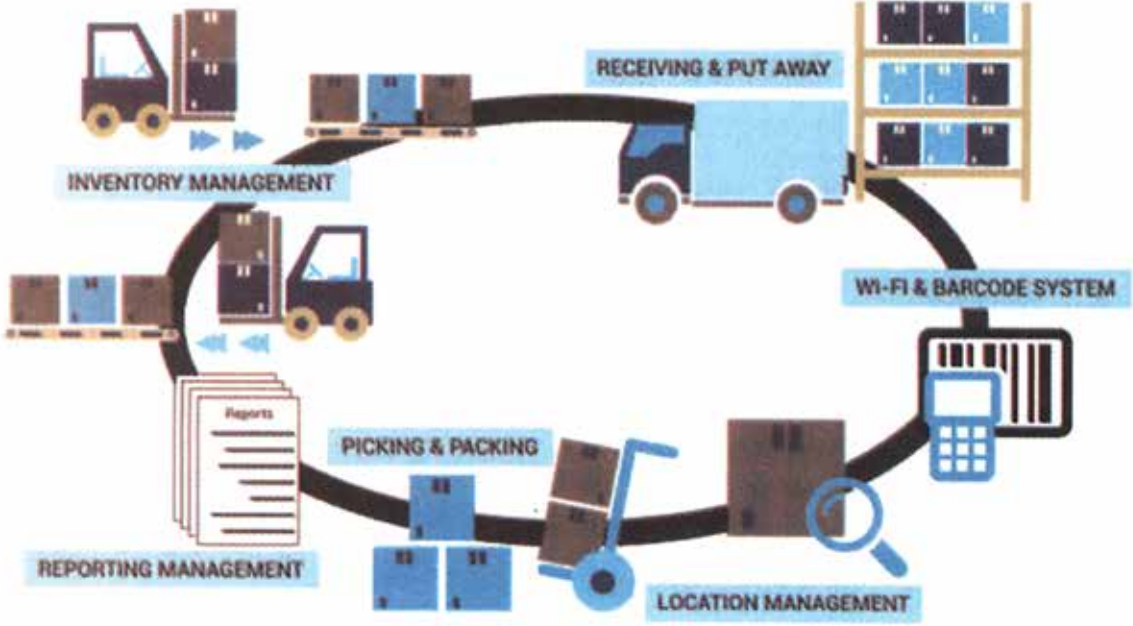
ಗೋದಾಮು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಮರುಸಂಘಟನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮರುಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಗೋದಾಮಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಅವುಗಳು ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದಾಗ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಇದು ತುಂಬಾ ನಿಜ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 10,000 ಕಾಗದ ಹಿಡಿಕೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, 48 ಕೇಸ್ ಬಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ. 24 ಪ್ರಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಇದು ಇನ್ನೂ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗೋದಾಮುಗಳು ಬೃಹತ್ ಸಾಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತವೆ, ವೇಗವಾಗಿ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ, ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮರು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಮರುಸಂಘಟನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಒಳಬರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
 - ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಪುಟ್-ಅವೇ
2. ಹೊರಹೋಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು
 - ಆರ್ಡರ್-ಪಿಕಿಂಗ್
 - ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್
 - ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್

1.3.4 ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಒಂದು ಪರಿಚಯ

ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ಲೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಆಗಿದ್ದು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು WMS ನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೈಗಾರಿಕಾ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಐಟಂನ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, Oracle, Informix, OB2, Sybase ಅಥವಾ ಇತರ. WMS ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಘಟಿತ ಆಯ್ಕೆ, ಸಂಘಟಿತ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಸೆಟ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ವಸ್ತು ಪ್ರದೇಶ, ಮೊತ್ತ, ಅಳತೆಯ ಘಟಕದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿನಿಮಯಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.8: ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಟ್ಟಾರೆ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು WMS ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. WMS ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಲೋಡ್ ಯೋಜನೆ
- ಕ್ರಾಸ್ ಡಾಕಿಂಗ್
- ಪಿಕಿಂಗ್ ಆಪ್ಟಿಮೈಸೇಶನ್
- ABC ಶ್ರೇಣೀಕರಣ

WMS ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಸೇರಿವೆ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗದ ಬಳಕೆ
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಗಿಸುವ ವೆಚ್ಚದ ಕಡಿತ
- ರವಾನೆ ದೋಷಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ವೆಚ್ಚ.

1.3.5 WMS ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು

WMS ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ SKU ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರದೇಶದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗ್ರಿಟಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ SKU ಗುಣಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಗ್ರಿಟಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಅಳತೆಯ ಭಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಹಾಸಿಗೆಗಳು) ಮತ್ತು ಡೇಟಾ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇತರ SKU ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಂಭವನೀಯತೆ, ರಾಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆ, ದೊಡ್ಡ ಸ್ಟಾಕ್ ಎತ್ತರ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ವಿಪರೀತ ಮೊತ್ತ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕ್ರಮ, ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ವರೂಪ (ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ), ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಚಲಿತತೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಏಕವಚನದ ಡೇಟಾ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕೂಟಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಯಾವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು, ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ಐಟಂ/ಸ್ಥಳ/ಆದೇಶದ ವಿವಿಧ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರ್ಕವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಕೆಲವು ತರ್ಕಗಳನ್ನು ನಾವು ಕೆಳಗೆ ನೋಡೋಣ.

ಪ್ರದೇಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:

ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ ಮೂಲಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ತರ್ಕಬದ್ಧತೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ.

ವಲಯ ತರ್ಕ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳವರೆಗೆ ಮೃದುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಆರಿಸುವುದು, ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ವಲಯದ ಒಳಗಿನ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಈ ತರ್ಕಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೆಲವು ಇತರ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ವಲಯದ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ನೆಲೆಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶ:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಇದು ಸಂಘಟಿತ ಆಯ್ಕೆ, ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ದೂರ ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ನೆಲೆಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಕೇಸ್ ಪಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಸ್ಥಳ:

ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಳಗಳು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಇತರ ತರ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ

ಫಸ್ಟ್-ಇನ್-ಫಸ್ಟ್-ಔಟ್:

ಮೊದಲು ಹಳೆಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಲಾಸ್ಟ್-ಇನ್-ಫಸ್ಟ್-ಔಟ್:

ರಕ್ಷಿಗಾಗಿ ಹಾಳಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಈ ತರ್ಕವು ಹಿಂದಿನದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ; ಮೊದಲು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಂದ ಆರಿಸುವುದು

ಅಳತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟಕ:

ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಅಳತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆರಿಸುವಿಕೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 20 ಐಟಂಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು 20 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಮೀಸಲು ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ

ಅತ್ಯಂತ- ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಳಗಳು:

ಈ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಪಿಕ್-ಫ್ರಾಮ್-ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತದ ಡೇಟಾ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಳಕೆಯ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ. ಪಿಕ್ ಫ್ರಂ-ಲೀಸ್ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.

ಉಳಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳು:

ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಈ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಾಸ್ ಡಾಕ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಬರುವ ವಿತರಣೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟಿಸಲು ಅಥವಾ ಮತ್ತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊರಹೋಗುವ ಟ್ರೈಲರ್‌ಗೆ ಸರಿಸಲು ಉಳಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರದೇಶ:

ಈ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ದೂರ ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಸೆಟಪ್ ಮಧ್ಯೆ, ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೋರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪೂರೈಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಸರಳ ರೇಖೆಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಪಿಕ್‌ಅಪ್‌ಗೆ 30 ಅಡಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು (ನೇರ ರೇಖೆಯ ಚಿತ್ರಣ) ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪಿಕ್‌ಅಪ್ ಮಾರ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ 200 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ಚಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಕಾಲುದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 50 ಅಡಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಅದು ಇರಲಿ, ಕಾರಣ 50, 30 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ

ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ 3D ಚೌಕ:

3D ಚೌಕದ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗೆ ಘನ ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಘಟಕದ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಆಕಾರದ ಮಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಸಮಾನ ಗಾತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 3D ಆಕಾರದ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ

ಏಕೀಕರಿಸು:

ಒಂದು ಸ್ಥಳವು ಪುಟ್-ಅವೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅದೇ SKUಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಹಳಷ್ಟು ಅನುಕ್ರಮ:

ಈ ತರ್ಕವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಲು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಲಾಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಬಹಳಷ್ಟು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ತರ್ಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಗೋದಾಮು ಒಂದೇ ರಶೀದಿ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಒಬ್ಬರು ಫಸ್-ಇನ್-ಫಸ್-ಔಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಪಿಕ್-ಓ-ಕ್ಲಿಯರ್ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗಳು:

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು WMS ಗಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪರಿಗಣನೆಗಳಾಗಿವೆ.

- ವೇವ್ ಪಿಕ್‌ಂಗ್ / ರೋನ್ ಪಿಕ್‌ಂಗ್ / ಬ್ಯಾಚ್ ಪಿಕ್‌ಂಗ್: ಹೈ-ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ತರ್ಕವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು WMS ನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ತರ್ಕಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲವು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಟಾಸ್ಕ್ ಇಂಟರ್‌ಲೀವಿಂಗ್: ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯ, ಶಕ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಪುಟ್-ಅವೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಇದನ್ನು RF ಪೋರ್ಟಲ್ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾರ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ADC ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು WMS ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಯ್ಕೆಯು ಸೆಟಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಕೀಕರಣ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಸೈಸ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮರ್ಫಿ ಗೋ ರೌಂಡ್‌ಗಳು, ASRS ಘಟಕಗಳು, AGV ಗಳು, ಪಿಕ್-ಓ-ಲೈಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ WMS ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ವಿಂಗಡಣೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸುಧಾರಿತ ಸಾಗಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ: WMS ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸೈಕಲ್ ತಪಾಸಣೆ
- ಕ್ರಾಸ್ ಡಾಕಿಂಗ್
- ಪಿಕ್-ಓ-ಕಂಟೇನರ್: ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮೊದಲು ಸಾಗಣೆ ಕಂಟೇನರ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಕಂಟೇನರ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಔಪಚಾರಿಕ ಒತ್ತುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಐಟಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶಂಸನೀಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- ಸ್ಲಾಟಿಂಗ್: ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯು ವಿಷಯದ ವೇಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, 3D ಚದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಮುಖಾಮುಖಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಯಾರ್ಡ್ ಆಡಳಿತ: ಟ್ರೇಲರ್‌ಗಳ ಒಳಗಿನ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೊರಗೆ ನಿಂತಿದೆ (ಅನೂರ್ಜಿತ ಟ್ರೇಲರ್‌ಗಳು ಸಹ).
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೆಳಗಿನ/ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯೋಜನೆ: ಮಾನದಂಡಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು, ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರದ ಗಂಟೆಗಳು, ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ; WMS ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ-ಆಧಾರಿತ-ವೆಚ್ಚ/ಪಾರ್ಸಿಂಗ್: ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊರಗಿನ ಸಮನ್ವಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಬುಕ್‌ಕೀಪಿಂಗ್/ERP ಫ್ಲೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಕೀಕರಣ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು, ಬೆಳಕಿನ ಜೋಡಣೆ, ಸಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತ, ಅನುಸರಿಸುವ ಮತ್ತು ಡೀಲ್‌ಗಳು ಆಡಳಿತವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

WMS ಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉಗ್ರಾಣದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಉಗ್ರಾಣದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೈಜ ಸಮಯದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೈಜ-ಸಮಯದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸ್ಪಾಕ್-ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಉಗ್ರಾಣದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲ. WMS ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು WMS ಒಂದು ಅಮೂಲ್ಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

1.3.6 ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಳಿವೆ, ಇದು ಮರದ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬೇಸ್ ಆಗಿದ್ದು, 48 ಕ್ರಾಲ್‌ಗಳು 40 ಇಂಚುಗಳು (1.22 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಂದ 1.02 ಮೀಟರ್‌ಗಳು). ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರಗಳು ಸಹ ಇವೆ.

- ಒಂದು ಅಳತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ 48 ಕ್ರೀಪ್ಸ್ (1.22 ಮೀಟರ್)
- 32 ಇಂಚುಗಳು (0.81 ಮೀಟರ್) ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಕರಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ.
- 42 ಇಂಚುಗಳು (1.07 ಮೀಟರ್)
- 55-ಗ್ಯಾಲನ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಡ್ರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು 48 ಇಂಚುಗಳು (1.22 ಮೀಟರ್).

ಬೆಡ್ ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ-ಕೇಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಯ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲವು ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾಗಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಬೆಡ್ ಯಾರ್ಕ್ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಯಾರ್ಕ್ ಸ್ಪಾಕ್‌ಪೈಲಿಂಗ್‌ನ ಮೇಲಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಯಾರ್ಕ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು:



ಚಿತ್ರ 1.9: ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಯಾರ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 1.10: ಯಾರ್ಡ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ಸೆಲೆಕ್ಟಿವ್ ರಾಕ್ ಅಥವಾ ಏಕ-ಗಹನವಾದ ಯಾರ್ಡ್ ಒಂದು ಆಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಕ್ ಬೆಂಬಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಹಾಸಿಗೆಯು ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಯಾರ್ಡ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಇದು ಹೆಚ್ಚು ವಾಕ್‌ವೇ ಜಾಗವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ.
- ಡಬಲ್-ಗಾಢವಾದ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಎರಡು ಒಂದೇ ಆಳವಾದ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಒಂದರ ಹಿಂದೆ ಒಂದರಂತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ ಹೀಗಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ಆಳವಾದ ದೂರ ಇಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಎರಡು ಆಳವಾದ ಮಾರ್ಗವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯಿಂದ ಆಯಕಟ್ಟಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು SKU ಗೆ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮುಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಡೆತಡೆಯು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರವು ಹೆಚ್ಚು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಕಡಿಮೆ ಮಾರ್ಗದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಸಿಗೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಸಾಧಿಸುವ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಪುಶ್-ಬ್ಯಾಕ್ ಯಾರ್ಡ್ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಆಳವಾದ ವರ್ಧನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು 3-5 ಹಾಸಿಗೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಡ್ರಾಯರ್‌ನಂತೆ ಎಳೆಯಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಸ್ವಾಯತ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- ಡ್ರೈವ್-ಇನ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೈವ್-ಥ್ರೂ ಯಾರ್ಡ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಯಾರ್ಡ್ ಅಂಚಿನೊಳಗೆ ಓಡಿಸಲು ಒಳಗಿನ ಹೊರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಇದೇ ಹಾದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರೈವ್-ಥ್ರೂ ಯಾರ್ಡ್ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಸ್ಟ್-ಇನ್-ಫಸ್ಟ್-ಔಟ್ ವಿಧಾನದ ನಂತರ ಫ್ಲಿಪ್ ಸೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡುತ್ತದೆ.
- ಬೆಡ್ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಯಾರ್ಡ್ ಒಂದು ಆಳವಾದ ಪಥ ಯಾರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಕಿಂಗ್ ಒಲವನ್ನು ಮತ್ತು ರೋಲರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿದಾಗ, ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯು ಉಳಿದಿರುವವರನ್ನು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ಟಾಕ್‌ಪೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಕವರಿ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಮುಕ್ತಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

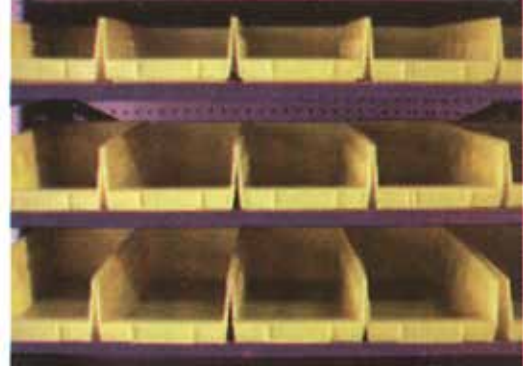
ಬಿನ್-ಶೆಲ್ವಿಂಗ್:

ಇದು ಕೇವಲ ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ರಾಕಿಂಗ್ ಮೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಕ್ ರಾಕ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 18 ರಿಂದ 24 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಆಳವಿಲ್ಲದ ಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗಿರಣಿಯಿಂದ ಓಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇನ್ನೂ ವಿಶಾಲವಾದ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ 36 ಇಂಚಿನ ಆಳವಾದ ಯಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಆಳವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ SKU ಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಳತೆಯು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು SKU ದಪ್ಪವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ದಪ್ಪವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

ರಾಕಿಂಗ್ ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಗಿರಣಿ ಪಿಕ್ ದರದ ರನ್ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 50-100 ಪಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ರೆಸೆಪ್ಷನ್ ರಾಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ SKU ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ SKU ದಪ್ಪದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಕೆಲವು ಇತರ ಸ್ಟಾಕ್‌ಪೈಲಿಂಗ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸರಿಸಬಹುದು. ಪಿಕ್‌ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ದೂರ ಹಾಕುವುದು ಎರಡನ್ನೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪಿಕ್ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಎರಡು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



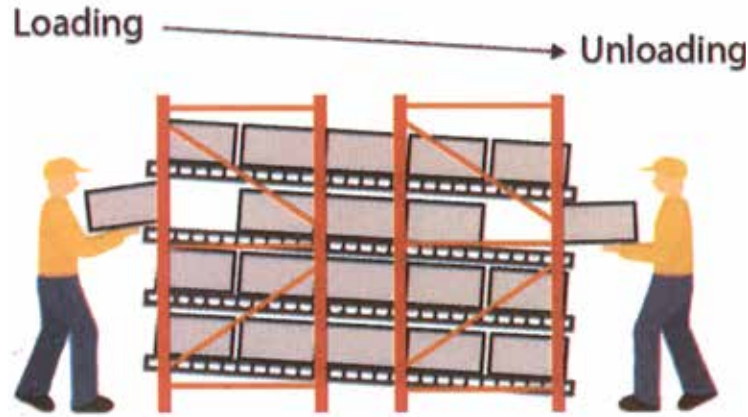
ಚಿತ್ರ 1.11: ಬಿನ್-ಶೆಲ್ವಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 1.12: ಬಿನ್-ಶೆಲ್ವಿಂಗ್

ಗುರುತ್ವ ಹರಿವಿನ ಯಾರ್ಕ್:

ಫ್ಲೋ ರಾಕ್ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಶೆಲ್ವಿಂಗ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕೆದಕಲು ಕೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತರಲು ರೋಲರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಓರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಶೆಲ್ಫ್‌ಗಳು 3 - 10 ಅಡಿ ಆಳವಿರಬಹುದು ಅಂದರೆ ಅನೇಕ SKU ಗಳು ಪಿಕ್ ಮುಖದ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಪಿಕ್ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು SKU ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪಿಕ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.13: ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆ

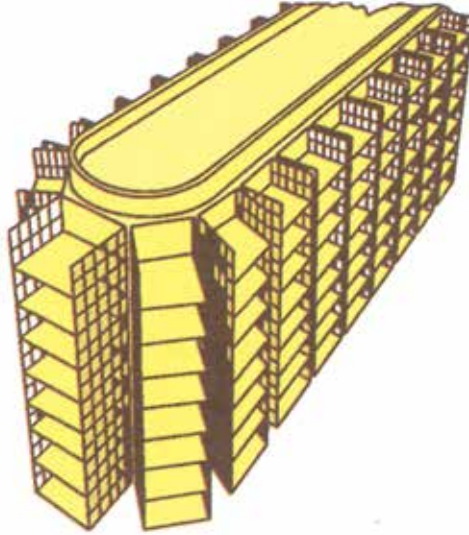


ಚಿತ್ರ 1.14: ಗ್ರಾವಿಟಿ ಫ್ಲೋ ಯಾರ್ಕ್

ಪಿಕ್-ಟು-ಲೈಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಂತಹ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪಿಕ್‌ಿಂಗ್ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಿಕ್‌ರ್‌ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕ್‌ರ್‌ಅನ್ನು ಪಿಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುವುದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆರಿಸಿದ ನಂತರ ಪಿಕ್‌ರ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಿಗ್ನಲ್‌ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಫ್ಲೋ ರಾಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆ ದರವು 150 - 500 ಪಿಕ್ಸ್ / ವ್ಯಕ್ತಿ-ಗಂಟೆ. ಫ್ಲೋ ಚರಣಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಎರಡೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವಿಲ್ಲ.

ಏರಿಳಿಕ್ಕಗಳು:

ಮೆರ್ಫಿ ಗೋ ರೌಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಿತವಾಗಿದೆ, ರಾಕಿಂಗ್‌ನ ಹಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಅವರು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಿಕ್‌ರ್‌ಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಪಿಕ್‌ರ್‌ಗೆ ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೆರ್ಫಿ ಗೋ ರೌಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢವಾಗಿ ಒತ್ತಬಹುದು. ಪಿಕ್ ದರಗಳು 80 - 200 ಪಿಕ್ಸ್/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಂಟೆಯಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಮೆರ್ಫಿ ಗೋ ರೌಂಡ್‌ಗಳ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಪಿಕ್‌ರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪಿಕ್ ದರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಒಬ್ಬ ಪಿಕ್‌ರ್ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೆರ್ಫಿ ಗೋ ರೌಂಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ವಿನಂತಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 1.15: ಏರಿಳಿಕ್ಕಗಳು

ಯೂನಿಟ್ ಲೋಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕನ್ವೆಯರ್‌ಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುವ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗಳ ನಡುವೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಚಲಿಸಲು, ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈಗ ಕುಶನ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ವಿಂಗಡಣೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಅನ್ವಯಗಳಿಗೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿಭಜನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

- ಒಂದೆರಡು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಥ್ರೂ-ಪುಟ್;
- ನೆಲೆಗೊಂಡ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಫೋರ್ಕ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ;
- ವೇಗದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ;
- ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಾರಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಈಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಕಡಿಮೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಭಾಗಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ;
- ಕೆಲಸದ ವಲಯಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಲುಪಬಹುದು;
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ನಮ್ಮತೆ;
- ಭದ್ರತಾ ಮುಖಾಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಕಾನ್ಸಿಡರೇಶನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

1.3.7 ಉಗ್ರಾಣ ಲೇಔಟ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

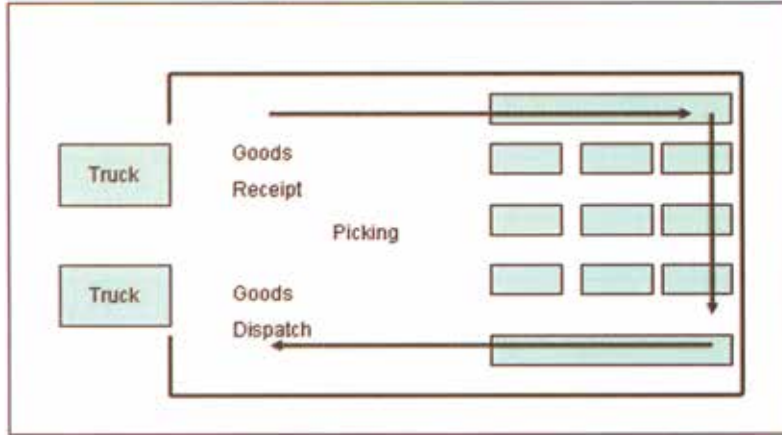
ಗೋದಾಮನ್ನು ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಒಗಟು ಪರಿಹರಿಸುವಂತೆಯೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಗಟಿನ ಎಲ್ಲಾ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಗಟು ಪರಿಹರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೊಫೈಲಿಂಗ್, ಬೆಂಚ್‌ಮಾರ್ಕಿಂಗ್, ಸರಳೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಗ್ರಾಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಗೋದಾಮಿನೊಳಗಿನ ವಸ್ತುವಿನ ಹರಿವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಂತೆ ಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಯು-ಆಕಾರದ ಹರಿವು:

ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ U- ಆಕಾರದ ವಸ್ತು ಹರಿವಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಳವಾದ U- ಆಕಾರದ ಹರಿವಿನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪಕ್ಕದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿಂದ ಅದು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅನುಕೂಲಗಳಿವೆ.

1. ಡಾಕ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ (ಸ್ವೀಸ್, ಜನರು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು) ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯು ಒಂದೇ ಡಾಕ್ ಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

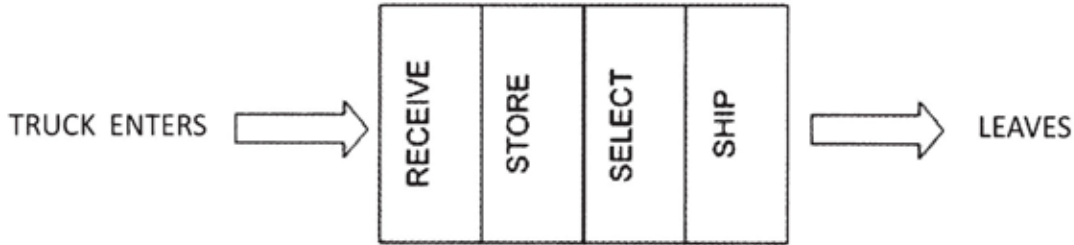


ಚಿತ್ರ 1.16: U-ಆಕಾರದ ಹರಿವು

2. ರಚನೆಯು ಕ್ರಾಸ್-ಡಾಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಡಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
3. ಪುಟ್-ಅವೇ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಲಿಫ್ಟ್ ಟ್ರಕ್ ಬಳಕೆಯ ದರವೂ ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಡಾಕ್‌ಗೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಸರಕುಗಳ ಸುಲಭ ಹರಿವು ಇರುತ್ತದೆ.
4. ಮೂರು ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
5. ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಒಂದೇ ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಸ್ಟ್ರೈಟ್-ಥ್ರೂ ಫ್ಲೋ ವಿನ್ಯಾಸ:

ಸ್ವಾಕರೂಮ್‌ನ ವಿಲೋಮ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೊರಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕಿರಿದಾಗಿಸಿದಾಗ ಥೂ' ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಐಟಂಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಆಗುತ್ತವೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ, ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಮಾರ್ಷಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸರಳ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಥೋಮಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಾಕರೂಮ್‌ನ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಒಟ್ಟು ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ ಪ್ರಯಾಣವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ "ಮೂಲಕ" ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್‌ನ ಪ್ರಕರಣವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಗಮನಾರ್ಹ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ABC ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಚಾರ್ಜ್ ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟ.

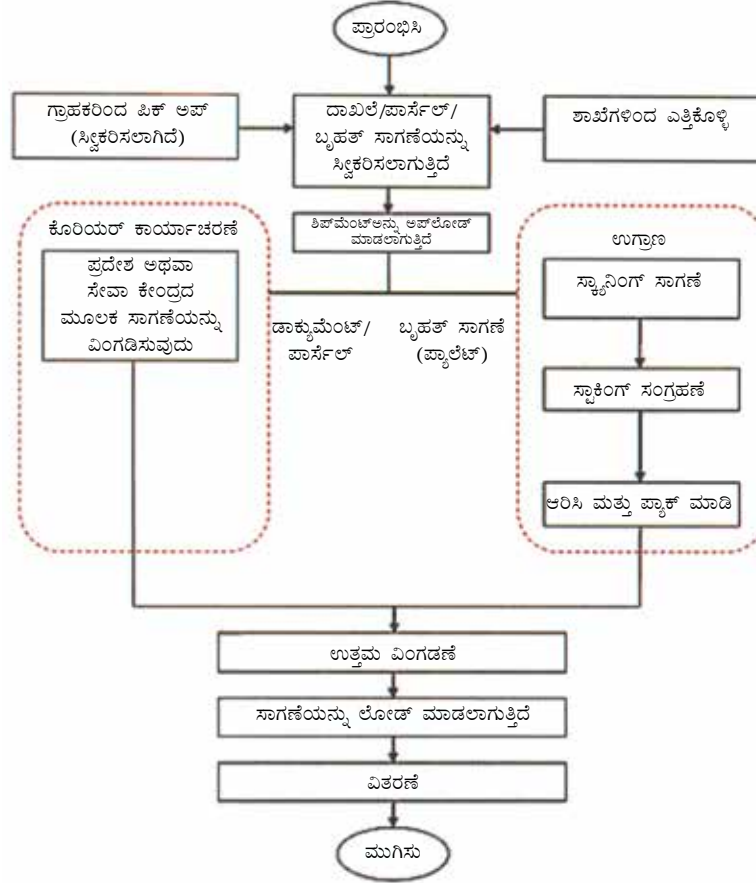


ಚಿತ್ರ 1.17: ಸ್ಟ್ರಿಟ್-ಥೂ ಫ್ಲೋ ವಿನ್ಯಾಸ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

1.3.8 ರವಾನೆ ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.18: ರವಾನೆಯ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ ಪಡೆಯಿರಿ

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಾಹನದಿಂದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಚಾಲಕರು/ಸೆಂಟರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ (ಸಾರಿಗೆ) ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.19: ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಕಠಿಣ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಗಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ವಲಯ, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.20: ಇಳಿಸುವಿಕೆ

ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಾಗಣೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ಫಿಲ್ಡರ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ವಲಯದ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ವಿಭಿನ್ನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.21: ಸಾಗಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಸೆಂಟರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಪರೇಷನ್ ಸ್ಟೆಪ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಸ್ಟ್ಯಾನರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ವಿಳಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವೇರ್ಹಾಸಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಫಿಲ್ಪರಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಲಯ, ಕ್ಲೈಂಟ್, ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ (ಸ್ಟಾಕ್‌ಪೈಲಿಂಗ್ ಅವಧಿ) ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು (ಪ್ಯಾಲೆಟೈಜ್) ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.22: ಸ್ಟ್ಯಾನಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಲೇಯರ್ಡ್ ಶೇಖರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಚಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಲೇಯರ್ಡ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ (ರಾಕಿಂಗ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್) ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಗೇರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್, ಟ್ರಕ್ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಪೇರಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ರಾಕಿಂಗ್ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆರ್ಕೆಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 1.23: ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 1.24: ಪ್ಯಾಕ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಚಲನೆಯು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಕಿಂಗ್ ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮರು-ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಗಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿತರಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ವ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೈಕ್‌ಗಳು ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರವಾನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರರು

ಲೈನ್ ಹಾಲ್ ಡೆಲಿವರಿ

ಲೈನ್ ಹಾಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತೆ ಲಾರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದೀರ್ಘವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯ ಸಾಗಣೆಯಾಗಿದೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾರಿಯಿಂದ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಚಾಲಕರು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.25: ಲೈನ್ ಹಾಲ್ ಡೆಲಿವರಿ

ನೆರೆಹೊರೆಯ ವಿತರಣೆ (ಕಡಿಮೆ ದೂರ)

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ತಕ್ಷಣದ ಸಾಗಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಾಂಕ ರವಾನೆಯು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಟ್ರಕ್, ವ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೂಸರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ರವಾನೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.26: ಸ್ಥಳೀಯ ವಿತರಣೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 1.4 – ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.4.1 ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳು

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಇದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ:

- ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ರವಾನೆಯ ಏಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಅದರ ಮೂಲವನ್ನು ಅದರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮರ್ಚಂಡೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಶಿಪ್ಪರ್ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ
- ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ 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

[illegible]

ಸಾರಾಂಶ



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ, ಅದರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಸಹ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಗೆ, ಬ್ಯಾಟರಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು — ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
2. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಹಕ್ಕನ್ನು — ಬಲಕ್ಕೆ — ಬಲದಲ್ಲಿ — ಬಲಕ್ಕೆ — ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು
3. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?
4. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಹರಿವುಗಳು
6. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು



2. ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು



ಘಟಕ 2.1 – ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ 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 ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
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 ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1 – ಸಾರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

2.1.1 ದಾಖಲೆಗಳು, ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಲಿಖಿತ, ಮುದ್ರಿತ, ದಾಖಲಾದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೂಲ್‌ಫ್ರಾಂಟ್ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಾದಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾನ್ಯತೆಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ದೃಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೊರ ಆವರಣದಿಂದ ಹೊರಡುವಾಗ ಟ್ರಕ್ ಮೂಲಕ / ಕೈಯಿಂದ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಯಾಣದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಟ್ರಕ್ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು

ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

1. RTO ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್: ಟ್ರಕ್, ಪರವಾನಗಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆ, ಲೋಡ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಪೊಲೀಸ್ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್: ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಅಪರಾಧಗಳು, ಸಂಚಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್‌ನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರರು

- ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಫ್ಲೈಯಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್‌ಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆ
- ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ತಪಾಸಣೆಗಳು

2.1.2 ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಇದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆ, ದಿನಾಂಕ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಕ್ಷಗಳು, ಅನನ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳು, ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬೆಲೆಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರ ಇಬ್ಬರೂ ಪರಸ್ಪರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಂತಿಮ ಮಾರಾಟದ ದಾಖಲೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2 Exporter: ABC Co. Ltd. 123 Main St. New York Phone: (212) 123-4567 Fax: (212) 123-4567 Tax ID/VAT Number: 123456789		Commercial Invoice																									
3 Importer: XYZ Company 456 Main St. New York Phone: (212) 123-4567 Fax: (212) 123-4567 Tax ID/VAT Number: 987654321		Date: 1 2014-05-12 Invoice Number: Shipment Reference: End ref. Exporter Code: Other Remarks: 5 No commercial value for customs purpose only Shipment Number: 6 123456789																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Full Description of Goods</th> <th>Qty</th> <th>Commodity Code</th> <th>Unit Value</th> <th>Subtotal Value</th> <th>Unit Net Weight</th> <th>Gross Weight</th> <th>Country of Origin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 Imported Machine Type A</td> <td>1 Piece</td> <td>8401</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>100</td> <td>110</td> <td>Japan</td> </tr> <tr> <td>Imported Machine Type B</td> <td>2 Pieces</td> <td>8402</td> <td>1,000</td> <td>2,000</td> <td>200</td> <td>220</td> <td>Japan</td> </tr> </tbody> </table>				Full Description of Goods	Qty	Commodity Code	Unit Value	Subtotal Value	Unit Net Weight	Gross Weight	Country of Origin	4 Imported Machine Type A	1 Piece	8401	1,000	1,000	100	110	Japan	Imported Machine Type B	2 Pieces	8402	1,000	2,000	200	220	Japan
Full Description of Goods	Qty	Commodity Code	Unit Value	Subtotal Value	Unit Net Weight	Gross Weight	Country of Origin																				
4 Imported Machine Type A	1 Piece	8401	1,000	1,000	100	110	Japan																				
Imported Machine Type B	2 Pieces	8402	1,000	2,000	200	220	Japan																				
7 Total Declared Value: 2,000 Total Line Items: 2 Payee of GST/VAT: VAT/GST 0123 Import/Export Code: 0000 Invoice Type: 0000 Reason for Export: Permanent Other Charges:		8 Total Net Weight: 100 Total Gross Weight: 110 9 Currency Code: JPY Terms of Payment: 10 Terms of Trade: FCA																									
I/We hereby certify that the information on this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above. 11 SIGNATURE:																											

© 2010 ABC International Ltd. All Rights Reserved. Terms and conditions

ಚಿತ್ರ 2.1: ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

2.1.3 ಪ್ರದರ್ಶನ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

ಪರ್ಫಾರ್ಮಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ (ಪ್ರದರ್ಶನ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ) ಕೂಡ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯ ಅದೇ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪರ್ಫಾರ್ಮಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಒಂದು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ.

ಪ್ರಮಾಣ, ಮೌಲ್ಯ, ಸಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜು ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಎಂದು ಇದನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿಯನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮಾತುಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತೆರಿಗೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಅಲ್ಲ.

2.1.4 LST / CST ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾ ಲೆಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ LST ಎಂಬುದು ಯಾವುದೇ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಸರಕು/ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

VAT ಎನ್ನುವುದು ಸರಕುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ. VAT ಎನ್ನುವುದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. VAT ದರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಂದೇ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಸರಕುಗಳಿಗೆ, ವಿಭಿನ್ನ VAT ಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಐಟಂಗಳ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ಪುಟ್ VAT ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ

ವಿವರಣೆ	VAT ದರ
ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ	0%
ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಕಲ್ಲುಗಳು, ಅಮೂಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅರೆ-ಅಮೂಲ್ಯ ಲೋಹಗಳು, ಗಟ್ಟಿ, ಚಿನ್ನ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿ ಆಭರಣಗಳು	1%
ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವಸ್ತುಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಬಂಡವಾಳ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಷಿಟ ಸರಕುಗಳು	4%
ಐಷಾರಾಮಿ ಸರಕುಗಳು	20%
ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳು	13.5%

TAX INVOICE

NATIONAL Traders
5A, Anna Building
G S T Road, Gurdya
Chetnal
E-Mail: sales@rationaltraders.com

Invoice No	Cated
5	0-Apr-2011
Customer Name	Mode of Payment
DCM	
Supplier's Ref	Other Reference(s)
501	
Buyer's Order No	Cated
501	0-Apr-2011
Despatch Document No.	Dated
DCM/2541	0-Apr-2011
Despatched through	Destination
LB Transports	Aash Nagar
Terms of Delivery	

Buyer
Marvel Traders
14 2nd Cross
Aash Nagar
Chetnal

Sl No	Description of Goods	QTY	Rate	per	Amount
1	Gold Jewellery	1	4 Nos	22,593.00	Nos 90,000.00
2	G I Pipes	2	70 Nos	400.00	Nos 28,000.00
3	Insulators	4	65 Nos	500.00	Nos 32,000.00
4	Vacuum Cleaners	12.50	5 Nos	17,593.00	Nos 87,500.00
					2,38,000.00
	Packing Charges				10,000.00
	Output VAT @ 1%			1%	302.7
	Output VAT @ 2%			2%	657.2
	Output VAT @ 4%			4%	1,480.5
	Output VAT @ 12.5%			12.00%	10,980.5
	Total	144 Nos			₹ 2,62,028.4

Amount Chargeable (in words):

BRS Two Lakh Sixty Two Thousand Twenty One and Forty Six paise Only

VAT Amount (in words):

BRS Fourteen Thousand Twenty One and Forty Six paise Only (₹ 14,021.46)

VAT %	Assessable Value	VAT Amount
1 %	90,277.78	902.78
2 %	32,851.11	657.22
4 %	37,813.88	1,480.56
12.50 %	97,847.22	10,980.56
Total	2,48,991.22	14,021.46

Company's VAT Ref : 3326098745
Company's CST Ref : 3326098745
Buyer's VAT TIN : 3326098745
Buyer's CST No. : 3326098745
Business :

We declare that this invoice shows the actual price of the goods described and that all particulars are true and correct.

for declared Trader

Authorized Signatory

ಚಿತ್ರ 2.2: ತೆರಿಗೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

CST ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಫೋಕಲ್ ಡೀಲ್‌ಗಳ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ನಾನು ಈ ಷರತ್ತು, ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ಡೀಲರ್ ಎರಡು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಸಿಎಸ್‌ಟಿ ಸಂದರ್ಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

ಸರಕುಗಳ ಸ್ವರೂಪ	"D" ಫಾರ್ಮ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ	"C" ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಮರುಮಾರಾಟ/ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಡೀಲರ್‌ಗೆ ಮಾರಾಟ	ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ
ಫೋಷಿತ ಸರಕುಗಳು	4% ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (ಅಥವಾ VAT), ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು	4% ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (ಅಥವಾ VAT), ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು	2 * VAT ದರ
ಇತರೆ ಸರಕುಗಳು	4% ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (ಅಥವಾ VAT), ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು	4% ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (ಅಥವಾ VAT), ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು	10% ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ (ಅಥವಾ VAT), ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು

2.1.5 TIN ಸರಣಿ

ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (TIN) ಹೊಸ ಅನನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿದ್ದು, VAT ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಡೀಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು 11 ಅಂಕಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಎರಡು ಅಕ್ಷರಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯವು ಬಳಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಒಂಬತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೆಟ್-ಅಪ್ ವಿಭಿನ್ನ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು PANಅನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಡೀಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು TINಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. VAT ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಕರು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿ ಹೊಸ TINಅನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡೀಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಳೆಯ ನೋಂದಣಿ / CST ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಹೊಸ TINಅನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.3: ಚಿಲ್ಲರೆ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

2.1.6 ಪರ್ಮಿಟ್ / ವೇಬಿಲ್ ಪ್ರಕಾರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಸಹಿ ಮಾಡಿದ ರಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (STA)/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (RTA) ಮಂಡಳಿಯು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತೆರೆದ ಒಳಸಂಚು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡು, ನೀಡಬಹುದಾದ ಆಡಳಿತಗಳು, ಕಡ್ಡಾಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಪರವಾನಗಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ STA ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಇನ್ನೇನು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ RTA ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೊದಲು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅದರ ನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಾಹನವನ್ನು RTA/STA ನಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಪರವಾನಗಿಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿವೆ

ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಡೈವರ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು

- ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ವಾಹನದ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಪುರಾವೆ
- ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ
- ವಾಹನದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

2.1.7 ವೇ ಬಿಲ್

ಇದು ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ವಾಹಕಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಕು ಸಾಗಣೆದಾರರು ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್‌ಯಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳು. ವೇಬಿಲ್ ರವಾನೆದಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಮೂಲದ ಸ್ಥಳ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾರ್ಗ. ಇದನ್ನು ಮನೆ ಬಿಲ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವೇಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4: ವೇಬಿಲ್

2.1.8 ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು

ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ, ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮ್ 41, ಫಾರ್ಮ್ ಎಫ್, ಫಾರ್ಮ್ 40 ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ 16 ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಬೇಕು.

2.1.9 ಆಕ್ಟಾಯ್ ರೂಪಗಳು

ಆಕ್ಟಾಯ್ ಆಧುನಿಕ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ, ಆಕ್ಟಾಯ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ತಂದ ಲೇಖನಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ನಗರ ಪುರಸಭೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಆಕ್ಟಾಯ್ ಲೇವಿ ಮೌಲ್ಯ, ತೂಕ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಲೇಖನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಲೇವಿಯ ಆಧಾರವು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆಯೂ ಬದಲಾಗಬಹುದು.

ಆಕ್ಟಾಯ್ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಳಗಿನ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

- ಗುಜರಾತ್

- ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ
- ಪಂಜಾಬ್

ವಿಭಿನ್ನ ಆಕ್ಟಾಯ್ ರೂಪಗಳು ಸೇರಿವೆ

- N- ಫಾರ್ಮ್
- C & CC ಫಾರ್ಮ್
- A-B ನಮೂನೆಗಳು
- R- ಫಾರ್ಮ್
- X - ಫಾರ್ಮ್
- ನಮೂನೆ 403

ಸರಕುಗಳ ಅಪಶೃತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2.1.10 ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಪಾಸ್

ಸರಕುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಮೂಲಕ ಸಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ ಹೊರತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಗಡಿ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಪಾಸ್‌ಗಳು ಇವು. ಈಗ, ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಗಳು ಇದನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿತರಕರು ಈ ಪಾಸ್‌ಅನ್ನು ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಾಗಣೆದಾರರು ರಾಜ್ಯವನ್ನು ತೊರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ದಾಟಲು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.1.11 ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿವರಗಳು ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳ ಪ್ರಮಾಣಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು / ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ತೂಕ, ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ, ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ವಿಳಾಸ, ಪೋರ್ಟ್ ಮಾಹಿತಿ

B/F, NO.68, Glad Road, Changping, Shanghai, China.
Tel: +86 21-51870031 Mobile: 13370291863 www.globalkey.cn

PACKING LIST

To	Globalkey (USA) International Trading Co. Ltd Rm 1508, Finance Center, New York, U.S Tel: +1212667680 Fax: +1212667680 Attn: Mr. Lucy Wang	Invoice No.: PK0001 Invoice Date: Mar 08, 2011 Packing No.: PK00000						
From Shanghai To	AMSTERDAM							
Item No.	Item Description	Total Qty	Qty Per Package	Package Qty & Unit	Package No.	Total N.Wt. (Kgs)	Total G.Wt. (Kgs)	Total Volume (m ³)
GR0001	electronic scale	100	100	1 Ctns	1#	180.00	200.00	40.881
GR0002	Shelf	200	100	2 Ctns	2-3#	180.00	200.00	8.132
GR0003	House ware	300	10	30 Ctns	4-33#	2700.00	3000.00	121.978
Total		600		33		3,060.00	3,400.00	170.991

Total Number of Package(s): 33 PACKAGES 華商由上海外匯外貿貨物自動生成

Total N.Wt: 3060 Kgs www.globalkey.cn

Total G.Wt: 3400 Kgs Tel: 021-51870031

Total Volume: 170.991 CBM Mobile: 13370291863

Shipping Name: null Man: woody.wang@live.com

ಚಿತ್ರ 2.5: ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ

2.1.12 ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ವಾಹನವು ಫಿಟ್ನೆಸ್‌ನ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಫಿಟ್ನೆಸ್‌ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು 2 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಹೊಸ ವಾಹನಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.6: ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ



ಚಿತ್ರ 2.7: ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

2.1.13 ವಿಮೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಅಪಾಯದಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಿಮೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವಿಮೆಯ ವಿಧ

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೀತಿ: ಇದು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಾಹನದ ಹಾನಿಗಳು ಈ ನೀತಿಯಿಂದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ನಾವು ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಗ್ಗದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಅದರ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಸಮಗ್ರ ನೀತಿ: ಇದು ದುಬಾರಿ ನೀತಿ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಾವು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಇದನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 2.2 – ರಘು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರಘು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ

2.2.1 ರಘು ದಾಖಲೆಗಳು

ಇವುಗಳು ಸರಕುಗಳ ರಘು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ರಘು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಕಸ್ಟಮರ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಮದು ರಘು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

a. ಲೇಡಿಂಗ್ ಬಿಲ್

ಮರುಪೂರಣದ ಮಸೂದೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಭ್ಯರ ಸಾಗಣೆದಾರ ಮತ್ತು ಧಾರಕನ ನಡುವಿನ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ರೀತಿಯ, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಗುರಿಗೆ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ತುಂಬುವಿಕೆಯ ಬಿಲ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಾಗಣೆಯ ರಸೀದಿಯಾಗಿ ತುಂಬುತ್ತದೆ.

b. ಕಾನ್ಸುಲರ್ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

ಕಳುಹಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಕರೆತರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಸೀದಿಯನ್ನು ವೀಸಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಸ್ಥಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ). ಇದು ಆಮದುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

c. ಮೂಲದ ಒಡಂಬಡಿಕೆ

ಇವುಗಳನ್ನು ಆರ್ಕೈವ್ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಮೂಲದ ರಾಷ್ಟ್ರವಾಗಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂಲದ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಗತಿ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

d. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಸ್ಪಾಕ್, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಾಳಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು) ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಆರ್ಕೈವ್, ನಿಯಮದಂತೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ. ಪೂರ್ವ-ರವಾನೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

e. ಡಾಕ್ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ರಸೀದಿ

ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಬಂದರು ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ರಸೀದಿ.

f. ದರ ಪರವಾನಗಿ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ)

g. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳು

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವರದಿಗಳು ಪ್ರಕೃತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾಗಬಹುದು ಸಾಗಣೆಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಗುರಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೇಲೆ.

ಘಟಕ 2.3 – ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

[illegible]

ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸಿಯೋದಿಗೆ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಾಜ್ಯ	ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿಗಳು	LST/CST ಮತ್ತು Tin ಅಗತ್ಯವಿದೆ	Tin ಸರಣಿ	ಪರವಾನಗಿ/ವೇಬಿಲ್ ಪ್ರಕಾರ	ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ	ಆಕಾಯ್ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ	ಸಾರಿಗೆ ಪಾಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ	ಇತರ ಮಾಹಿತಿ
1	ಅಂಡಮಾನ್ ನಿಕೋಬಾರ್	2	ಹೌದು	N/A	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	
2	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ	2	ಹೌದು	28	ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ST ಆಕಾರ 10 ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	APGST/CST ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ
3	ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ	2	LST ಮತ್ತು CST ಮಾತ್ರ	N/A	ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ 4 ರಿಂದ 12% ST ಐಟಂ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮೊತ್ತವನ್ನು DD ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
4	ಅಸ್ಸಾಂ	2	ಹೌದು	18	ಫಾರ್ಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ 62	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಅನುಮತಿ ಮಾನ್ಯತೆ 90 ದಿನಗಳು.
5	ಬಿಹಾರ	2	ಹೌದು	10	ಫಾರ್ಮ್ D-IX (ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ವೇ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಪಾಸ್ (ಆನ್‌ಲೈನ್)
6	ಚಂಡೀಗಢ	2	ಹೌದು	4	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಲಾರಿ ಪಂಚಾಬ್ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸಿದರೆ, ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಪಾಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
7	ಛತ್ತೀಸ್‌ಗಢ	2	ಹೌದು	22	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	
8	ದೆಹಲಿ	2	ಹೌದು	7	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಎಡ್‌ಆರ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ (VAT) ಫಾರ್ಮ್ T-2 ಆನ್‌ಲೈನ್‌ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೊದಲ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2012
9	ಗೋವಾ	2 ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು 3 D.C	ಹೌದು	30	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	
10	ಗುಜರಾತ್	2	ಹೌದು	24	(ಇವೇಬಿಲ್) ಹೊರಹೋಗಲು ಫಾರ್ಮ್ 402 ಮತ್ತು ಒಳಬರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ 403	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	

11	ಹರಿಯಾಣ	2	ಹೌದು	6	ಫಾರ್ಮ್ 38	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವಸುಪಿನ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ.ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದೆ. 25000/- ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
12	ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ	2	ಹೌದು	N/A	ಫಾರ್ಮ್ 26	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ 7% ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೂಟಿಕಂಟ್ರೋಲು, 5% ಹೈಡ್ರೋ ಥರ್ಮಲ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ದೂರಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ, ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು, ತಂಬಾಕು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ 4% ತೆರಿಗೆ.
13	ಜಮ್ಮು ಕಾಶ್ಮೀರ	2	ಹೌದು	11	ಫಾರ್ಮ್-65	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	1. ವಿಭಾಗ ತೆರಿಗೆಯು ಒಟ್ಟು ಗೌರವಕ್ಕಿಂತ 12.5% ವಸುವಾಗಿದೆ. 2. ಟೋಲ್ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ @ ರೂ. 45/- ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಿಂಟಾಲ್. 3. ARMY ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫ್ರೇಮ್ 65 ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
14	ಜಾರ್ಖಂಡ್	2	ಹೌದು	20	(EWAYBILL) NAT 504G ವ್ಯಾಪ್ತಿಡಿಟಿ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	1. ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಫ್ರೇಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ NAT 504G. 2. ಸಕ್ರಿಯ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಆಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ 504B. 3. ಜಾರ್ಖಂಡ್ ಆಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ 504P ಒಳಗೆ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ. 4. ಜಾರ್ಖಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಥಾವರ/ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರವಾನೆಗಳಿಗೆ, ಆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಫ್ರೇಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ NAT 502G ಮತ್ತು NAT 503G ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ
15	ಕರ್ನಾಟಕ	2	ಹೌದು	29	E-ಸುಗಮ್ (ಎನ್ ಲೈನ್ ಜನರೇಟ್ ಫಾರ್ಮ್)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	
16	ಕೇರಳ	2	ಹೌದು	32	ಫಾರ್ಮ್ 16	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಟ್ರಾಲ್ರಿ ಶೀಟ್ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

17	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	2	ಹೌದು	23	ಫಾರ್ಮ್ 49 - IN ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ 49 - OUT ಹೊರಹೋಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	1. ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು M.P. ಫಾರ್ಮ್ 85 ಅಗತ್ಯವಿದೆ 2. ಗೃಹಬಳಕೆಯ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ 86 ಅಗತ್ಯವಿದೆ 3. ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ MP ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲ ನಮೂನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರವಾನೆದಾರರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು
18	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	2	ಹೌದು	27		ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವಸ್ತುವಿನ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
19	ಮಣಿಪುರ	2	ಹೌದು		ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗದ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ 35	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ 37
20	ಮೇಘಾಲಯ	2	ಹೌದು		ನಮೂನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳು. 40 ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ನಕಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿ)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವ್ಯಾಲಿಡಿಟಿ 90 ದಿನಗಳು
21	ಮಿಜೋರಾಂ	2	ಹೌದು		ನಮೂನೆ ನಂ.33 ರ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ನಕಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿ)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವ್ಯಾಲಿಡಿಟಿ 90 ದಿನಗಳು
22	ನಾಗಾಲ್ಯಾಂಡ್	2	ಜಿಇ		ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಫಾರ್ಮ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ನಕಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿ)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ವ್ಯಾಲಿಡಿಟಿ 30 ದಿನಗಳು
23	ಒರಿಸ್ಸಾ	2	ಹೌದು	21	ಫಾರ್ಮ್ 402 E-ವೇಬಿಲ್ (ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ)	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹಳೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ 2% ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ಅದರ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ
24	ಪಾಂಡಿಚೇರಿ	2	ಹೌದು		VAT-49	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	

25	ಪಂಜಾಬ್	2	ಹೌದು	3	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಒಳಬರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ. 12.5% - ಸಿಮೆಂಟ್, ಸೆರಾಮಿಕ್ ಟೈಲ್, ಡಿ.ಜಿ.ಸೆಟ್, ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್, ಮಾರ್ಬಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲೈವುಡ್. 8.8% - ಡೀಸೆಲ್. 4% - ಐರನ್ ಸ್ಟ್ರಾಪ್, ಪಿಗ್ ಐರನ್, ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿಲೆಟ್, ಐರನ್ ವೈರ್, ಎಂ.ಎಸ್.ಎಲ್‌ಗೋಟ್, ಅಟ್ಟಾ, ವನಸ್ಪತಿ/ರಿಫೈನ್ಡ್ ಆಯಿಲ್, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್ಸ್, ಡಿ.ಓ.ಸಿ/ಡೈಸ್ ಬ್ರಾಸ್ ಮತ್ತು ನೂಲು. 2% - ಫರ್ನೇಚ್ ಆಯಿಲ್. ಪಂಜಾಬ್ ರಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ತಿತ್ತಿ.ವಿಜಢಾಚಿಥ. ಛಿರಟ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಿತ್ತಿ.ವಿಜಢಾಚಿಥ.ಛಿರಟ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಂಜಾಬ್ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ರವಾನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇಟ್ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಅತ್ಯಾಧಿಕಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
26	ರಾಜಸ್ಥಾನ	2	ಹೌದು	8	ಒಳಬರುವಿಕೆಗಾಗಿ VAT ಫಾರ್ಮ್ 47A ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗಲು ಫಾರ್ಮ್ 49 - ಆನ್‌ಲೈನ್ ವೇಬಿಲ್ ಜನರೇಷನ್	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	
27	ಸಿಕ್ಕಿಂ	2	ಹೌದು		ಫಾರ್ಮ್ - 25	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	

28	ತಮಿಳುನಾಡು	2	ಹೌದು	3	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಪಾಸ್: - ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಬಲ್‌ಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ರಬ್ಬರ್, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳು, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಏರ್-ಕೂಲರ್‌ಗಳು, ವಾಟರ್ ಕೂಲರ್‌ಗಳು, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳು, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅರಕುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಾನವ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ‌ಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು.
29	ತ್ರಿಪುರಾ	2	ಹೌದು	16	ಮಾರಾಟದ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ 26. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೂಟಗಳು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಫಾರ್ಮ್ 26 ಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆಯು 6 ತಿಂಗಳುಗಳು.
30	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ	2	ಹೌದು	9	ಫಾರ್ಮ್ 38-E.ವೇಬಿಲ್(ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ವೇ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಪಾಸ್ (ಆನ್‌ಲೈನ್)
31	ಉತ್ತರಾಖಂಡ	2	ಹೌದು	5	ಫಾರ್ಮ್ 16A-VAT	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಅನುಮತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು UK/VATjDj2010 ಆಗಿದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
32	ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ	2	ಹೌದು	19	ಫಾರ್ಮ್ 50 W.B.E-ಪರವಾನಿಗೆ (ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಪಾಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ರಸೀದಿ ನಕಲು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ. ಡಿಸ್‌ಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ವೇಬಿಲ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ

1. ಮೂಲ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ ಮೂರು ನಕಲು ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಟಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. U.P, ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಟಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
3. ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ರವಾನೆದಾರ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ, LST ಮತ್ತು CST ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ

2.3.1 ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್	ಭಾರತೀಯ VAT ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ	ಸರಕುಗಳ ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ VAT
	ಸರಕುಗಳ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ CST
	ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ST
ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು	VAT ಮತ್ತು CST ಗಾಗಿ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ
	ST ಗಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ
ಪ್ರಮಾಣಿತ ದರಗಳು	VAT @ 4%-15%
	2% ಅಥವಾ VAT ದರದಲ್ಲಿ CST
	ST @ 12%
ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ VAT
	ಸಿಎಸ್‌ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ST
ಹಿಂತಿರುಗಿ	ಮಾಸಿಕ/ತ್ರಿಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ VAT ಮತ್ತು CST
	ST ಎರಡು-ವಾರ್ಷಿಕ
ಶಾಸನಬದ್ಧ ರೂಪಗಳು	ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ C
	ಸ್ವಾಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ F
ರಸ್ತೆ ಪರವಾನಗಿ / ವೇಬಿಲ್	ಸರಕುಗಳ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಚಲನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

2.3.2 ಭಾರತದ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಕ್ಷೆ



ಚಿತ್ರ 2.8: ಭಾರತದ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಕ್ಷೆ

2.3.3 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಆದ್ಯತೆಯು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅವರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ರವಾನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೂ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಒಮ್ಮೆ ಸರಕುಗಳು ಡಿಪೋದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವಾಗ, ಅದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ, ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಸಹಾಯಕ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲಿನ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯು ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭದ್ರತಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

2.3.4 ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಪ್ಯಾಕೇಜ್ / ರವಾನೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು, ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಪ್ರಕಾರ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳಿಗಿನ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ರಾಸಾಯನಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಇವೆ.

ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು

1. ಸಂಖ್ಯೆಗಳು -123456789
2. ಆಲ್ಫಾ ನ್ಯೂಮರಿಕ್- 065780ಫ಼಼98
3. ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳು- 2D ಮತ್ತು 3D ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳು
4. RFID ಗಳು

2.3.5 ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಇದು ಬುಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ರಶೀದಿಯು ಈ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.9: TNT ಯ ವೇ ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ

2.3.6 ಲೇಬಲಿಂಗ್ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಒಳಗಿನ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಪ್ರಮುಖ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಸರಕುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.10: ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

2.3.7 ಪಿನ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಅಂಚೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದನ್ನು ಪಿನ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದನ್ನು ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿನ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಭಾರತ ಅಂಚೆ ಬಳಸುವ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ 6 ಅಂಕಗಳ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಆಗಿದೆ.

ಸ್ಟಿಕ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಎಂಬುದು 6 ಅಂಕಗಳ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ 9 PIN ಲೋಕೇಲ್‌ಗಳಿವೆ. ಆರಂಭಿಕ 8 ಭೌಗೋಳಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅಂಕ 9 ಅನ್ನು ಸೈನ್ಯದ ಅಂಚೆ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಕಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆರಂಭಿಕ 2 ಅಂಕಗಳು ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಆರಂಭಿಕ 3 ಅಂಕಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆ/ಆದಾಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಕೊನೆಯ 3 ಅಂಕಗಳು ಸಾರಿಗೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಂಗಡಣೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿತರಣಾ ಕಚೇರಿ ಇರುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕನೇ ಅಂಕಿಯು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯ ಎರಡು ಅಂಕಗಳು 01 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವಿಂಗಡಣೆ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತವೆ.

PIN ನ ಮೊದಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿಯು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

ಮೊದಲ ಅಂಕೆ	ಪ್ರದೇಶ	ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾಜ್ಯಗಳು
1	ಉತ್ತರ	ದೆಹಲಿ, ಹರಿಯಾಣ, ಪಂಜಾಬ್, ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ
2	ಉತ್ತರ	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಂಚಲ
3	ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ	ರಾಜಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಗುಜರಾತ್
4	ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ, ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಛತ್ತೀಸ್‌ಗಢ
5	ದಕ್ಷಿಣ	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ
6	ದಕ್ಷಿಣ	ಕೇರಳ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡು
7	ಪೂರ್ವ	ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ, ಒರಿಸ್ಸಾ ಮತ್ತು ಈಶಾನ್ಯ
8	ಪೂರ್ವ	ಬಿಹಾರ ಮತ್ತು ಜಾರ್ಖಂಡ್
9	APS	ಸೇನಾ ಅಂಚೆ ಸೇವೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 1: ಪಿನ್ ಸೂಚಕ



ಚಿತ್ರ 2.11: ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಪಿನ್‌ನ ಮೊದಲ 1/2 ಅಂಕಗಳು	ಮೋಸ್ಟಲ್ ಸರ್ಕಲ್
11	ದೆಹಲಿ
80 ರಿಂದ 85	ಬಿಹಾರ ಮತ್ತು ಜಾರ್ಖಂಡ್
12 ಮತ್ತು 13	ಹರಿಯಾಣ
14 ರಿಂದ 15	ಪಂಜಾಬ್
16	ಚಂಡೀಗಢ
17	ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ
18 ರಿಂದ 19	ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ
20 ರಿಂದ 28	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಖಂಡ
30 ರಿಂದ 34	ರಾಜಸ್ಥಾನ
36 ರಿಂದ 39	ಗುಜರಾತ್
40	ಗೋವಾ
40 ರಿಂದ 44	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ
45 ರಿಂದ 48	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ
49	ಛತ್ತೀಸ್‌ಗಢ
50	ತೆಲಂಗಾಣ

ಪಿನ್‌ನ ಮೊದಲ 1/2 ಅಂಕಗಳು	ಮೋಸ್ಟಲ್ ಸರ್ಕಲ್
51 ರಿಂದ 53	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ
56 ರಿಂದ 59	ಕರ್ನಾಟಕ
60 ರಿಂದ 64	ತಮಿಳುನಾಡು
67 ರಿಂದ 69	ಕೇರಳ
682	ಲಕ್ಷದ್ವೀಪ (ದ್ವೀಪಗಳು)
70 ರಿಂದ 74	ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ
744	ಅಂಡಮಾನ್ ಮತ್ತು ನಿಕೋಬಾರ್ ದ್ವೀಪಗಳು
75 ರಿಂದ 74	ಒಡಿಶಾ
78	ಅಸ್ಸಾಂ
79	ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ
793, 794, 783123	ಮೇಘಾಲಯ
795	ಮಣಿಪುರ
796	ಮಿಜೋರಾಂ
799	ತ್ರಿಪುರಾ

ಕೋಷ್ಟಕ 2: ಪಿನ್ ಸೂಚಕ

ಈ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ/ಪಿಕಪ್‌ಅನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ರೂಟ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಡೆಲಿವರಿ/ಪಿಕಪ್ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಮೇಲ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.3.8 ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳು

ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತುಣುಕು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು. ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಐಟಂಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಐಟಂಗಳು ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪಾರ್ಸೆಲ್/ರವಾನೆಯನ್ನು ನೀವು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.12: 10 ಬಾರ್‌ಕೋಡ್



ಚಿತ್ರ 2.13: 2D ಬಾರ್‌ಕೋಡ್

2.3.9 ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ನಾವು ಕೊರಿಯರ್ ಮಾಡಿದ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೊರಿಯರ್‌ಅನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

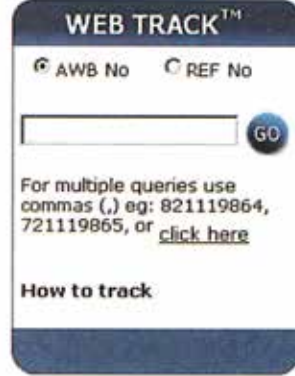
ಒಂದು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಐಟಂಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಕೊರಿಯರ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿದ್ದು ಇದು ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಐಟಂಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿವೆ, ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಅನೇಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಆಗಿದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ನಾವು ಕೊರಿಯರ್ ಮಾಡಿದ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಐಟಂಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ಈ ಐಟಂಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬಯಸಿದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಐಟಂಅನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಇನ್ನೂ ಎಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೊರಿಯರ್‌ಅನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕ್ರಮಗಳು

ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ಪ್ರತಿ ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಡೇಟಾವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಡೇಟಾದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುವಿನ ನೈಜ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ, ನೀವು ಬುಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ನೀವು ಆಯಾ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನೋವಾ ಹೊಸ ಪುಟವು ನಿಮಗೆ ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.14: ಟ್ರಾಕಿಂಗ್

Track Shipments

Track your shipment(s) movements around the world at any time.

By Shipment Number(s) To track multiple shipments, enter shipment numbers separated by a new line. Track	By Reference(s) Select Reference ▼ * Origin Country : - Select Country - ▼ Between: Jun ▼ 11 ▼ 2016 ▼ And: Jul ▼ 11 ▼ 2016 ▼ Track
--	--

ಚಿತ್ರ 2.15: ಟ್ರಾಕಿಂಗ್

- ಬುಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ಪೋಸ್ಟಲ್ ರಶೀದಿಯಿಂದ ನೀವು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.16: ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ

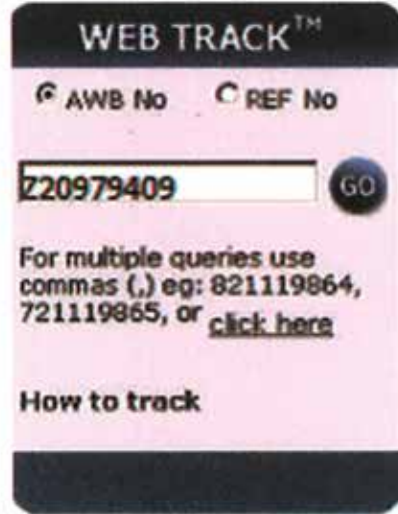
- ಈಗ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಕ್ಯಾಪ್ಟಾವನ್ನು ತುಂಬಲು ಕೇಳುತ್ತವೆ, ವೀಕ್ಷಕರು ಸರಿಯಾದ ಕ್ಯಾಪ್ಟಾವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗೋ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

Track Shipments

Track your shipment(s) movements around the world at any time.

By Shipment Number(s) To track multiple shipments, enter shipment numbers separated by a new line. Z20979409 Track	By Reference(s) - Select Reference ▼ Origin Country: - Select Country - ▼ Between: Jun ▼ 11 ▼ 2014 ▼ And: Jul ▼ 11 ▼ 2014 ▼ Track
--	--

ಚಿತ್ರ 2.17: ಟ್ರಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ



ಚಿತ್ರ 2.18: ವೆಬ್ ಟ್ರಾಕ್

- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ವಿತರಿಸಲಾದ ನಿಮ್ಮ ಐಟಂಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು

Status and Scans			
Location	Details	Date	Time *
Waybill No :			
Marathalli	Shipment Delivered	21-Aug-2014	11:00
Marathalli	Shipment Out For Delivery	21-Aug-2014	09:30
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	20-Aug-2014	11:40
Marathalli	Shipment Out For Delivery	20-Aug-2014	09:37
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	19-Aug-2014	11:10
Marathalli	Shipment Out For Delivery	19-Aug-2014	09:31
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	18-Aug-2014	14:00
Marathalli	Shipment Out For Delivery	18-Aug-2014	10:45
Marathalli	Delivery On Next Business Day	16-Aug-2014	16:12
Marathalli	Shipment Arrived	16-Aug-2014	13:59
Bangalore Hub	Shipment Further Connected	16-Aug-2014	13:03
Bangalore Hub	Shipment Arrived	16-Aug-2014	14:46
Bial Hub	Shipment Further Connected	16-Aug-2014	14:27
Bial Hub	Network Delay, Will Impact Delivery	16-Aug-2014	11:30
Bial Hub	Shipment Arrived	16-Aug-2014	09:19

ಚಿತ್ರ 2.19: ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಿತಿ

ನೀವು ಕೊರಿಯರ್ ಮಾಡಿದ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವ ಸರಳ ಹಂತಗಳು ಇವು.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಳಗಿನ ಫೋಕಸ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂಬುದರ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರೀ-ಕೌನ್ಸೆಲ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ: ಬಂಡಲ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಆನ್ಲೈನ್ ಫೇಮ್ಲರ್ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಅದು ಇರಲಿ, ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಇನ್ನೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಒಳಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿನಂತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ: ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ಫೇಮ್ಲರ್ನಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. 'ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ' ಅಥವಾ 'ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೆಂಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್': ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಹಬ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸಾಗಣೆ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಟರ್ಮಿನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ರಸೀದಿ: ಬಂಡಲ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಟರ್ಮಿನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ: ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ಗೋದಾಮಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಮರು-ಟಿಯರ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯ ರವಾನೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅನುಮತಿಸಿ. ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ' ಮೆಸೇಂಜರ್ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ' ಅಥವಾ 'ರವಾನೆಗಾಗಿ ಹೊರಗಿದೆ': ರವಾನೆಗಾಗಿ ರವಾನೆಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರವಾನೆಯಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಮೆಸೇಂಜರ್ ಗಾಟ್' ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂಬಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೆಸೇಂಜರ್ ಸಿಕ್ವೆತು: ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ರವಾನೆಗಾಗಿ ರವಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದೆ

ಮುಂದೆ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ: ಸಂದೇಶವಾಹಕವು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ ಇನ್ನೂ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನವನ್ನು ಮರು-ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಳಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ನೀವು ಬಂಡಲ್ ಸಾಗಣೆದಾರರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ನೀವು ಬಂಡಲ್ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಸಾಗಣೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2.3.10 ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್

ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸರಿಯಾದ ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಾಮಕರಣವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಜಾಗತಿಕ ಕೊರಿಯರಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು. ನಿಮಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉನ್ನತ ಸಲಹೆಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಬಾಹ್ಯ ಬಂಡಲಿಂಗ್

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಂಡಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಬಲ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ - ಆದರೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ. ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ಸ್ಥಿರವಾದ ರಿಡ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮಡಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಿ.
- ಮೂಲ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ - ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳು, ಕಣ್ಣಿರು, ಸುತ್ತಲೂ ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ
- ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ನೀಡಲು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶಾಲವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಬಂಡಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಆಂತರಿಕ ಬಂಡಲಿಂಗ್

ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಲುಗಾಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ - ಪ್ರಯಾಣದ ಮಧ್ಯೆ ಎಲ್ಲವೂ ರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಬಂಡಲಿಂಗ್ಗೆ ಬಂದಾಗ ತೀರ್ಪಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಬಬಲ್ ಸುತ್ತು, ನಾಶವಾದ ಕಾಗದ, ಮಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸ್ಟೈರೀನ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಬಂಡಲಿಂಗ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಸುತ್ತಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಲಾಮ್ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತುವ ವಸ್ತುವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕುಷನಿಂಗ್ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ "ಸೂಕ್ಷ್ಮ" ಸ್ಥಿತ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ 5/5 ರನ್‌ಅನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ವಿಭಾಜಕಗಳಿಂದ 5cm, ಕ್ರೇಟ್ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಸುತ್ತಲೂ 5cm ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್.



ಚಿತ್ರ 2.20: ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು

ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಪ್ಯಾಕುಗಳು

ಇಪ್ಯಾಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊರಿಯರಿಂಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಪ್ಯಾಕುಗಳು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಮತ್ತು ಸರಳ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎರಡರ ನಡುವೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರಣ್ಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಗೋಣಿಚೀಲ ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಡಬೇಕು, ಬಾಹ್ಯ ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಗಾಳಿಯು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾಕು ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ - ಗುರಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಳಗೆ ಸೇರಿಸಿ.
- 15kg ತೂಕದ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಇಪ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.

ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ ಅಳತೆಗಳು

ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವು ಸಾಕಷ್ಟು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ನೀವು 20 ಕೆಜಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ 'ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಭಾರೀ ಐಟಂ' ಸ್ವಿಕ್ಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ತೂಕವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನನ್ನು ಹಿಡಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.21: ಭಾರೀ ಸಂಕೇತ

ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ

ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಇರಿಸಿ

ಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಇದು ಉತ್ತಮ ತೀರ್ಪು ಆದರೆ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಓಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ತಮ್ಮ ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಬಹುದಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸದೆ.

- ಕ್ಲೇಟ್ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಟೇಪ್ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ನೀವು ಘನವಾದ ಒತ್ತುವ ಪಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲದೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲಿನ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ನಿಂದ ಸೆಲ್ಲೋ ಪಟ್ಟಿ ಅದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದಿಲ್ಲ).
- ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 4cm ಅಗಲ ಇರಬೇಕು



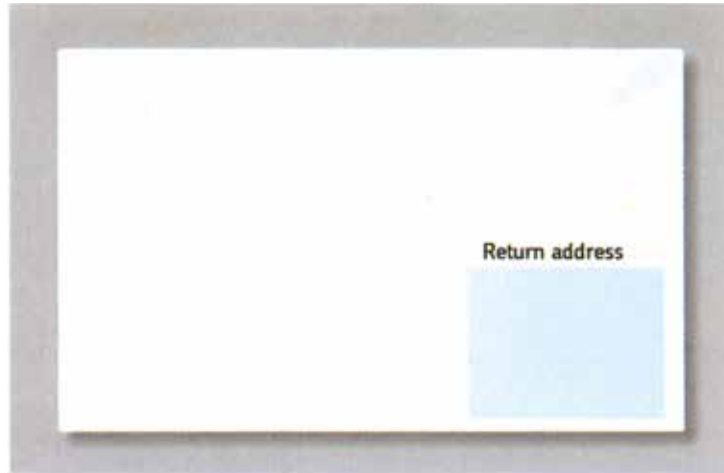
ಚಿತ್ರ 2.22: ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ವಿಳಾಸ ಹೆಸರಿಸುವುದು

ಅರ್ಥಹೀನ ಆದಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇನ್‌ಗಳಿವೆ, ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಿ.

- ಸಂಪರ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (ಟೆರಿಟರಿ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ).
- ವಸ್ತುವನ್ನು ಭೌತಿಕ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ (ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳು PO ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ).
- ಬಳಸಿದ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಳೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ರಿಟರ್ನ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಪ್ರಮೇಯ ಬಂದರೆ, ನಿಮಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.



ಚಿತ್ರ 2.23: ವಿಳಾಸ ಹಿಂತಿರುಗಿ

2.3.11 ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸರಕುಗಳು

ಸುರಕ್ಷತೆ ಮೊದಲ (ಮತ್ತು ಎರಡನೇ, ಮತ್ತು ಮೂರನೇ)

ಕೊರಿಯರ್ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಜೀವಿಗಳು, ರತ್ನಗಳು, ಹಣ, ಚರ್ಚಾಸ್ಪದ ಉಪಕರಣಗಳು, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚೀಟಿಗಳು), ಬೆಳ್ಳಿ, ನಾಣ್ಯಗಳು, ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಕಲ್ಲುಗಳು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು, ಅನನ್ಯ ಕರಕುಶಲತೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು. ನೀವು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮಂಜು ಸಾಂದ್ರೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು) ನೀವು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- ನೀವು ಗೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊರಿಯರ್ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಘೋಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟಿಕೆಟ್ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ DG ಟಿಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- DG ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಡೇಂಜರ್ಸ್ ಗೂಡ್ಸ್ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡೇಟಾಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಆಡಳಿತದ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 2.24: ನಿಷೇಧಿತ ಸರಕುಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.25: ಕೆಲವು ನಿರ್ವಹಿತ ಸರಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

2.3.12 ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

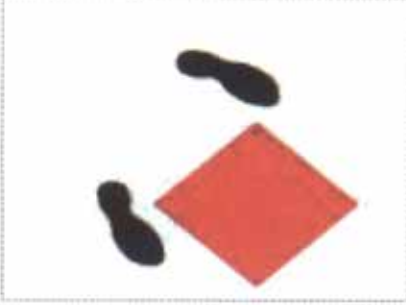
ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಪ್ರಾಣಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ, ತಗ್ಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ತಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಎಳೆಯುವಲ್ಲಿ, ಒಯ್ಯುವಲ್ಲಿ, ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಲದ ಬಳಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಚಲಿಸುವಂತೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೈಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆನ್ನುನೋವಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೆನ್ನಿನ ಗಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ

ಹಂತಗಳು: ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ



ಹಂತ 1: ಲಿಫ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ದಾರಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 3: ದೃಢವಾದ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿದ ಕೈಗವಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಕೈಗವಸುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಡಿತದ ಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೈಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು ಪವರ್ ಗ್ರಿಪ್ ಕೈಗವಸುಗಳಾಗಿವೆ



ಹಂತ 5: ಲೋಡ್‌ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಾನವು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ, ತದನಂತರ ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಪಾದಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಮತೋಲನದಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಲೋಡ್ ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರ ಇರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನನ್ನು ಅಲ್ಲ, ಬೆನ್ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ



ಹಂತ 4: ಜರ್ಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ. ಪಾದಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ



ಹಂತ 6: ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ

2.3.13 ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಕರಗಳ ಪ್ರಕಾರ

ರೋಲ್ ಪಂಜರಗಳು

ರೋಲ್ ಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು (ರೋಲ್ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋದಾಮು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಟೇಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಗಾಯಗಳು ಇದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ:

- ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ರೋಲ್ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ತಳ್ಳುವುದು/ಎಳೆಯುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ಹಂತಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅಸಮ ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ;
- ರೋಲ್ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು (ಮತ್ತು ಇದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿರುವಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡುವುದು);
- ರೋಲ್ ಪಂಜರಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆ;
- ಪಂಜರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ/ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು;
- ರೋಲ್ ಕೇಜ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆ, ವಾಹನದ ಬದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಡುವೆ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಇತರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು;
- ಪಾದಗಳು ಕ್ಯಾಸ್ಪರ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿವೆ; ಮತ್ತು
- ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾರಿಗಳಿಂದ ಬೀಳುವ ಪಂಜರಗಳನ್ನು ಉರುಳಿಸುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಟ್ರೈಲ್ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಿಂದ), ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.26: ಟ್ರಾಲಿ

ಟ್ರಾಲಿ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಟ್ರಾಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಸಮತಲದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದರೆ, ಟ್ರಾಲಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವ ಅಪಾಯವಿರಬಹುದು, ಇದು ಜನರಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಟ್ರಾಲಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮತ್ತು ಟ್ರಾಲಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು

a) ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್ ಟ್ರಕ್



ಚಿತ್ರ 2.27: ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್ ಟ್ರಕ್

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು?
2. ಆಕ್ಟಾಯ್ ಹೊಂದಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ?
4. ಸರಕುಗಳು ಮಧ್ಯಂತರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮಧ್ಯಂತರ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬೇಕು?
5. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು?
6. ವಿಭಿನ್ನ ಕೋಡ್‌ಗೆ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
7. ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?
8. ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ನಿಂದ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
9. ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಎಂದರೇನು?
10. ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಎಂದರೇನು?
11. ವಿಭಿನ್ನ ಲೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಲೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು
12. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ





3. ಬುಕಿಂಗ್ಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

- ಘಟಕ 3.1 – ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಘಟಕ 3.2 – ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 3.3 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- 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



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ 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

3.1.1 ರವಾನೆ ಎಂದರೇನು?

ರವಾನೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ/ಗೋದಾಮಿಗೆ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಕ್/ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳು. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಲುಪಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳು. ಈ ಡಿಜಿಟೈಸ್ಡ್ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳು ವಿತರಣಾ ಚಕ್ರದ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಾಕಷ್ಟು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3.1.2 ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮನುಷ್ಯ ಯಾವುದೇ ಸಾಗಣೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ, ಸಾಗಣೆದಾರನು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಲಾರಿ ರಸೀದಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕ್ಟರ್ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯ ಮೊದಲ ನಕಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಏಜೆಂಟ್ ಸಾಗಣೆದಾರರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಡೀಪಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಬಳಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ರವಾನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಡೇಟಾದ ನಿಖರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉದಾ. ರವಾನೆದಾರ, ಧಾರಕ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು, ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಸರಕುಗಳ ತೂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ಕ್ಯಾಲ್ ಆನ್ ಕನ್ವೆಂಯನ್ಸ್ (COD) ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದು ಗಡೀಪಾರು ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಬಿಟ್ ಪುರಾವೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ! ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಗಮನಿಸಿ: ದಿಗ್ಗಮಗೊಳಿಸುವ ದೃಢೀಕರಣ – ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ರವಾನೆದಾರನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಗುರುತು ಹಾಕುತ್ತಾನೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹಾನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಧಾರಕನಿಗೆ ಪುರಾವೆಯ ರೇಖೆಯ ಬಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ. ಅಥವಾ ದುರದೃಷ್ಟಿ ರವಾನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರಿಗೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ರವಾನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕ್ರ. ಸಂ. _____ ರವಾನೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ: _____

1. ಏಜೆಂಟ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____

(ತಯಾರಕರು, ವ್ಯಾಪಾರಿ, ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರು)

2. ಏಜೆಂಟ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____

(ತಯಾರಕರು, ವ್ಯಾಪಾರಿ, ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರು)

3. ಬದ್ಧತೆಯ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ: _____

Particulars of Substance (s)	No. of Packages	Quantity	
		Gross Weight	Net Weight

4. ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನ: _____

(ವಾಹಕರ ವಿವರಗಳು, ವಾಹನದ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ)

5. ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ರಶೀದಿಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ: _____

ವಿತರಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ

3.2.1 ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರವಾನೆಯ ಸ್ಥಳ, ಬುಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಿತಿ, ವಿತರಣೆ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಿಕಪ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ದಿನದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ದಿನಕ್ಕೆ ಬುಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 3.1: ಮಾಹಿತಿ

Transport Management System								Date
								3rd Feb 2016
Client Name	Booking date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Client address
ABC Corp	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	No# 1st Main Rd.X
Delta Corp	03.02.2016	Chennai	Mumbai	LTL	21	900	664	No# 2nd Main Rd.Y
PCYTrans	03.02.2016	Chennai	Tirupathi	LTL	33	760	524	No# 3rd Main Rd.P
HJIMfg	03.02.2016	Chennai	Kochi	LTL	40	562	326	No# 4th Main Rd.S
TWS Industries	03.02.2016	Chennai	Pondichery	FTL	60	1865	1629	No# 5th Main Rd.Q

ಚಿತ್ರ 3.2: ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು (LR): LR ಎಂದರೆ ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ "ಬಿಲ್ಡಿ" ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ರಸೀದಿಯು 3 ಪ್ರತಿಗಳು ಅಥವಾ 5 ಪ್ರತಿಗಳು ಅಂದರೆ ಕನ್ಸೈನಿ ನಕಲು, ಚಾಲಕ ನಕಲು, ರವಾನೆದಾರ ನಕಲು ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ನಕಲು. ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಈ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ರಸೀದಿಯು ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಿಕಪ್ ವಿಳಾಸ, ವಿತರಣಾ ವಿಳಾಸ, ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಸ್ತು ವಿವರಣೆ, ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಲಾರಿ ಒದಗಿಸುವವರಿಂದ ಪಡೆದಾಗ ಬಳಸಲಾಗುವ ಫ್ರೇಮ್ ಆಗಿದೆ. ಗುರಿ/ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು/ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ (ಟ್ರಕ್ಗಳು) ದೂರ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ ಈ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರಸೀದಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಲಾರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅದು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಮಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಖಾತರಿ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ

ಲಾರಿ ರಶೀದಿ ಚಲನ್ಪಲ್ಲಿರುವ 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 ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರ ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ರವಾನೆದಾರರಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕೇ

6799 B Co. Def. 10

KSKHOR TRANSPORT SERVICES PVT LTD

Regd. Office: 173, 174 C, Veerapatti Road, Chennai - 600 002
 Tel: 044-26300000, 26300001, 26300002, 26300003, 26300004, 26300005, 26300006, 26300007, 26300008, 26300009, 26300010, 26300011, 26300012, 26300013, 26300014, 26300015, 26300016, 26300017, 26300018, 26300019, 26300020, 26300021, 26300022, 26300023, 26300024, 26300025, 26300026, 26300027, 26300028, 26300029, 26300030, 26300031, 26300032, 26300033, 26300034, 26300035, 26300036, 26300037, 26300038, 26300039, 26300040, 26300041, 26300042, 26300043, 26300044, 26300045, 26300046, 26300047, 26300048, 26300049, 26300050, 26300051, 26300052, 26300053, 26300054, 26300055, 26300056, 26300057, 26300058, 26300059, 26300060, 26300061, 26300062, 26300063, 26300064, 26300065, 26300066, 26300067, 26300068, 26300069, 26300070, 26300071, 26300072, 26300073, 26300074, 26300075, 26300076, 26300077, 26300078, 26300079, 26300080, 26300081, 26300082, 26300083, 26300084, 26300085, 26300086, 26300087, 26300088, 26300089, 26300090, 26300091, 26300092, 26300093, 26300094, 26300095, 26300096, 26300097, 26300098, 26300099, 26300100, 26300101, 26300102, 26300103, 26300104, 26300105, 26300106, 26300107, 26300108, 26300109, 26300110, 26300111, 26300112, 26300113, 26300114, 26300115, 26300116, 26300117, 26300118, 26300119, 26300120, 26300121, 26300122, 26300123, 26300124, 26300125, 26300126, 26300127, 26300128, 26300129, 26300130, 26300131, 26300132, 26300133, 26300134, 26300135, 26300136, 26300137, 26300138, 26300139, 26300140, 26300141, 26300142, 26300143, 26300144, 26300145, 26300146, 26300147, 26300148, 26300149, 26300150, 26300151, 26300152, 26300153, 26300154, 26300155, 26300156, 26300157, 26300158, 26300159, 26300160, 26300161, 26300162, 26300163, 26300164, 26300165, 26300166, 26300167, 26300168, 26300169, 26300170, 26300171, 26300172, 26300173, 26300174, 26300175, 26300176, 26300177, 26300178, 26300179, 26300180, 26300181, 26300182, 26300183, 26300184, 26300185, 26300186, 26300187, 26300188, 26300189, 26300190, 26300191, 26300192, 26300193, 26300194, 26300195, 26300196, 26300197, 26300198, 26300199, 26300200, 26300201, 26300202, 26300203, 26300204, 26300205, 26300206, 26300207, 26300208, 26300209, 26300210, 26300211, 26300212, 26300213, 26300214, 26300215, 26300216, 26300217, 26300218, 26300219, 26300220, 26300221, 26300222, 26300223, 26300224, 26300225, 26300226, 26300227, 26300228, 26300229, 26300230, 26300231, 26300232, 26300233, 26300234, 26300235, 26300236, 26300237, 26300238, 26300239, 26300240, 26300241, 26300242, 26300243, 26300244, 26300245, 26300246, 26300247, 26300248, 26300249, 26300250, 26300251, 26300252, 26300253, 26300254, 26300255, 26300256, 26300257, 26300258, 26300259, 26300260, 26300261, 26300262, 26300263, 26300264, 26300265, 26300266, 26300267, 26300268, 26300269, 26300270, 26300271, 26300272, 26300273, 26300274, 26300275, 26300276, 26300277, 26300278, 26300279, 26300280, 26300281, 26300282, 26300283, 26300284, 26300285, 26300286, 26300287, 26300288, 26300289, 26300290, 26300291, 26300292, 26300293, 26300294, 26300295, 26300296, 26300297, 26300298, 26300299, 26300300, 26300301, 26300302, 26300303, 26300304, 26300305, 26300306, 26300307, 26300308, 26300309, 26300310, 26300311, 26300312, 26300313, 26300314, 26300315, 26300316, 26300317, 26300318, 26300319, 26300320, 26300321, 26300322, 26300323, 26300324, 26300325, 26300326, 26300327, 26300328, 26300329, 26300330, 26300331, 26300332, 26300333, 26300334, 26300335, 26300336, 26300337, 26300338, 26300339, 26300340, 26300341, 26300342, 26300343, 26300344, 26300345, 26300346, 26300347, 26300348, 26300349, 26300350, 26300351, 26300352, 26300353, 26300354, 26300355, 26300356, 26300357, 26300358, 26300359, 26300360, 26300361, 26300362, 26300363, 26300364, 26300365, 26300366, 26300367, 26300368, 26300369, 26300370, 26300371, 26300372, 26300373, 26300374, 26300375, 26300376, 26300377, 26300378, 26300379, 26300380, 26300381, 26300382, 26300383, 26300384, 26300385, 26300386, 26300387, 26300388, 26300389, 26300390, 26300391, 26300392, 26300393, 26300394, 26300395, 26300396, 26300397, 2

ಚಿತ್ರ 3.3: ಮಾದರಿ ಲಾರಿ ರಸ್ತೀದಿ

ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳಿವೆ. ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಭಾರತದೊಳಗೆ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು (ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ) ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು.

ನಮ್ಮ ನೆಲ/ವಾಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಾಗಣೆಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

ರಶೀದಿಯ ನಾಲ್ಕು ನಕಲುಗಳು (1 ಅನನ್ಯ + 3 ನಕಲುಗಳು).

- TIN ನಂ. ಅಲ್ಲದೆ, CST ನಂ. ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರ್ಥಕರು ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಡೈನಾಮಿಕ್ TIN ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ರವಾನೆದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- CST ಮತ್ತು TIN ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಜನರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಗಣೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯಗಳ VAT ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಷರತ್ತುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ. VATಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ LST ಸಂಖ್ಯೆಯ TIN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು:

- VAT-ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
- IN-ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ
- CST- ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
- LST - ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

3.2.2 ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಳಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ;

ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್ (B/L): ತುಂಬುವಿಕೆಯ ಬಿಲ್ ರವಾನೆದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವವರ ಅನುಮೋದಿತ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾದ ರವಾನೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸಾರಿಗೆ ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಆರ್ಕೈವ್ ಗಡೀಪಾರು ಮಾಡಲು ಮೂಲಭೂತ ವಿತರಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂರು ವಿಧದ ಲಾಡಿಂಗ್ ಬಿಲ್ಗಳಿವೆ

- ಹಡಗಿನ ಮೇಲೆ ಗಡೀಪಾರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮರುಪೂರಣದ ಆನ್-ಬೋರ್ಡ್ ಬಿಲ್ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪೇರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಹಡಗಿನ ಹೆಸರನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮರುಪೂರಣದ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಪಡೆದ ಬಿಲ್ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಸರಳವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಥ್ರೂ ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸರಕುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಹಸವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳು ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟದೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ.

ACT
1900 W. Arlington Heights Rd. Suite 180
Arlington, IL 60110
Tel: 630-857-0200 Fax: 630-857-0202

Bill Of Lading

Shipper	Consignee
3rd Party Billing	Transportation Company

Load Number	71288
BOL Number	
Ship Date	2013-06-28
Delivery Date	2013-06-28
P.O. Number	
Freight Charges	Prepaid

# of pieces	Description of the goods, marks, exceptions	Weight in LBS.	Type	NMFC	HM	Class
Total Pieces 0		Total Weight 0 LBS.	Emergency Response Phone			

Notes:
how does this look ?

C.O.D. Amount: \$0.00
C.O.D. Fee: Collect
Declared Value: \$0.00
If at consignee's risk, write or stamp here

Shipper	Carrier	Date	Number Of Pieces Received
Per	Per	Time	

Consignee Name	Date	Signature	Number Of Pieces Received

ಚಿತ್ರ 3.4: ಮಾದರಿ ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್

ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರದ ರಶೀದಿಯು ಬುಕ್ಕೀಪಿಂಗ್ ವರದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಖರೀದಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಆಮದು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ರಶೀದಿಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳ ರಶೀದಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

COMMERCIAL INVOICE				
Consignee: (Complete Name and Address) 		Date: 		
Phone: 		Export Reference: 		
Fax: 		Country of Manufacture: 		
		Other Remarks: 		
Type of Packaging/Marks	Detailed Description of Goods	Qty.	Unit Value	Subtotal
Total Packages:			Total Weight:	Total Value:

These commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the export administration regulations. Diversion contrary to U.S. law prohibited.
 I/we hereby certify that the information on this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above.

Signature: _____
Title: _____

ಚಿತ್ರ 3.5: ಮಾದರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ, ತೂಕ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ, ಇದು ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾದ ಆಸಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳು ಬಂಡಲ್ ಟ್ಯಾಲಿ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆ, ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್ ಭಾರ, ಘನ ಅಳತೆ, ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್ ಮುದ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳು, ಐಟಂ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ತೂಕದ ಆಸಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ತೂಕದ ರನ್ಡೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ತೂಕದ ದೃಢೀಕರಣವಾಗಿ ಒತ್ತುವ ರನ್ಡೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ತೂಕದ ರನ್ಡೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ತೂಕದ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತುವ ರನ್ಡೆನ್ಸ್ ಯಾವ ಸೂಕ್ತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?

- ಸಾಗಣೆಯ ನಿವ್ವಳ ತೂಕ
- ಸಾಗಣೆಯ ಒಟ್ಟು ತೂಕ
- ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್ಯ ತೂಕ, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಾಸಿಗೆಗಳು/ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು/ಕಾರ್ಟನ್ಗಳು/ಡ್ರಮ್ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.)

PACKING LIST									
Exporter					Invoice No. & Date			Exporter's Ref	
					Buyer's Order No. & Date				
					Other Reference (s)				
Consignee					Buyer (if other than consignee)				
Pre-Carriage by			Place of Receipt by Pre-Carrier		Country of Origin of Goods			Country of Final Dest.	
Vessel/Flight No			Port of Loading		Port of Discharge			Final Destination	
Marks & Code No Carton Nos			No. & Kind of Packages		Description of Goods			Total Qty	Ctn Qty
Total Net Weight (in Kgs)									
Total Gross Weight (in Kgs)									
CBM									
Carton Measurement -									

ಚಿತ್ರ 3.6: ಮಾದರಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ

ಮೂಲದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಮೂಲದ ದೃಢೀಕರಣ ಜನ್ಯಸ್ಥಳದ ಪೂರಾವೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಂಘದಿಂದ ನೀಡಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಮಂಡಳಿ, ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಪಕರು (ಆದರೂ L/C ನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ).

ರಕ್ತದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕಾರ್ಗೋ ಪೊಟೆನ್ಷಲ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಒಂದು ಆರ್ಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಗಣೆಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಮಾ ವಿಜ್ಞೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ರೈಮ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಕು ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೊದಲ ನಕಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಆರ್ಟಿಫೈಕ್ ನಕಲುಗಳು ರಕ್ಷಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಫೋಷಣೆ, ಬಿಲ್ ಆಫ್‌ಲಿಂಗ್, ರಶೀದಿ, ಒತ್ತುವ ರನ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಸ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

CERTIFICATE OF INSURANCE				ISSUE DATE	
PRODUCER		THIS CERTIFICATE IS ISSUED AS A MATTER OF INFORMATION ONLY AND CONFERS NO RIGHTS UPON THE CERTIFICATE HOLDER. THIS CERTIFICATE DOES NOT ALTER, EXTEND OR ALTER THE COVERAGE AFFORDED BY THE POLICIES BELOW.			
INSURED		COMPANIES AFFORDING COVERAGE			
Not For Profit Groups		COMPANY LETTER A	Center with at least 50-100 employees & 100,000,000		
		COMPANY LETTER B			
		COMPANY LETTER C			
		COMPANY LETTER D			
		COMPANY LETTER E			
COVERAGES					
THIS IS TO CERTIFY THAT THE POLICIES LISTED BELOW HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED ABOVE FOR THE POLICY PERIOD INDICATED. NO ENDORSEMENTS MAY REQUIREMENT, TERM OR CONDITION OF ANY CONTRACT OR OTHER DOCUMENT WITH RESPECT TO WHICH THIS CERTIFICATE MAY BE ISSUED OR MAY VARY FROM THE INSURANCE AFFORDED BY THE POLICIES DESCRIBED HEREIN IS SUBJECT TO ALL THE TERMS, EXCLUSIONS AND CONDITIONS OF SUCH POLICIES. LIMITS SHOWN MAY HAVE BEEN REDUCED BY PAID CLAIMS.					
CO LTR	TYPE OF INSURANCE	POLICY NUMBER	POLICY EFFECTIVE DATE (MM/DD/YY)	POLICY EXPIRATION DATE (MM/DD/YY)	LIMITS
A	GENERAL LIABILITY COMMERCIAL GENERAL LIABILITY CLAIMS MADE ☒ OCCUR ☒	12345			GENERAL AGGREGATE \$ 100,000 PRODUCT/COMPOUND \$ 100,000 PERSONAL & ADJ. INJURY \$ 100,000 EACH OCCURRENCE \$ 100,000 FIRE DAMAGE (by and to) \$ 50,000 MEDICAL EXPENSE \$ 5,000
	AUTOMOBILE LIABILITY BI AUTO ALL OWNED AUTO BOB OWNED AUTO HIRED AUTO NON OWNED AUTO GARAGE LIABILITY OTHER				COMBINED SINGLE LIMIT \$ BODILY INJURY \$ PROPERTY DAMAGE \$
	BOAT LIABILITY UMBRELLA/PPG OTHER BOAT/UM/PPG/PPG				EACH OCCURRENCE \$ AGGREGATE \$
A	WORKERS COMPENSATION AND EMPLOYERS LIABILITY	12345			STATUS/LIMIT \$ EACH EMPLOYEE \$ 50,000 DISABLE POLICY/LIMIT \$ 50,000 DISABLE EACH EMPLOYEE \$ 50,000
A	LIQUOR LIABILITY	12345			\$ 100,000
DESCRIPTION OF OPERATIONS/PRODUCTS/RECREATIONAL USES The entities and individuals listed on Exhibit "A" are hereby collectively named as additional insureds with respects to the foregoing General Liability and Liquor Liability coverages.					
CERTIFICATE HOLDER		CANCELLATION			
1234567890		SHOULD ANY OF THE ABOVE DESCRIBED POLICIES BE CANCELLED BEFORE THE EXPIRATION DATE THEREOF, THE ISSUING COMPANY WILL ENDEAVOR TO MAIL 30 DAYS WRITTEN NOTICE TO THE CERTIFICATE HOLDER NAMED TO THE LEFT, BUT FAILURE TO MAIL SUCH NOTICE SHALL IMPOSE NO OBLIGATION OR LIABILITY OF ANY KIND UPON THE COMPANY, ITS AGENTS OR REPRESENTATIVES.			
AUTHORIZED REPRESENTATIVE					

ಚಿತ್ರ 3.7: ಮಾದರಿ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಮೆಸೆಂಜರ್ ಡೆಲಿವರಿ ಸ್ಲಿಪ್

ಇದು ರವಾನೆ ಪ್ರಯೋಜನದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಮಾನ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ

ಎರ್ ವೇಬಿಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಏಜೆಂಟರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ, ಹಾರಾಟದ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಟೀಟ್ ವೇಬಿಲ್

ರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ (ಟ್ರಕ್ ಮೂಲಕ) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರರ್ ನಡುವೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಳನಾಡಿನ ಜಲಮಾರ್ಗಗಳು B/L

ಒಳನಾಡಿನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಗಣೆದಾರ ಮತ್ತು ಧಾರಕರ ನಡುವೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪೋಸ್ಟಲ್ ಡೆಲಿವರಿ ಸ್ಲಿಪ್

ಅಂಚೆ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

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. ಆನ್-ಟೈಮ್ ಡೆಲಿವರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್

3.3.1 ತಪಾಸಣೆ

ಬುಕಿಂಗ್, ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಇಳಿಸುವಿಕೆ, ತ್ವರಿತ ಆದೇಶಗಳು, ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ರವಾನೆಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಶಿಫ್ಟ್ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ತುಂಬಾ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಸರಪಳಿಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಶಿಫ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫ್ಟ್ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

Transport Management System								Date: 02 Feb 2016	
Client Name	Booking date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Client address	Remarks/Status
ABC Corp	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	No# 1st Main Rd. X	Booked
Delta Corp	03.02.2016	Chennai	Mumbai	LTL	21	900	684	No# 2nd Main Rd. Y	Booked
PLV Trans	03.02.2016	Chennai	Tirupathi	LTL	33	760	524	No# 3rd Main Rd. P	Delay in client side
HJIM Sp	03.02.2016	Chennai	Kochi	LTL	40	660	326	No# 4th Main Rd. S	Delay in client side
TWS Industries	03.02.2016	Chennai	Pondicherry	FTL	60	1865	1629	No# 5th Main Rd. Q	Booked

ಚಿತ್ರ 3.8: ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.4 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಗ್ಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾಯಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

3.4.1 ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೇವಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದರ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆಯ ಪರಾಕಾಷ್ಠೆಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತವಾದಾಗ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬುಕಿಂಗ್ ಕೋಣೆಗೆ ಮೂಲವನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮಂಗಳಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ಒಳಬರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ಐಟಂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಬಂಡಲ್ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬಂದಿಳಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಾದದ ಸಂಗತಿ ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಕೊನೆಯ ಮೈಲಿ ಬುಕಿಂಗ್ ತಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದೂಡಿಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ದಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅತಿಯಾದ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಸರಕುಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸ, ಆದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.9: ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್



ಚಿತ್ರ 3.10: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 3.11: ಲಾಗಿನ್ ಪುಟ

ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು: ಒಮ್ಮೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿದ ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಬುಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.12: ಬುಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

Transport, Daily Parcel Services, Logistics Software

No. > 1245 Date > 5/10/4/2002

Billing At Branch > BELOALUM Payment > TO PAY

Consignor Name > TAJ TRADERS Destination
From > BAKSHAWA

Consignee Name > KIRAN PAINTS & HARDWARE To > BELOALUM

Party Billing Name > KIRAN PAINTS & HARDWARE

Package Details
No of Package > 1 Particulars > ELECTRIC GOODS

Charge Type > FIXED Actual Weight > 20

Rate > 40 Charged Weight > 20

Door Delivery > NONE Total Amount > 40

Party Creation no > N. Form > Goods Value > 0

Remarks >

Private Mark no Details	
Group	Private Mark

Buttons: Save, Close, Mark as Cancel

ಚಿತ್ರ 3.13: ಮಾದರಿ ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್

ಸ್ಥಾಯಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ, ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪೆನ್ನುಗಳು, ಪೇಪರ್, ನೋಟ್ಪಾಡ್ಗಳು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಸ್ಥಾಯಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.14: ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳೀಕರಣಗಳು

ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು: ಸಿದ್ಧವಾದ ಸುಲಭ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್ಕಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

S.No	Name	Designation	Company Name	Add 1	Add 2	Add 3	City	Pincode	Tel No.	Fax No.	Mobile	Email ID	Website
1	Mr XXXXX	Transport Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Vapi	396 196	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
2	Mr XXXXX	Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Vapi	396 196	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
3	Mr XXXXX	Managing Director	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400050	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
4	Mr XXXXX	Head of Commercial	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400101	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
5	Mr XXXXX	Head - Supply Chain	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 018	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
6	Mr XXXXX	Head of Logistics	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400023	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
7	Mr XXXXX	Logistics manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Pune	411019	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
8	Mr XXXXX	CGM - Exports	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 021	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
9	Mr XXXXX	Head - Logistics	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400001	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com
10	Mr XXXXX	Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 001	12345	12345	12345	abod@xyz.com	www.abod.com

ಚಿತ್ರ 3.15: ಟ್ರಕ್ ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಗಳು

Check Post	Address	Phone Number
Ambarampalayam Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport Department, Ambarampalayam Checkpost, Divanasapudur, Pollachi,	04253 - 255200
Bannari Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport eapartment, Bannari Checkpost, Periyar Dist.	04295 - 2243334
Gopalapuram Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport Department, Mannur Post, Pollachi642 005, Gopalapuram Checkpost, Coimbatore	04259 - 277479
Hosur (Incoming) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i Transport Department, Hosur (Incoming) Checkpost, Zuzu Vadi, Hosur-635 125.	04344 - 276222
Hosur(Out going) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i i Transport Department, Hosur(Out going) Checkpost, ZuzuVadi, Hosur-635 126.	04344 - 278277
K.G. Chavadi (Out-going) CheckPost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G. Chavadi CheckPost, (Out-going).	0422 - 2622505
K.G.Chavadi (Incoming) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G.Chavadi Checkpost, (Incoming)	0422 - 2622507
Kaliakavilai Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Kaliakavilai Checkpost, Kanniyakumari Dist.	04651 - 260620

ಚಿತ್ರ 3.16: ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.5 – ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
2. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ 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. ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್, ಲೋಡಿಂಗ್/ಇನ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಬೇ, ಏಣಿಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ

3.5.1 ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸುಗಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಉಗ್ರಾಣದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ತಂತ್ರಗಳು ಸ್ಟಾಕ್‌ಮಾನ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಸ್ಥಿರ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಘಗಳು ನಿರೂಪಿಸುವ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಉಗ್ರಾಣದ ಆಡಳಿತ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮ ರೇಖಾಚಿತ್ರ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ
- ಮಾನವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಡಳಿತ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಘಟಕ
- ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿವರ
- ಹಿಮ್ಮುಖ ಸಮನ್ವಯಗಳು – ಡೌನ್‌ಸ್ಟೇಲಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹಿಂತಿರುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ಹಳತಾದ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಒಳಗೆ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 'ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸ' ಎಂದು ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ತಂತ್ರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು;

- ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡುವುದು
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಸರಕುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಸ್ಟಾಕ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು (ಸ್ಟಾಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ)
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಸ್ಟ್ರೀಮ್
- ಸ್ಟಾಕ್ ದುರದೃಷ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಳೆಯದು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಪ್, ವರ್ಗಾವಣೆ

3.5.2 ವಿಚಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ

ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಕ್ರಮದ ನಂತರ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಐಟಂ, ವಸ್ತುಗಳ ನಷ್ಟ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತರಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ;

- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
- ಸೇವಾ ಹಂತಗಳು
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬೇರಿಂಗ್ಗಳು
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಗೇಟ್ ಟುಗೆದರ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
- ಕೆಲಸದ ತತ್ವಗಳು
- ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರ್ದೇಶನ
- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ
- ತಪಾಸಣೆ ನಿರ್ದೇಶನ
- ಲೇಬಲ್ಗಳು
- ಸಲಕರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಮಾದರಿಗಳು

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯು ಅನುಸರಣೆಯಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ಐಟಂನ ದುರದೃಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ತರಬಹುದು.
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಅತಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಕೆಲವು ಭಾಷಾಂತರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು ನೀಡುವ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ವಾಸ್ತವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

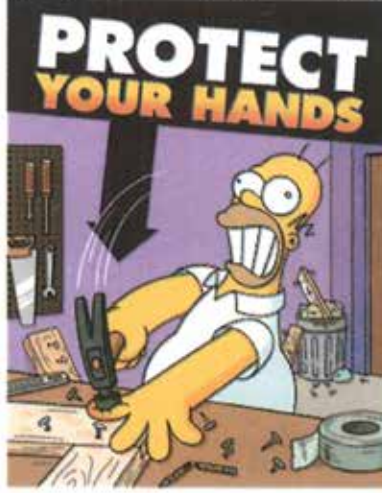
ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ, ತಯಾರಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಅಪಘಾತಗಳು ದಾಖಲಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ;



ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸದೆ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ



ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು) ಧರಿಸಿ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ



❌ ನಿಮ್ಮ PPE ಇಲ್ಲದೆ ಎಂದಿಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ



ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ

3.5.3 ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು;

- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ-ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಉಗ್ರಾಣದ ಒಳಗಿನ ಡೈವಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಎಡವಿ ಬೀಳಬಹುದು



- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕಸ, ಭಗ್ನಾವಶೇಷ, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಉಗ್ರಾಣದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಇರಬೇಕು. ಮುಚ್ಚಿದ ಹೊರಗಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ಡಬ್ಬಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಉಗ್ರಾಣದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ದಂಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನದ ನಿಷೇಧ, ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕ್ಲೀನ್ ವಾಶ್ರೂಮ್ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಮರು-ಬ್ಯಾಗ್ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ
- ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಇದರ ಮೂಲಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು;
- ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲಿಖಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಷನ್‌ನಿಂದ ಗೋದಾಮಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಷನ್ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಬಹು ನಿರ್ಗಮನಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವ ನಿರ್ಗಮನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉಗ್ರಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ

EMERGENCY CONTACT NUMBERS	
Police	100
Nearest Police Station	0120-2677428
Ambulance	102
Fire Station	101
Hospital MMG District Hospital	0120-2730038 0120-2856606
Regional SCM Incharge	0120-2730038
CFA Owner	0120-2730038
DC Incharge	0120-2730038
DC Incharge-II	0120-2730038

ಚಿತ್ರ 3.17: ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ

3.5.4 ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದಿಂದ ನಿಷೇಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಜ್ಞಾನ

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬುಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬುಕ್ ಮಾಡಲಾದ ರವಾನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ, ಪರಿಸರ, ವನ್ಯಜೀವಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಷೇಧಿತ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ನಾರ್ಕೋಟಿಕ್ ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೈಕೋಟ್ರೋಪಿಕ್ ವಸ್ತು



ಅಸ್ಥಿಲ ವಸ್ತುಗಳು



ನಕಲಿ ಮತ್ತು ದರೋಡೆಕೋರ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಸರಕುಗಳು	
ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತುಗಳು	
ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು	

3.5.5 ಮೂಲ ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1950 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ರಸ್ತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶಾಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು (ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಲವಾರು ತಪಾಸಣೆಗಳು) ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಡಿಪಾಯದ ಸ್ವರೂಪ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗದ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು-ಐಯಾನ್ಡ್ ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು-ಇಯಾನ್ಡ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು). ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳಲ್ಲಿ 177 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 268 ಟೋಲ್ ಅಡಚಣೆಗಳಿವೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ

(ಗಮನಿಸಿ: ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ)

ಅಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ.

- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಯು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವರ್ಗದ ಗುರುತುಗಳ ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಂಡಲ್ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವರ್ಗ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.
- ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ಟೆಕೋಗ್ರಾಫ್ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು, ಇಂಜಿನ್ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದ ಮೂಲಕ ಸ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಾಧನ; ಸಮಯದ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ., ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದ ಬಂಧನಕಾರಕ

ವಿತರಕರು ಜತೆಗೂಡಿದ ಗಮನವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

- ಮರ್ಚಂಡೈಸ್ ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಗಣನೀಯ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ವಾಹನವು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಥಮ-ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಟಾಕ್ಸಿನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ಸಾಗಣೆದಾರ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕರು ಸಾಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಚಾಲಕನು ಅಂತಹ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂರೈಸಬೇಕು, ಅಂತಹ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅದರ ಚಾಲಕರನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಗೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು

ಸಾಗಣೆದಾರ ಅಥವಾ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಮಾಲೀಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

1. ಜೊತೆಗಿರುವವರಿಗೆ ಖಾತರಿ ನೀಡುವುದು ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರ ಬಾಧ್ಯತೆಯಾಗಿರಬೇಕು
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೇಳಲಾದ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ.
 - ವಾಹನವು ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ಟೂಲ್ ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಅಚಾತುರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
2. ಕಳುಹಿಸುವವರು ನೀಡಿದ ಡೇಟಾ ಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರು ಸ್ವತಃ ಧೃಡೀಕರಿಸಬೇಕು.
3. ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಚಾಲಕನು ಅಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಸಾಗಣೆದಾರರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರವಾನೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ವಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.
5. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 9 ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಮಾಲೀಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 9 ರ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲಕನು ಸಂವಿಧಾನದ VII ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಭಾರತೀಯ ಉಪಭಾಷೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು.

ಚಾಲಕನು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸರಕುಗಳ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಚಾಲಕನ ಕರ್ತವ್ಯ

ಕಂಪೋಸ್ ಮಾಡುವಾಗ ತನಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಂದರೆ TREM CARD (ಸಾರಿಗೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಡ್) ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಚಾಲಕನ ಬಾಧ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚಾಲಕರ ಲಾಡ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

3.5.6 ಸಾಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ವರೂಪ

ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅವುಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಸ್ಫೋಟಕಗಳು

ಈ ವರ್ಗವು ಲೇಖನಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ammo, TNT, ಸ್ಫೋಟಕ, ನೈಟ್ರೋರಿಯಾ, ಪಟಾಕಿ



ಅನಿಲಗಳು

ಈ ವರ್ಗವು ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲಗಳು, ಮಂದಗೊಳಿಸಿದ ಅನಿಲಗಳು, ಶೈತ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಕರಗಿದ ಅನಿಲಗಳು, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಗಣೆಗೆ ಒತ್ತಿದಾಗ, ಕರಗಬಲ್ಲವುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



ದಹನಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳು

ಈ ವರ್ಗವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತೂಕ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ, ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ 13% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿ, ಜ್ವಾಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಯಿಂದ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಾರಂಭ.



ದಹನಕಾರಿ ದ್ರವಗಳು

ಒಂದು ದಹನಕಾರಿ ದ್ರವವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ, ದಹನಕಾರಿ ಆವಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೆಂಜೀನ್, ದೀಪದ ಎಣ್ಣೆ, ಟೊಲ್ಯೂನ್, ಪೊಪನಾಲ್ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ನೈಸರ್ಗಿಕ ದ್ರಾವಕಗಳು).



ಹಠಾತ್ ದಹನಕ್ಕೆ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಲಿಫ್ಟ್ ಎಣ್ಣೆ (ಬಣ್ಣಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಕೊಪ್ರಾ, ನುಣುಪಾದ ಹತ್ತಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಇಂಗಾಲ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ರಂಜಕವು ಗಾಳಿಯ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಹಠಾತ್ತನೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಾಗಿವೆ.



ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು

ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ, ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸೇವಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಡಿದಾಗ ವಿನಾಶಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಅನಿಲಗಳು, ಘನವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ದ್ರವಗಳಾಗಿರಬಹುದು.



ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಹಲವಾರು ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಫಾರಸು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ

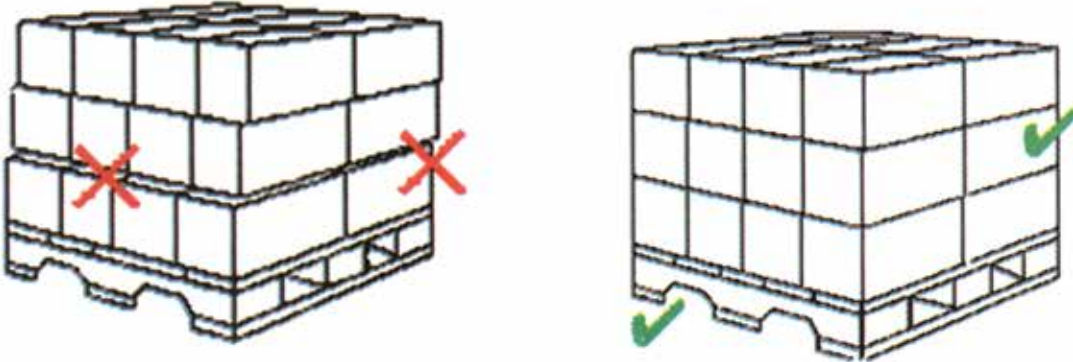
ಲೋಡ್/ಅನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶ: ಉಗ್ರಾಣದ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ಉಗ್ರಾಣದ ಟೆರೇಸ್/ಆರ್ಟ್‌ಡ್‌ಲಿರಲಿ, ಇಲ್ಲಿಯೇ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಉಗ್ರಾಣದ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಟ್ರಕ್‌ಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ, ಟ್ರಕ್ ಟೈರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮುಗಿದ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಉಗ್ರಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.18: ಲೋಡಿಂಗ್/ಅನ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಬೇ

ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್: ಕೆಲವೇ ಕೆಲವು ಗೋದಾಮುಗಳು ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಗದಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ತ್ವರಿತ ರಿಪೇರಿಂಗ್‌ಗಳು ದ್ರವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು (ಇಂಧನ, ತೈಲ, ಶೀತಕ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಗ್ರಾಣದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಾಕಳು: ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅವು ಉಗ್ರಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ವಾಕಳಿನಿಂದ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮೊದಲು ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೇರಿಸುವಾಗ, ಉಗ್ರಾಣದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಎತ್ತರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 3.19: ಪೇರಿಸುವ ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 3.20: ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

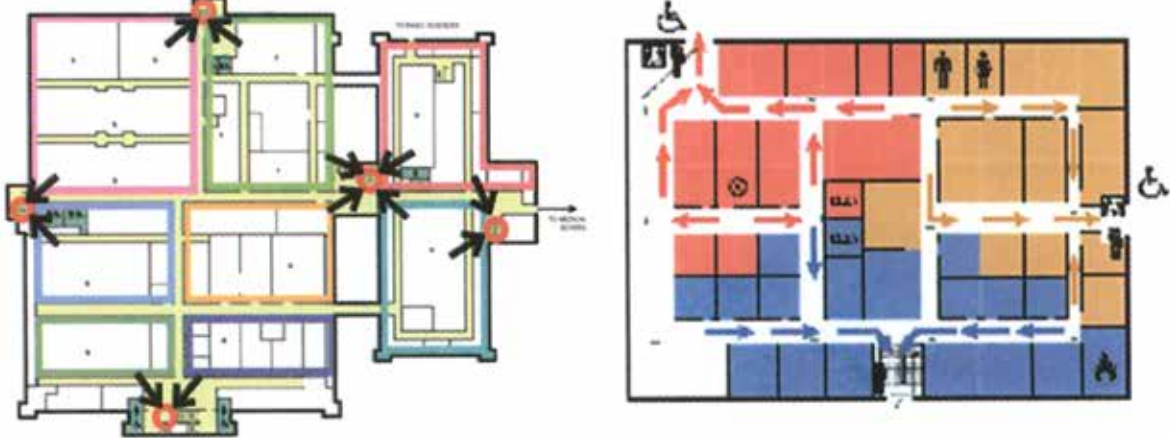
ಜಲಪಾತಗಳು, ಹೆಲಿಕ್ಟಗಳು ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಟೋಪಿಗಳು: ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ಟೋಪಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಗ್ರಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಬೀಳುವ ಅಥವಾ ಜಾರಿಬೀಳುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

ಏಣಿಗಳು: ಗೋದಾಮುಗಳು ಏಣಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಏಣಿಗಳು ಲೋಹಕ್ಕಿಂತ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ (ಅವು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ) ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಏಣಿಗಳನ್ನು ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಲೋಹದ ಏಣಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ; ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಆಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಏಣಿಗಳು, ಮರದ, ಲೋಹ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಆಗಿರಲಿ, ವಿಸ್ತೃತ ಉಡುಗೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬದಲಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.21: ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಏಣಿಗಳು

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು: ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯ ಉಗ್ರಾಣದ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಓದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 3.22: ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.6 – ವರದಿ ಮಾಡಲು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

3.6.1 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಉಗ್ರಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.23: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿರಬಹುದು;

- ಟ್ರಕ್/ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಾರಿಗೆ ಹಾನಿ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಸಾಮರಸ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಸಾರಾಂಶ



ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬುಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ರವಾನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬುಕಿಂಗ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬುಕಿಂಗ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ರವಾನೆಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಗತ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ರವಾನೆಯ ಮೇಲೆ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಹಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಘಟಕವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಡಾಸ್ ಮತ್ತು ಡೋಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಉಗ್ರಾಣದ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಾವರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ _____?
2. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ಲಾರಿ ಒದಗಿಸುವವರಿಂದ ಪಡೆದಾಗ _____ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ?
3. ಕರ್ತವ್ಯ VAT _____, TIN _____, CST _____
4. _____ ಎಂಬುದು ಬುಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ ವರದಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಖರೀದಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ವಿತ್ತೀಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಸರಕು _____ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಗಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಲವಂತವಾಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ
6. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತದೆ? 
7. LR- ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ



4. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ಘಟಕ 4.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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 ತಿಳಿಸಿ
7. ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಗ್ರಾಹಕರ ಲೋಕಾಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1- ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ 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: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ



ಹಂತ 1: ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ



ಹಂತ 2: ಲೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಹಂತ 3: ಬಳಸಬೇಕಾದ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ



ಹಂತ 4: ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ದರಗಳು



ಹಂತ 5: ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ



ಹಂತ 6: ಉದ್ಧರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಅಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಇನ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

4.1.1 ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಒಳಬರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಮೂಲವು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ, ಡೇ ಪ್ಲಾನರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಯೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕೈಯಾರೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಬರಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

Receive Orders								
Rec Today	Qty Ord	Qty Rec	Qty B/O	Title	Author	ISBN	Res	
0	5	0	0	ART OF TEMPTATION, THE	ROYAL, LAUREN	9780451222459	6	
0	7	0	0	BIG GIRLS DONT CRY	LINZ, CATHE	9780425218310	6	
0	3	0	0	BIG SPANKABLE ASSES	VARIOUS	9780758221810	3	
0	2	0	0	CHRISTMAS ANGEL, THE	KINKADE, THOMAS	9780515143577	0	
0	2	0	0	CRASH DELUXE	DE PIERRES, MARIANNE	9780451461841	0	
0	14	0	0	DARK CELEBRATION	FEEHAN, CHRISTINE	9780515143546	13	
0	1	0	0	DARK MOON DEFENDER	SHINN, SHARON	9780441015375	1	
0	3	0	0	DEADLIER SEX, THE	STRIKER, RANDY	9780451222367	0	
0	16	0	0	DEVOUR	MOREL, MELINA	9780451222510	16	
0	7	0	0	EDUCATION OF MRS. BRIMLEY	MAC MEANS, DONNA	9780425218303	6	
0	2	0	0	ERASED FROM MEMORY	O'HEIR, DIANA	9780425218723	0	
0	2	0	0	FIND ME	O'CONNELL, CAROL	9780425217870	0	
0	5	0	0	FREE FALL	MICHAELS, FERN	9780821778814	4	
0	10	0	0	GRAVE SURPRISE	HARRIS, CHARLAINE	9780425214701	8	
0	4	0	0	HIGHLANDER FOR CHRISTMAS	BLAIR, SANDY	9780821779972	0	
0	7	0	0	HOT FOR IT	MACNEAL, MELISSA	9780758214126	8	
0	8	0	0	IM YOUR SANTA	VARIOUS	9780758219831	6	

ಚಿತ್ರ 4.1: ಗ್ರಾಹಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

4.1.2 ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ.

ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

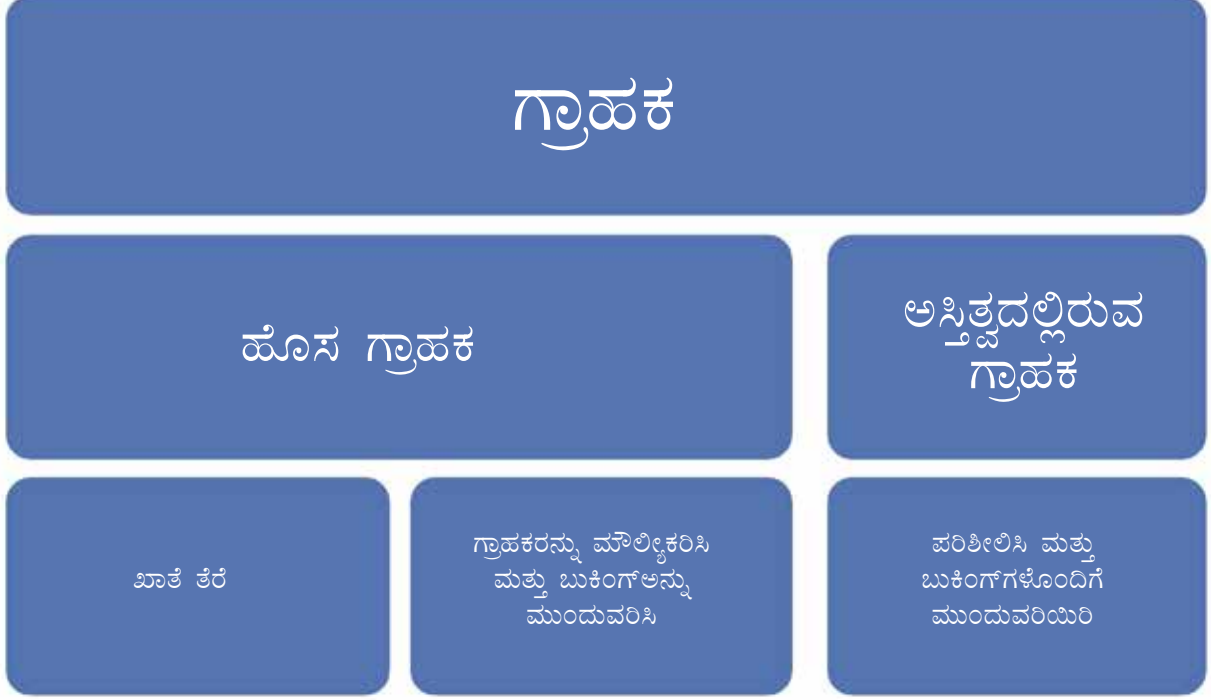
1. ಎಷ್ಟು ಆದೇಶಗಳು?
2. ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು?
3. ಎಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕು?
4. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಪಿಕಪ್ ಸ್ಥಳಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ?
6. ರವಾನೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ವಿತರಿಸಬೇಕು? (ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಡೆಲಿವರಿಯೇ ಅಥವಾ ನಾರ್ಮಲ್ ಡೆಲಿವರಿಯೇ?)

ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಡೇಟಾದ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ದಿನದ ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಧಗಳು



4.1.3 ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪರಿಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಬಳಸಬೇಕಾದ ಟ್ರಕ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬುಕಿಂಗ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಗಿ, ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸವಾಲು ಬರುತ್ತದೆ. ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚು ಆಪ್ಟಿಮೈಸ್ಡ್ ಮಾರ್ಗವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ (FTL) ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ (LTL) ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ನಂತರ, ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

1. ಮಿನಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು (ಸಣ್ಣ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ)
2. ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು - ಸಾರಿಗೆ (LMV- TR)
3. ಹೆವಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ - HMV
4. ಹೆವಿ ಗೂಡ್ಸ್ ಮೋಟಾರ್ ವೆಹಿಕಲ್ (HGMV)
5. ಭಾರೀ ಟ್ರೈಲರ್
6. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರೀ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ



ಚಿತ್ರ 4.2: ಟ್ರಕ್ ವಿಧಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾರೀ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು

4.1.4 ದರಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್

ಯಾವ ರೀತಿಯ ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ದರಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ದರಗಳು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಉದ್ಧರಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4: ಹಳೆಯ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಿತ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿಂದೆ ಬಹು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಸ ಮಾರ್ಗವಿದ್ದರೆ, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

4.1.5 ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಧರಣವನ್ನು ಕೇಳಿ. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಉತ್ತಮ ಟ್ರಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲವು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಅಗ್ಗದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾದರೂ ಸಹ, ಕ್ಯಾರೆಂಜ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ.

ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇವರಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

- ಇಮೇಲ್
- ಕರೆ
- ಸಂದೇಶ
- ಫೋರಮ್/ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸಾರಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಗಡುವು ಇರಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ. ಒಮ್ಮೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಕೆಲವೇ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.5: ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 4.6: ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ

4.1.6 ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ

ಪ್ರಮುಖ ಮೂರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು

1. ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯತೆ



ಚಿತ್ರ 4.7: ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಲಭ್ಯತೆ

2. ವೆಚ್ಚದ ಉಲ್ಲೇಖ (ಕಡಿಮೆ).



ಚಿತ್ರ 4.8: ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ

3. ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ



ಚಿತ್ರ 4.9: ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ

ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು

- ಅವಲಂಬನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನ ಜ್ಞಾನ,
- ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಟ್ರಕ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ
- ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಮಾರ್ಗ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

ಲಭ್ಯತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತೀಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು.

ನಿಜವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ತಕ್ಷಣದ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.10: ಮುಂದಿನ ಆಯ್ಕೆ

ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆಯ್ಕೆಯ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಇತರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಖಾತರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಷ್ಟವೂ ಆಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿ.

LTL ಬುಕಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.11: LTL ಲೋಡ್

ಟ್ರಕ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. LTL ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಒಂದೇ ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ಬಹು ಸಾಗಣೆಗೆ 20 ಹೆಚ್ಚು ಸರಬರಾಜು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅದೇ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಬ್ಬಿಂಗ್ ಆದೇಶಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬದಲು LTL ಗಾಗಿ ದರಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ದರಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ ನೋಡಿ.

4.1.7 ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಮರು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ)

$$\text{Markup \%} = \frac{\text{Selling Price} - \text{Cost}}{\text{Selling Price}} * 100$$

ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು
- ಲಾಭ

ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉದ್ಧರಣವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.



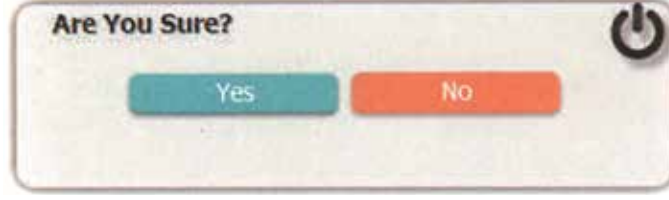
ಚಿತ್ರ 4.12: ಹಂಚಿಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ

ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಒಲವು ತೋರಿದರೆ, ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.13: ಸಮಾಲೋಚನೆ

ಒಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ.



ಚಿತ್ರ 4.14: ದೃಢೀಕರಿಸಿ

4.1.8 ಪ್ರಿಂಟ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳು

ಒಮ್ಮೆ ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ರಶೀದಿಯು ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರ್ಕೈವ್ ಆಗಿದೆ, ಡೀಲ್ ವಿನಿಮಯದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೀಲರ್ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಐಟಂಗಳು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು, ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ಸರ್ನ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪುಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.15: ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ

ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಪಿಕ್ ಅಪ್ ವಿಳಾಸ
2. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿಳಾಸ
3. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ವಿವರಗಳು
4. ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಮೊತ್ತ
5. ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಮೊತ್ತ
6. ಚಾಲಕ ವಿವರಗಳು
7. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
8. ಪಾವತಿಯ ಅನುಸರಣಾ ದಿನಾಂಕ
9. ಸರಕುಗಳ ವಿವರಣೆ
10. ಲೋಡ್/ಸ್ವೇಸ್ ವಿವರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

4.1.9 ಅಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಇನ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಇದು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಕುಸಿತ ಅಥವಾ ಟ್ರಕ್‌ನ ಲಭ್ಯತೆಯಿಲ್ಲದ ನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.



ಚಿತ್ರ 4.16: ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಡವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇತರ ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅವನ / ಅವಳ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಎರಡನೇ ಅವಕಾಶವಿರಬಹುದು.

ಕ್ಷಮೆಯಿಂದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಪ್ ಇದ್ದರೆ, ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4.1.10 ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ



ಹಂತ 1: ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ



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



ಹಂತ 3: ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ರವಾನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಹಂತ 4: ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ, ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ



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



ಹಂತ 6: ಉದ್ಧರಣೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ



ಹಂತ 7: ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೆರಳಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಸಾರಾಂಶ

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗಾತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಪ್ರಮುಖ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಆದೇಶಗಳ ಏಕೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?
2. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
3. ಯಾವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ?
4. ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?
5. ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತ ಏನು?
6. ಬೆಲೆ ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್ ಎಂದರೇನು?
7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಟ್ರಕ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?
8. ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪಾತ್ರ





5. ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1 - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
ಘಟಕ 5.2 - ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
2. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ
3. ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. LR ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ದಿನದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ
8. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
9. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

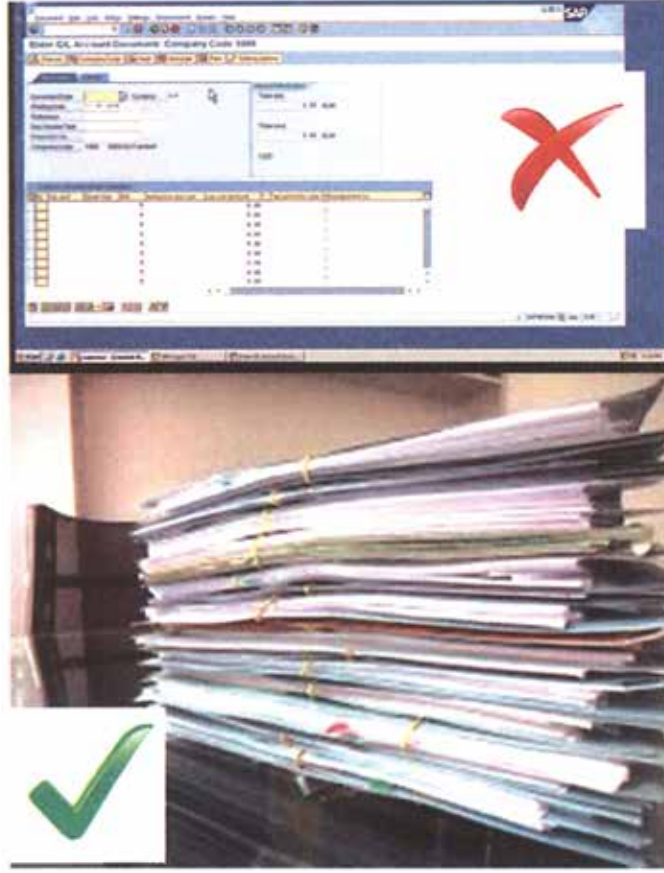
5.1.1 ಸಿಸ್ಟಂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಲುಪಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1: ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

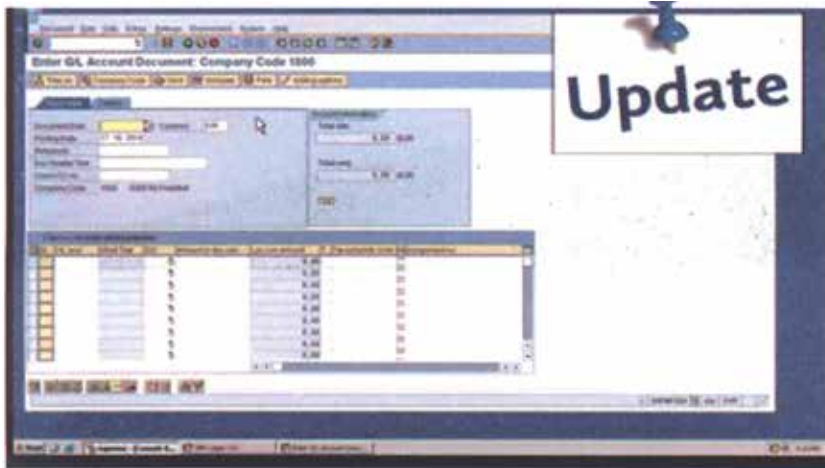
ಆದೇಶದ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಆದೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.2: ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಮಾಹಿತಿಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಿ.

ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್‌ನ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು LR ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ. ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನವೀಕರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.3: ನವೀಕರಿಸಿ

5.1.2 ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

LR ವಿವರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಟ್ರಕ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.4: ಟ್ರಾಕಿಂಗ್

ಅಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ರವಾನೆಯ ಚಲನೆಯ ಲೈವ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಇನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಆಗಿ, ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



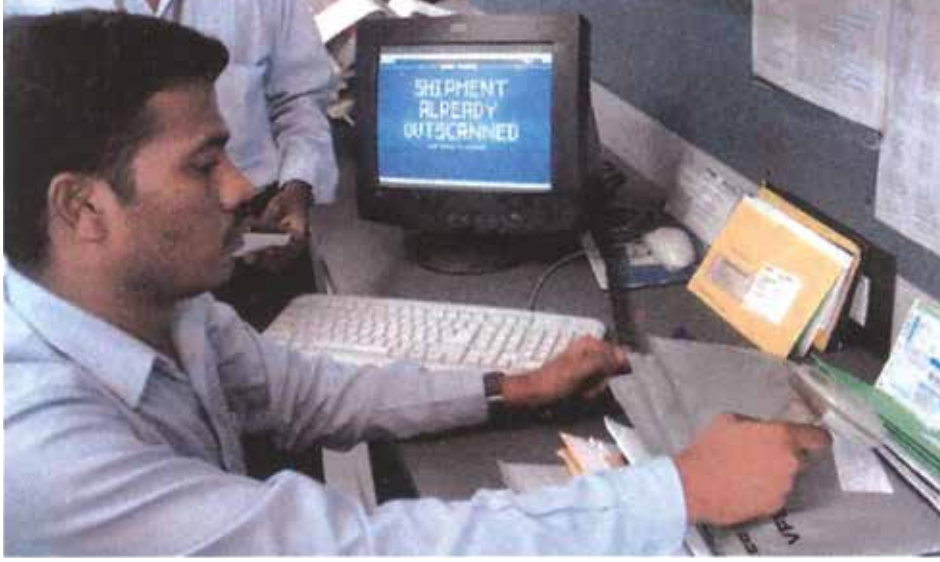
ಚಿತ್ರ 5.5: GPS ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಟ್ರಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೈಜ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರವಾನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ನೈಜ-ಸಮಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಚಾಲಕನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

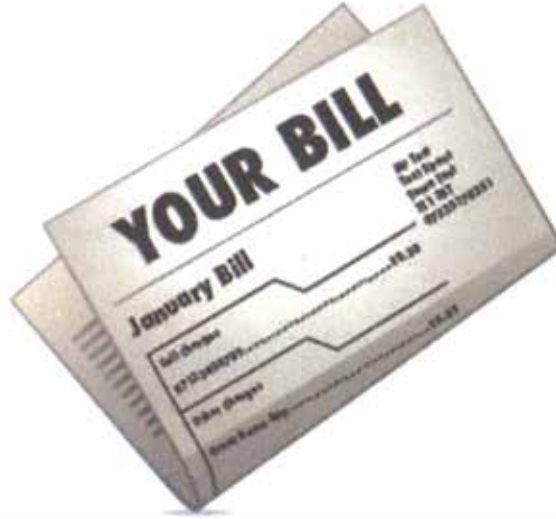
5.1.3 ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು

ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು LR ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.6: ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ನಿಜವಾದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಬದ್ಧವಾದ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ದರಗಳ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.7: ಬಿಲ್

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಾರದು.

5.1.4 LR ನಕಲುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ

ಕಂಪನಿಗಳ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ LR ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ. ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿವಾದವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕೆಲವು ಕಂಪನಿಗಳು ಕೇವಲ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ LR ವಿವರಗಳನ್ನು 3 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.8: ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದುರ್ಬಲತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು (SOP) ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. 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.

ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 5.2 – ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

5.2.1 ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಲಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

- ಪಿಕಪ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಗಳು
- ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ಪಿಕ್ ಅಪ್
- ಸರಬರಾಜು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿಳಂಬಿತ ಆದೇಶಗಳು
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಆದೇಶಗಳು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಕ್ಲೈಂಟ್/ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸರಬರಾಜು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಎದುರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳು

ಮತ್ತು ಇತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಘಟನೆಗಳು.

ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇದನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಮೂಲವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಜಾಣತನ.



ಚಿತ್ರ 5.9: ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

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 ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪೂರ್ವ-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಹಾಯಕನು ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.

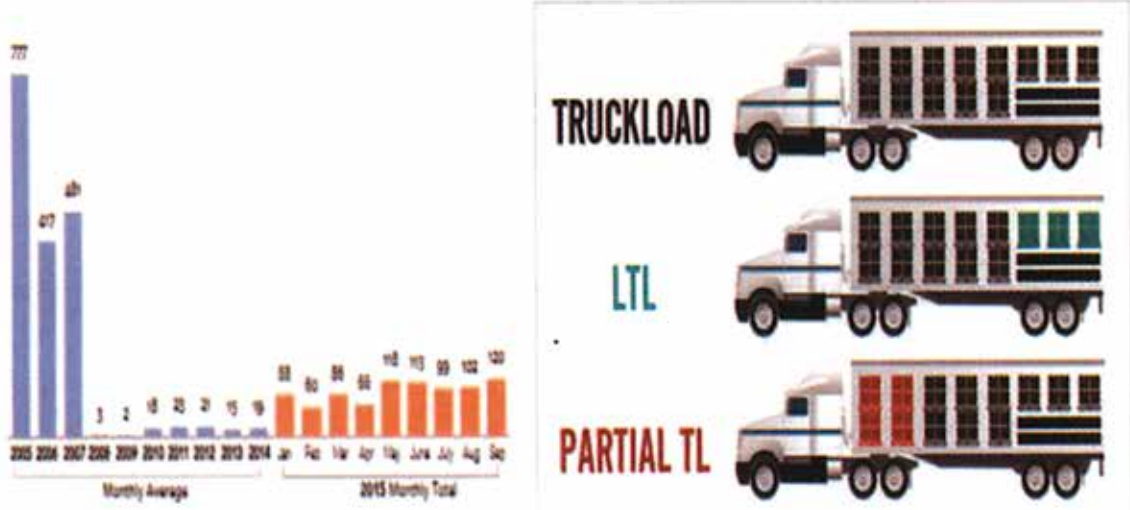
ಅಪಾಯದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

5.2.2 ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅಧರಿಸಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

- ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ
- ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ
- ರದ್ದತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪೋರ್ಟ್‌ಫೋಲಿಯೋ (ನೀಡಿದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ, ಸರಬರಾಜು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣ)
- ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ವರದಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.10: ವರದಿಗಳು

ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವರದಿಯು ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ವರದಿಯು ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.11: ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು

5.2.3 ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

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 ಹಾನಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.

ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.

ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯ ಕಾರಣವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಟ್ರಾಕ್ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಇರಿಸಿ.

5.2.4 ಸರಿಯಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು (SOP) ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಸರಳವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. SOP ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನ ಇರಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ SOP ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ SOP ಇರುತ್ತದೆ. SOP ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

5.2.5 ಅಪಾಯ

ಅಪಾಯದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಅಪಾಯವು ನಾವು ಜನರು ದೈನಂದಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಪಾಯವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರತೆಯ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು:

$$\text{ಅಪಾಯ} = \text{ಸಂಭವನೀಯತೆ} \times \text{ತೀವ್ರತೆ}$$



ಚಿತ್ರ 5.8: ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಭವನೀಯತೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಒಂದು ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಾನಿಯ ಗಂಭೀರತೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸದೃಢತೆ, ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ, ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹಾನಿ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಂದರ್ಭದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಂಶಗಳು.

5.2.6 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲೂ ಅಪಾಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಪಾಯದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲವು ವೈಫಲ್ಯಗಳು ತೀವ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಹಾಗೆ, ಅಪಾಯವು ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪೂರ್ವ-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.

ಅಪಾಯದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

- ವಿಳಂಬವಾದ ವಿತರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಟ್ರಕ್‌ಗಳು-ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳು
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಹಾನಿಗಳು, ಕಳ್ಳತನ, ನಷ್ಟಗಳು, ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅಂಶಗಳು
- ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 5.9: ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಊಹಾಪೋಹ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗ್ರಹಿಕೆ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಕಷ್ಟು ತಯಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ಪರಿಣಿತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಶ್ರಯದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೀಡಿದ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ಸ್ವಭಾವದ ತರಬೇತಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾವಲು ಚಾಲನೆ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಕಾಂಟ್ರಾಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮತ್ತು ಇತರ ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ತಯಾರಿ; ಮತ್ತು
- ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ಕ್ರುಸೇಡ್‌ಗಳು, ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.

5.2.7 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಗಾಧ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.10: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಒಡನಾಟವು ಸಂಗಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಡನಾಟದಂತಹ ವಿವಿಧ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಆಗಿದೆ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಂತ್ವನ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ, ಒಂದು ನಿಮಿಷವೂ ನಿಲ್ಲದೆ, ಬಹುಶಃ ಬಹಳ ಸಮಯದವರೆಗೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಖಚಿತವಾಗಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಇತರರ ಕೊನೆಯ ನೆರವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅದು ಇರಲಿ, ಮದುವೆಯಂತೆ, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ನೀವು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಹೆಚ್ಚು ಭೀಕರತೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಅವರ ಮುಂಬರುವ ಪುಸ್ತಕ ದಿ ಪವರ್ ಆಫ್ ಎ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಟಿಟ್ಯೂಡ್: ಡಿಸ್ಕವರಿಂಗ್ ದಿ ಕೀ ಟು ಸಕ್ಸೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ರೋಜರ್ ಫ್ರಿಟ್ಜ್ ಹೀಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ: "ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ನೆರವೇರಿಕೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗಿಂತ ಯಾರೂ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಣಾಯಕರಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಜನರು ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕ, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿರುವ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಲು ಅದೃಷ್ಟವಂತರು, ಆದರೆ ಇತರರು ವಿಲೋಮವಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾರು ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಾರೋ, ನೀವು ಅಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಒಲವುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧ್ಯ.

ಇಲ್ಲಿ, ಫ್ರಿಟ್ಜ್ ಅವರ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ನಿಯಮಗಳಿವೆ.

5.2.7.1 ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು



ಚಿತ್ರ 5.11: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಜಾಳೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅವರು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಿಂದ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಕರಣದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನ.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಕಳಪೆ ಸಂಬಂಧದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀವು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಟ್ಯಾಂಗೋಗೆ ಎರಡು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾಧ್ಯತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಮಾಡುವುದನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾದ ಆ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬಾಸ್ಸು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಅತ್ಯಂತ ಮುಕ್ತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ದಿನ ಮತ್ತು ವಾರದ ದಿನಗಳ ಋತುಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತಣ್ಣಗಾಗುವವರೆಗೆ ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಸರಾಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ನೀವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮರುಚಿಂತನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಹನಶೀಲರಾಗಿರಿ. ಎಲ್ಲವೂ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

5.2.7.2 ಮಾಡಬಾರದು

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ತೀರ್ಪನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲು ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಬಾಸ್ಸು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.12: ಬೇಡ

- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಳಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಲೈನ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂಷಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ. ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಅವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯ ಮುಖಕ್ಕೆ ತಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಖಂಡಿಸಬೇಡಿ. ದೃಢವಾಗಿರಿ!
- ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೂಲಭೂತವಲ್ಲದ ಹೊರತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗಬೇಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ. ನಾಯಕತ್ವದ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅದು ಪ್ರಕಾಶಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮತ್ತು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯವು ಊಹೆಗೂ ನಿಲುಕದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಮಾಡಿ, ಅದು ಇನ್ನೊಂದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

5.2.8 ನೀಚ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಪಾಲುದಾರನು ನಿಮಗೆ ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುವಾಗ, ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಲ್ಲುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲವಂತದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೆಲವು ಜನರು ಆಕರ್ಷಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇತರರು ಮತ್ತೆ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಹವರ್ತಿಯಿಂದ ನೀವು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಡೈನಾಮಿಕ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು? ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತೀವ್ರಗೊಂಡರೆ, ನೀವು ನಿಜವಾದ ಪ್ರಾಬಲ್ಯದ ಎಳೆತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ?



ಚಿತ್ರ 5.13: ಸರಾಸರಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ

ತಜ್ಞರು ಹೇಳುವುದೇನೆಂದರೆ: "ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಯಾನಕ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಶ್ರೇಣಿಯಿದೆ," ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಮೂಲತಃ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅಧಿಕೃತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮತ್ತು HBR ನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹೋಸ್ಟ್ ಮೈಕೆಲ್ ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಗ: "ಸ್ಪೂಕ್, ಜರ್ಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಿರಿಕಿರಿಗಳು: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಕರ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಗ್ಗಿಸಿ." ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವವರೆಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಇದು ಪ್ರಾಬಲ್ಯದ ಎಳೆತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದು ತ್ರಾಸದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ - ಅಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ - ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ವರ್ಕ್‌ಪ್ಲೇಸ್ ಬುಲ್ಲಿಯಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್‌ನ ಮೂಲ ಮತ್ತು ದಿ ಬುಲ್ಲಿ ಅಟ್ ವರ್ಕ್‌ನ ಸೃಷ್ಟಿಕರ್ತ ಗ್ಯಾರಿ ನಾಮಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ನಿಯಮದಂತೆ, ನೀವು - ಮತ್ತು - ಮಾಡಬೇಕು. "ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ, ನೀವು ದುರ್ಬಲರಲ್ಲ" ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಲವಂತದ ಸಹವರ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

ಏಕೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ದಕ್ಷಿಣ ಕ್ಯಾಲಿಫೋರ್ನಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾರ್ಷಲ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್‌ನ ಸಹಯೋಗಿ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರಾದ ನಥಾನೆಲ್ ಫಾಸ್ಟ್ ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ: ಜನರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಇಮೇಜ್‌ಅನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. "ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಒಯ್ಯುವುದನ್ನು ನಾವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ನಾಮಿ ಸಮತಿಸುತ್ತಾನೆ: "ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಆನಂದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಪಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕ್ರಮ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ." ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಆಕ್ರಮಣಕಾರನ ಸ್ವಯಂ ಇಮೇಜ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಪೋಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ತ್ವರಿತ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ: "ನಮ್ಮ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ, ಅಧೀನದವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಅದು ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಿದೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸ್ವಲ್ಪ ಚಲನೆ ಕೂಡ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "ನಿಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು" ಎಂಬ ಇಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮೆಚ್ಚುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಗಳುವುದು, ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.14: ಏಕೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಮನಹರಿಸಿ: ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸಹ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. "ಒಳ್ಳೆಯತನ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಷ್ಟವೇನಿಲ್ಲ," ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ನೀವು ಅಸಾಧಾರಣವಾದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಹ್ಲಾದಕರತೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿದ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋಗುತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವವರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಸ್ವಯಂ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ತೀವ್ರವಾಗಿರಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಒಂದು ಕ್ಷಣ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನಾ, ನೀವು ನಂಬುವ ಯಾರಾದರೂ, ಯಾರು ನಿಮಗೆ ವಾಸ್ತವವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನೀವು ಕೇಳಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ ಅಂತಹವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ತಪ್ಪನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಹಗತನವನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ," ಎಂದು ಫಾಸ್ಟ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ನಾಮಿ ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ: "ಗುರಿಗಳು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಅದು ಅವರ ಆಪಾದನೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ," ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 5.15: ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿ

ನಿಮಗಾಗಿ ಎದ್ದುನಿಲ್ಲಿ: ಭೀಕರ ನಡವಳಿಕೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ. "ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಾನು ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. "ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು "ಮಕರಂದ" ಎಂದು ಕರೆದರೆ, ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ: ನೀವು ಹಾಗೆ ಕರೆದರೆ ನನಗೇನು ಚಿಂತೆಯಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ನೀವು ನನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ," ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ತ್ವರಿತ, ಮುಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ, ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ನಿಮಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವವಾಗ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಸಭೆಯ ನಂತರ, ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು, ನಾನು "ಮಕರಂದ" ಎಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಚಿಂತೆಇಲ್ಲ. ಅದು ನನ್ನನ್ನು ಅವಮಾನಿಸಿದಂತೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆ ರೀತಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಫಲವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ. "ಸಂದೇಶ ಹೀಗಿರಬೇಕು: ನನ್ನನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸಬೇಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ" ಎಂದು ನಾಮಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ: "ಎಲ್ಲರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು - ಸಹಚರರು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಮತ್ತು ಚಾಂಪಿಯನ್ ಆಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಆ ಬೆಂಬಲಿಗರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅವರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹೆಚ್ಚು ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಅಥವಾ HR ಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು, "ಅದನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಬೆಳಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ನೀವು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ" ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 5.16: ಸಹಾಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ವ್ಯಾಪಾರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ: ನೀವು ಔಪಚಾರಿಕ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ (ಅವರು ಆಕ್ರಮಣಕಾರರಲ್ಲ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ). ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಯಾರೊಬ್ಬರ ಕಿವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಓಚಿಟುಜಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. "ಇದು ಸಂಕಲ್ಪ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ" ಎಂದು ಫಾಸ್ಟ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿನಂತಿಗಳು ವಿರಳವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದರು-ಅವಳು ರೀತಿಯ ವಿವಾದಗಳು ಹೇಳಿದರು "ಉತ್ಸಾಹದ ಗಾಯಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮರುಕಳಿಸುವ ಅಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ," ಓಚಿಟುಜಿ ಕೇಳುತ್ತದೆ. "ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಘದ ನಗದನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ತಕರಾರು ಮಾಡಿ."

ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ: ಈಗ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ: ಇದು ಅನಾಗರಿಕ, ಸರಾಸರಿ ನಡವಳಿಕೆಯೇ ಅಥವಾ ನನಗೆ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ನೀವು ದಬ್ಬಾಳಿಕೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ (ಕೇವಲ ತೀವ್ರವಾದದ್ದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ), ನಾನು ಮತ್ತು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಪ್ರಗತಿಯ ಆಡ್ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. "ನಾನು ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವವರ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಸಮಯವೆಂದರೆ ಅವರು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಅನುಮೋದನೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ" ಎಂದು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬದಲಿಗೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಒಂದು ನಡೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಪರಿಪೂರ್ಣ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಮೀ ಮತ್ತು ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಇಬ್ಬರೂ ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ. "ಒಳನೋಟಗಳು ಭರವಸೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮರಣದಂಡನೆ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಡೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟ," ವುಡ್‌ವರ್ಡ್ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಕಾರಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅತ್ಯಂತ ಸಮಂಜಸವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬಿಡುವುದು - ಅದು ಸಂಭವನೀಯತೆಯಾಗಿದ್ದರೆ.



ಚಿತ್ರ 5.17: ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ನೆನಪಿಡುವ ತತ್ವಗಳು

ಮಾಡು:

- ಬಹುಪಾಲು ಜನರು ದುರ್ಬಲಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದರಿಂದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ನೀವು ಅತಿಯಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ

ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ದೋಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಅನೇಕ ಪ್ರಾಬಲ್ಯದ ಜರ್ಕ್‌ಗಳು ಆಳವಾದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ನೀವು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ - ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಿಡಬಹುದಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಮಾಡಿ

[illegible]

- ಸಾರಾಂಶ

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶವು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
3. LR ನಕಲು ಎಂದರೇನು?
4. ಟ್ರಕ್ ರವಾನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?
6. ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
7. ಟ್ರಕ್‌ನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
8. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

6. सुरक्षते, भद्रते, आरोग्ये मत्तु इतर साफ्ते स्कुल्स (मृदु कौशल्यगलु)



- ढाढक 6.1 - कलसद स्कुलदल्लल अनुसरलसबलकलद सुरक्षतल सुलऑनलगलु
ढाढक 6.2 - वलहन सुरक्षतल कलर्यवढलनलगलु
ढाढक 6.3 - अढलवृद्धलपढलसलु कौशल्यगलु



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

ಘಟಕ 6.1- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಉಗ್ರಾಣದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್, ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.



ಚಿತ್ರ 6.1: ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.2: ನಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ನೀವು ಪೂರ್ಣ ಬ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಭಾರವನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಬಹಳ ದೂರ ನಡೆಯುವುದು ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಆಯಾಸದಿಂದ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣೆ



ಚಿತ್ರ 6.4: ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾಸ್ಕ್

ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪಿ.



ಚಿತ್ರ 6.5: ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು

6.1.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ವಿಧಾನವು "ಗುಂಪು" ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಇವುಗಳು ಸೂಕ್ತ ಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಸಲೀಸಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ PPE ಅಳವಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಾಲಗಳಂತೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಪಾದದ ಭದ್ರತೆ (ಕ್ಷೇಮ ಶೂಗಳು) ಪಾದವನ್ನು ಹಾನಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೀಳುವ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಲೇಖನಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಶೂ ಸೋಲ್, ಸ್ಲಿಪ್, ನೀರು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಷ್ಣತೆ (ಸೇವಿಸುತ್ತದೆ)
- ಹ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ (ಒಂದೆರಡು ಕೈಗವಸುಗಳು) ಸಂಯೋಜನೆಯ ಸಂಯೋಜನೆ, ಕಡಿತ, ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ವಿಘಟನೆಗಳು, ಸೇವಿಸುವುದು, ನುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡಿತದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಉಸಿರಾಟದ ಭರವಸೆಯು ವಾಯುಗಾಮಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶುದ್ಧ, ನಿಷ್ಕಾಸ, ಅನಿಲ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ. ವಿತರಿಸಬಹುದಾದ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಧೂಳಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುಗಳು, ಆವಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರಕ ಅನಿಲಕ್ಕೆ ಸಮಂಜಸವಲ್ಲ.
- ಶ್ರವಣ ಭದ್ರತೆಯು ತೀವ್ರವಾದ ಗಲಭೆಯಿಂದ (> 85 ಜಃಂ) ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದ ಶ್ರವಣ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಣ್ಣಿನ ಭರವಸೆಯು ಹಾರುವ ಧೂಳಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದ್ರವ, ಅನಿಲ/ನಿಷ್ಕಾಸ/ಆವಿ, ಮತ್ತು ಬೆಳಕು/ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆ.
- ತಲೆ ವಿಮೆ (ಭದ್ರತಾ ಕ್ಯಾಪ್) ಬೀಳುವ ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ



ಚಿತ್ರ 6.6: HUB- PPE ಗಳು

HUB ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ PPEಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು
- ಬಾಡಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಸಮೋರ್ಟ್
- ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ

6.1.3 ಬೈಕ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಮೋಟಾರ್ ಬೈಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ PPE:

- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮುಖವಾಡದೊಂದಿಗೆ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ (151 ರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)
- ಮುಚ್ಚಿದ ಶೂಗಳು
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ವೆಸ್ಟ್
- ಲಾಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್/ಆರ್ಮ್ ಕವರ್
- ಲಾಂಗ್ ಪ್ಯಾಂಟ್
- ಮುಖ ಮುಸುಕು (ವಿವೇಚನೆ)



ಚಿತ್ರ 6.7: ಮೋಟಾರ್ಸೈಕಲ್ PPE ಗಳು

6.1.4 ಲಾರಿ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಟ್ರಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ PPE ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳು
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ವೆಸ್ಟ್
- ಬಾಡಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಸಪೋರ್ಟ್ (ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ)
- ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್ (ಧೂಳಿನ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ)



ಚಿತ್ರ 6.8: PPE ಕಾರ್ಡ್

6.1.5 ಸುರಕ್ಷತೆ

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.

ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ "ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು" ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಇವುಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಹೇಗೆ ತಗ್ಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.9: ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ಘಟಕ 6.2: ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

6.2.1 ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಾಹನಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

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

ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆ

ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ(ಗಳು) ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ-ಸಂಬಂಧಿತ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರತಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಓಡಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನದ ಪೂರ್ವ-ಪ್ರವಾಸದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಚಾಲಕನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ಕನಿಷ್ಠ ತಪಾಸಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ;
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದ ನಂತರದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಚಾಲಕನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ತಪಾಸಣೆಗಳು, ಪೂರ್ವ-ಟ್ರಿಪ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಕನಿಷ್ಠ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿ;
- ಇಂಜಿನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ;
- ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್;
- ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇಂಜಿನ್;
- ಆಂತರಿಕ ಅಂದ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಸ್ಸುಗಳು);
- ಟೈರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕಿಟ್ (ತುರ್ತು); ಮತ್ತು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.



ಚಿತ್ರ 6.10: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ವಾಹನ ದೋಷದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವರದಿ

ವೆಹಿಕಲ್ ಬ್ಲೋಮ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ವಾಹನದ ಆಪಾದನೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಪತ್ತೆಯಾದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ದೋಷ(ಗಳನ್ನು) ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬಳಸಿದ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅವನು ಓಡಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಆಪಾದನೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫೋಷಣೆ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಮಾಡಬೇಕು

- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಆರೋಪದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಸಾಹಸದ ಮಧ್ಯೆ ಅಥವಾ ನಂತರ ಕಂಡುಬರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು
- ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಪ್ರೇರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

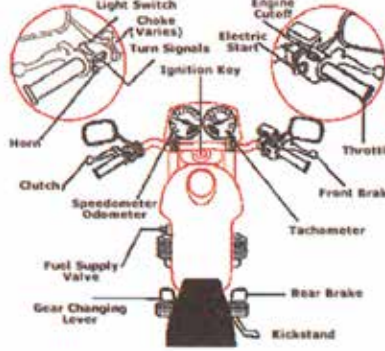
ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಭದ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು:

- ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅಥವಾ ಅರ್ಹವಾದ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಾಹನ ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಇತರ ಕೂಟದಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಂಬಲ;
- ಬೆಂಬಲ ವರದಿ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ; ಮತ್ತು
- ಮೂಲಭೂತ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಜ್ಞರು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಾಹನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ತನಿಖೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಚೇರಿಗಳು

ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ವ್ಯಾಪಾರವು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.11: ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ



ಚಿತ್ರ 6.12: ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ

ಬೆಂಬಲ ದಾಖಲೆ

ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಪಾರವು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ದಾಖಲೆಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ;
- ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ;
- ವಾಹನ ಬೆಂಬಲ;
- ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ;

- ತಜ್ಞರಿಂದ ವಾಹನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ;
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ; ಮತ್ತು
- ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ

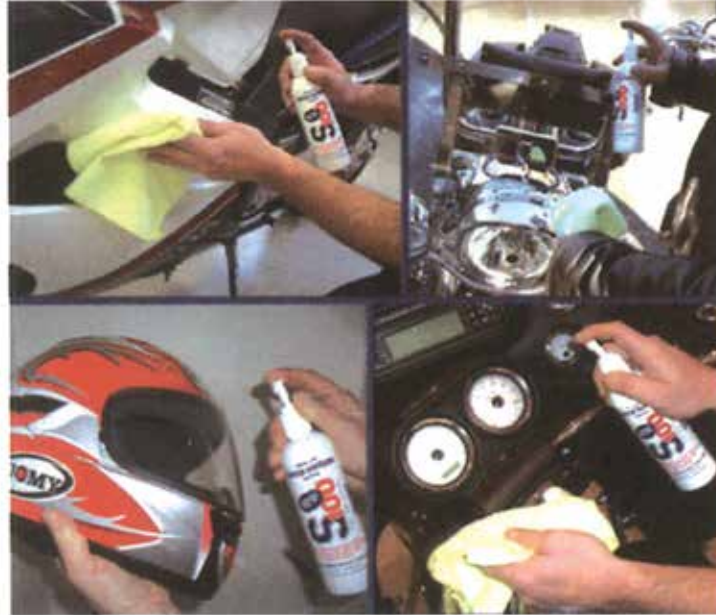
ದುರಸ್ತಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಯಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ವಾಹನದ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರತಿಭಾವಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಇದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ಪರವಾನಗಿ

ವಾಹನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಪರವಾನಗಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವ ಮಿತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಹೇಳಲಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ವಾಹನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ವಾಹನದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಳಗಿನ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಸನಗಳು, ಡ್ರಪರೀಸ್, ತ್ಯಾಜ್ಯ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್, ವೆಬ್‌ಗಳು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರ್ಮಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚಾಲಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.13: ವಾಹನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಲೋಡ್ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು:

- ಯಾವುದೇ ವಾಹನವನ್ನು ಅದರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಅಥವಾ ಆ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ತೂಕದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ದಾಟಬಾರದು.
- ಪೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ವಾಹನದ ನೆಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ಉಚಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅವು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಮೈಂಡ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಉದಾ. ಹಠಾತ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಜಾರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮೂಲೆಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ.
- ರಾಶಿಯ ಏಕರೂಪದ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಅನೇಕರು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವದನ್ನು ಮೀರಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೇರಿಸುವಿಕೆ/ಖಾಲಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಯಾಣದ ಮಧ್ಯೆ ಚಲಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ರಾಶಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಹೀಪ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳು ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಲಿಫ್ಟ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ವಿಲೋಮ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಅದು ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌(ಗಳು) ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಲೋಮ ಕುರುಡು ಅಥವಾ ಪಾರ್ಶ್ವವು ಪೇರಿಸುವಿಕೆ/ಖಾಲಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ರಾಶಿಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಚಾಲಕನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎತ್ತುವ ಹೊರಗಿನವರನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.14: ಲೋಡ್ ಸುರಕ್ಷತೆ

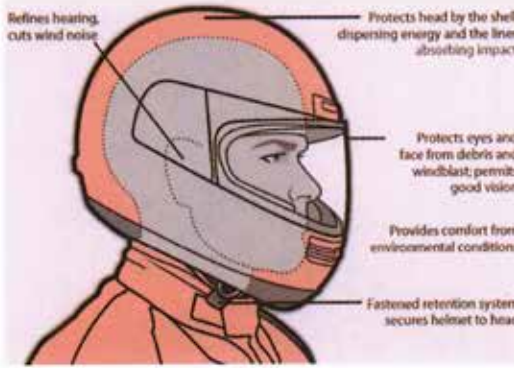
6.2.2 ವಾಹನ - ಸುರಕ್ಷತೆ



ಚಿತ್ರ 6.15: ಜಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ



ಚಿತ್ರ 6.16: ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.17: ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ (ಟ್ರಕ್‌ಗಳು / ವ್ಯಾನ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು (ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ)



ಚಿತ್ರ 6.18: ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.19: ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು



ಚಿತ್ರ 6.20: ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 6.21: ಅನುಚಿತ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

6.2.3 ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಚಾಲಕ ಸೇವೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಚಾಲಕನನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 6.22: ಅಪಾಯದ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಸಮರ್ಥ ತಜ್ಞರ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಚಾಲಕನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (RTD);
- ಚಾಲಕನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯರ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಚಾಲಕನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಗಮನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರವು ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಚಾಲಕ ವರ್ಗೀಕರಣ

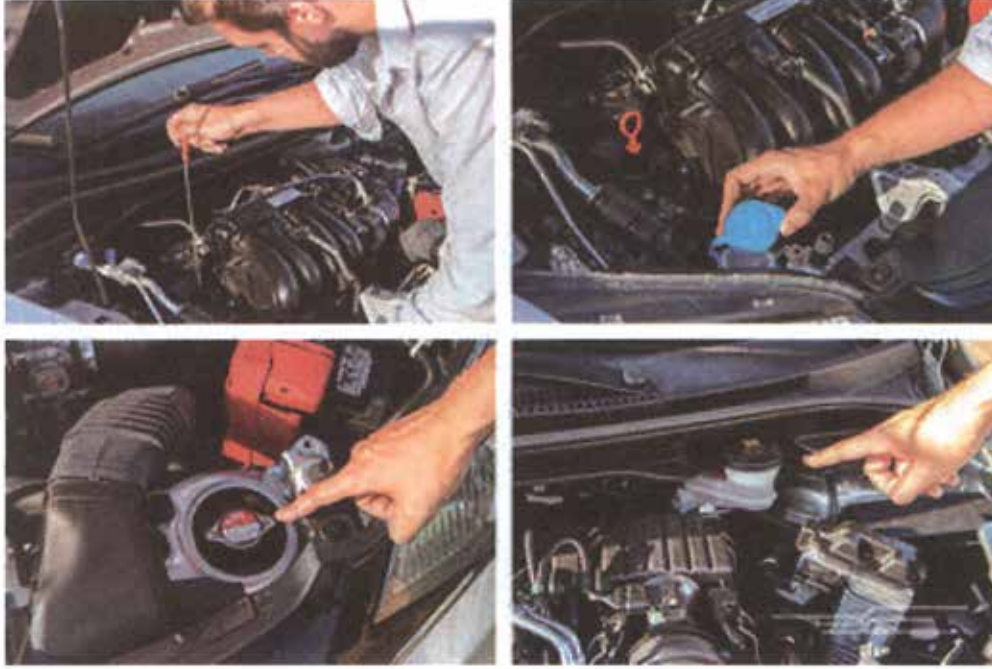
ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಚಾಲಕರನ್ನು ಕೆಲವು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು: ಪ್ರವೀಣ, ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮತ್ತು ಅರೆ-ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ಚಾಲಕರು. ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಅನುಮತಿ ಆದೇಶ;
- ಪರಿಣತಿ, ಕೌಶಲ್ಯ (ವಾಹನದ ವಿಧಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಲಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ) ಮತ್ತು ನೆರವೇರಿಸುವುದು (ಖರೀದಿದಾರರ ಟೀಕೆ) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲಕರ ವರ್ಗ ಪರಿಣತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಚಾಲನಾ ವಿಧಾನ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಚಾಲಕರು ಮೊದಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ನಂತರ. ಅಂತಹ ಕಡ್ಡಾಯ ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆ ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಚಾಲಕನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದು-ನಿಲುಗಡೆ ಚೆಕ್ ಫೋಕಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಚಾಲಕರು ಸದೃಢರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು;
- ಡೈವಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಾಲಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಲಸ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಔಷಧಗಳು);
- ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಅರ್ಹ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಚಾಲಕರು ಪ್ರಮುಖ ವರದಿಗಳನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ;
- ಚಾಲಕರು ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ;
- ಚಾಲಕರು ವಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ಬಾಧ್ಯತೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು;
- ಚಾಲಕರು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ;
- ಚಾಲಕರು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಾಹಸದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡುತ್ತಾರೆ; ಮತ್ತು
- ವಾಹನವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನವನ್ನು (ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ/ಡೀಸೆಲ್) ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಚಾಲಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ತುಂಬಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.23: ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ



ಚಿತ್ರ 6.24: ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು

6.2.4 ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು – ಚಾಲಕನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ ತತ್ವಗಳು

- ಪ್ರತಿ ವಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ದೀರ್ಘ ವಿಹಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಚಾರಣಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ವಾಹನವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಶೂಗಲು ತೇವವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸೀಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಡ್ ಮಿರರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪ್‌ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ).
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ.

- ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ:
 - a. ಅಪಾಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
 - b. ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 - c. ಮೂಲ ನಾಯಕತ್ವ
 - d. ಅವಘಡಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಿ, ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಲು ಶಿರೋನಾಮೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ನಿರೋಧಕಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಕಾಲ್ನಡಿಗೆ ಭೇದಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ಮಾಡರೇಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಸಿದ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಗೇ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಟೇಕ್ ಮಾಡಿ.
- ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಬ್ಯಾಕ್ ವ್ಯೂ ಮಿರರ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಮಿರರ್‌ಅನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಕುರುಡು ಕಡೆಯಿಂದ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಭೇದನವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ವಸತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಧ್ರೆ ಬಂದರೆ ಗಾಡಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಸ್ಲೈಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರೋಜೇನಿಂಗ್‌ನಿಂದ ದೂರವಿರಲು ರಸ್ತೆ ಒದ್ದೆಯಾಗಿರುವಾಗ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಬಿರುಗಾಳಿಯ ದಿನದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಲೈಟ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ, ವಾಹನವನ್ನು ಮಾಡರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಒಂದು ಮೂಲೆಗೆ ಸ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ರಿಗ್ನಿಂಗ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
- ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಮೀರಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನವಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಮಧ್ಯಮಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಹೋಗುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಉಪಕರಣ, ಡಿಪ್ಲೀಟ್ ಬ್ರೇಕ್ (ಯಾವುದಾದರೂ ಊಹಿಸಿ) ಮತ್ತು ಫುಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಪಕ್ಕದ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿ.
- ತ್ವರಿತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಎದುರುನೋಡಬಹುದು.
- ಫ್ಲಾಗ್ ಲೈಟ್ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಹಾರ್ನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮೀಪ್ಯವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ 4-ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

- ವಾಹನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಯಾವುದೇ ಸ್ವಾಗ್ಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗುವಾಗ ಕನ್ನಡಿ ಮತ್ತು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲನವನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂಕೇತಗಳು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಿದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಒಂದು ಬಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿ.

6.2.5 ಚಾಲಕನು ಮಾಡಬಾರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ ನಿಯಮ

- ಆಲಸ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಔಷಧವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು
- ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಔಷಧಗಳು ಅಥವಾ ಮದ್ಯ
- ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಇದ್ದಾಗ ಚಾಲನೆ
- ಸ್ಥಿರೀಕರಣವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಬಹುದಾದ ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮೀರಿಸುವ ಚಾಲನೆ
- ತಪ್ಪು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ
- ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಚಾಲನೆ
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ತರಾತುರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ
- ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಣಿದಿರುವಾಗ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನುವುದು
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು
- ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಹಿಂಬಾಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನದ ವಿಲೋಮವಾಗಿರುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಫ್ಟ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಠಾತ್ ನಿಲುಗಡೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ವಿಶ್ರಾಂತಿಯಿಲ್ಲದೆ ನಿರಂತರ ಚಾಲನೆ
- ಥ್ರೋವೇಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವೇಗದ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ
- ಬರಿಯ ಟೈರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು
- ಆದ್ರ್ವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಚಾಲನೆ
- ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಹೋಗುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಿಗ್ಗಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ವಾಹನದ ಹಿಂಬದಿಯ ಸಂದರ್ಭದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುವುದು

6.2.6 ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ

ಅಪಘಾತ ವರದಿ

1994 ರ ಪದ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಯಿದೆ (ಆಕ್ಟ್ 514) ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆ, ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಪದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ಹತ್ತಿರದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು DOSH ಗೆ ಸ್ವಾಪಿಸ್ಟ್ ವಿಧಾನದಿಂದ (ಉದಾ. ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್) ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಫೇಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಏಳು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.25: ಅಪಘಾತಗಳು

ಒಂದು (1) ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಒಂದು (1) ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಹಾದುಹೋದಾಗ, ಒಂದು ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾನಿಗೆ ಶರಣಾದಾಗ, ವ್ಯವಹಾರವು ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್‌ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತವನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಹೇಳಬಹುದು.

6.2.7 ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಯೋಜನೆ

ಒಂದು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಅಪಘಾತದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಾವು ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ. ಹೀಗಾಗಿ, ಇದು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು:

- ವಿಭಾಗ 2.8 ರಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವಿಧಾನ;
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಘಟಕದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ವಿಹಾರಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ) ನೀಡಬೇಕು;
- ಮೊದಲ ಗೃಹ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಒಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟರ್ಮಿನಲ್, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ;
- ವಾಹನಗಳು, ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು;



ಚಿತ್ರ 6.26: ಅಪಘಾತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೆಲ್ಲಿದ ಸರಕುಗಳು

- ತುರ್ತು ಗೇರ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಗುರುತುಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಶಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತ್ರಿಕೋನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ;
- ಬಳಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಟೈರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೈರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ವಾಹನದಲ್ಲಿವೆ; ಮತ್ತು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಲಿಖಿತ ವಿಧಾನ

6.2.8 ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.27: ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತೂಕ, ಗೇರ್, ವಯಸ್ಸಿನ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಈ ಪ್ರದರ್ಶನವು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಗಣನೀಯ ರಸ್ತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ರಸ್ತೆ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾದ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಚಾಲಕನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಪರವಾನಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬಳಸಿದ ಚಾಲಕನಿಗೆ ತಾನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾದ ಅಪರಾಧಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ:

- ಬಲವಂತದ ವೇಗದ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಮೀರುವುದು;
- ದುಡುಕಿನ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಾಲನೆಯಿಂದ ಹಾದುಹೋಗಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ;
- ಅಜಾಗರೂಕ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಾಲನೆ;
- ಅಸಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ಚಾಲನೆ ಇದು ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಔಷಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುವ ಚಾಲನೆ;
- ತನ್ನ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು;
- ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು;
- ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ಮಾಲೀಕನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು
- ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸದಿರುವುದು.

6.2.9 ಭದ್ರತೆ

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

1. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
2. ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಇಡಬೇಡಿ
3. ಅನಧಿಕೃತ ಜನರಿಗೆ ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.28: ಭದ್ರತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 6.3: ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

6.3.1 ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ. ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೀವು ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಡಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕೃತ ಉಪಕರಣಗಳು ಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

- ಪರಿಮಾಣ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆ
- ಸಾರಿಗೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
- ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಎಷ್ಟು ನಗದು ಸಾಗಿಸಬೇಕು? ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪೇಷನರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು?
- ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳದ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ನಿಮ್ಮ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ವಾಲ್ಯೂಮ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾಲೋಚಿತ ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತವಲ್ಲದ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಮೂಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೋಷಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ದಿನಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.29: ಯೋಜಿತ ಮಾರ್ಗ

6.3.2 ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕನಸುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೂ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸದೆ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸದೆ, ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದು ನಿಖರವಾಗಿ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಹತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿವೆ.

ಏನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ?

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಮ್ಮ ವಿಶೇಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸತ್ಯವು ಹೇಳುವಂತೆ - 'ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯೋಜನೆ'.



ಚಿತ್ರ 6.30: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿಮಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಐದು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವು ಗಡಿಯಾರದ ಕೆಲಸದಂತೆ ನೀವು ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು.

ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು?

ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮಗೆ ಘನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಿವಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಭೇಟಿಯಾಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಲೇಖನ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬಿಟ್ ಯೋಜನೆ
- ನೀವು ಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ನೀವು ಇಡೀ ವರ್ಷದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಟ್ರೆಕ್‌ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಹೋದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿ
- ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ

ಸ್ವಯಂ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಇತರರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು

ವರ್ತನೆಯ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:-

ಯೋಜನೆ

- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಕೂಟಗಳು/ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗಾಗಿ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖದ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಬ್ರಹ್ಮಾಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂಶಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಾಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಘವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಘಟಿಸುವುದು

- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಬುದ್ಧಿವಂತ ವಿನಂತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನಿರ್ಣಾಯಕ, ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ತಪ್ಪಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮೇಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

6.3.3 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಮೂಲ- ಗೈಡ್ ಫಾರ್ ಸೈಕಾಲಜಿ ಆಫ್ ಚಿಂಡರ್, ಜೇಮ್ಸ್ ಅಲೆನ್ ಜಾನ್ಸನ್ ಅವರ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ...

"ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು."



ಚಿತ್ರ 6.31: ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ, ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಮನುಷ್ಯ, ಸ್ಥಳ, ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ (ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪ್ರಶ್ನೆ) ಬೆಂಬಲ ಅಥವಾ ಅಸಮ್ಮತಿಯ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಗಮನಾರ್ಹ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಗೋಡ್ಡನ್ ಆಲೋಟ್ಜ್ ಒಮ್ಮೆ ಮಾನಸಿಕತೆಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿದ್ದಾರೆ "ಸಮಕಾಲೀನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಿದುಳಿನ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕಲ್ಪನೆ". ಮನುಷ್ಯನ ವರ್ತನೆಯಿಂದ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಮನಸ್ಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ಮನಸ್ಸು-ಸೆಟ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಸಂದರ್ಭಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎಂದು ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿ ನಿಮ್ಮ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಇತರ ವೇರಿಯಬಲ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲಿನ ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕರಾಗುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ತರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮನಸ್ಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಭೀಕರವಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ನೀವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ? ಅಥವಾ, ಮತ್ತೆ ನೀವು ಆಕ್ರೋಶ, ಅತ್ಯಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಕೊರಗು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡುತ್ತೀರಾ?

ನೀವು ದುರದೃಷ್ಟವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಾದಕರವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನೀವು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

6.3.4 ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಲು ಮಾರ್ಗಗಳು

- ಜನರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ - ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಇತರರು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅನನುಕೂಲತೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಗುವ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹತ್ತಿರ ಯಾರೂ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಭಯಾನಕ ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ನಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ತಲೆ ಎತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ದೂರದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ - ದೂರು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸಾಧಿಸುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಚೈತನ್ಯವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಿಸುತ್ತದೆ - ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಮನಸ್ಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ಕಠಿಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೇಲೆಕ್ಕಿತ್ತಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಅದ್ಭುತ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಹುರುಪು ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. ಎಷ್ಟು ಭೀಕರವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನೀವು ದಣಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಏನಾದರೂ ಇದೆ.
- ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ - ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಮನೋಭಾವವು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರರು ಖಚಿತವಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹವಾಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೂ ಗುಂಪನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚೈತನ್ಯದಂತಹ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ - ಹೆನ್ರಿ ಫೋರ್ಡ್ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, "ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೂ ... ನೀವು ಸರಿ." ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ
- ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಬದಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ - ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಗುವಿನೊಂದಿಗೆ ವಿಪರೀತ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಸಮರ್ಥಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಾ? (ನೀವು ಏರ್ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.) ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಭಯಾನಕ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಭಯಾನಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉಲ್ಫಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ - ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಪನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಾಗ, ನೀವು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಬಳಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತೀರಿ. ಭಾವನೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವರ್ತನೆ. ವರ್ತನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶ್ರಮದಾಯಕ ಕೆಲಸದಂತೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 6.32: ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಉದಾಹರಣೆ ಕೆಲಸ.



ಚಿತ್ರ 6.33: ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ

6.3.5 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

"ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ?"

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



ಚಿತ್ರ 6.34: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ಪರಿಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು ಅಭಾಗಲಬ್ಧವೆಂದು ತೋರಬಹುದು, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ದೈತ್ಯವಾಗಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ.
- ಉನ್ನತ ಪರಿಣಿತ ಕುಖ್ಯಾತಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಆತಂಕ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕಡ್ಡಾಯ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು.

ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಕೆಲವು ಅಸಾಧಾರಣ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕಗಳು.
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

- ಕಳಪೆ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಕಳಪೆ ಪರಿಣಿತ ಕುಖ್ಯಾತಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನಗತಿಯ ವೃತ್ತಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತಂಕದ ಮಟ್ಟಗಳು.

ಸಮಯ-ಆಡಳಿತದ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಈಗ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ - ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಮೂಲಕ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯ ಆಡಳಿತವು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಮ್ಮ ದೂರದ ಸಮಯದ ಆಡಳಿತ ಲೇಖನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ.

6.3.6 ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಯುವರ್ ಟೈಮ್ಸ್

- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಏಳು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ದಿನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಮೂಲ್ಯ ನಿಮಿಷಗಳು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿವೆ. ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗ್ರಹಿಸುವಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯುದಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಗೆ ಒಂದು ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.35: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಂತಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾಗುತ್ತವೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗತ್ಯದ ಚಿಂತನೆಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ. ಅವು ಯಾವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಬಹುಪಾಲು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಚಿಂತನೆಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ 50 ಪ್ರತಿಶತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಒಳನುಗ್ಗುವಿಕೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ದೂರ ಎಳೆಯಲು ಸಮಯವನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ" ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. "ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ" ಎಂಬುದು "ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಗಳು?" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಮತ್ತೊಂದು ವಿಧಾನವಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಆರಂಭಿಕ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಅತ್ಯಂತ ಕಡ್ಡಾಯ ಸಮಯವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಮಯವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಮಯ.
- ನೀವು ಯಾವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಕೆರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನೆಯ ಮೊದಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಧನೆ ಹೇಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಇದು ರಜೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಕೆರೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ? ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕೆರೆ ಅಥವಾ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳಿಸಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 6.36: ಡೋಂಟ್ ಡಿಸ್ಟರ್ಬ್ ಸಂಕೇತ

- ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಂಗಿಂಗ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಾಗಿನಿಂದ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ. ತ್ವರಿತ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗದ ಹೊರತು, ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ಬದಲಿಗೆ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ಈ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸದ ಹೊರತು ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.37: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವಿಲ್ಲ

- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ 20 ಪ್ರತಿಶತವು ನಿಮ್ಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ 80 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.3.7 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

- ಹರಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾನವಶಕ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಗೈರುಹಾಜರಿಯು ನಿಭಾಯಿಸಲು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಗತ್ಯವಿದೆ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀನದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಥಳಗಳು.
- ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಗೆಯಿರಿ. ದೋಷಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.38: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು (ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಹೊರ) ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ, ಮೂಲಭೂತ ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸರಳ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆದಾಯಕ.

ಪ್ರತಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಭಾಗದ ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ, ಖಚಿತವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕರಾಗಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಏಳಿಗೆಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಆ ನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಂದರಿಂದ, ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ಅಥವಾ ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಕಷ್ಟದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ದಾಪುಗಾಲುಗಳಿವೆ:

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು.	
ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.	

ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ



ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು



6.3.8 ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಎಕ್ಸ್‌ಪೊಸಿಟರಿ ಡಿಡಕ್ಷನ್ ಆಪ್ಟಿಟ್ಯೂಡ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಡೇಟಾವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಊಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ದೂರದ ತಯಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ಉತ್ತರವು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ಮುಖವಾದ ಬಹುಮುಖತೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನೀವು ವಿದ್ಯಾವಂತರ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಊಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಸತ್ಯದ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬಹುದು.

ಹೀಗಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉಪಾಪೋಹದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ತನಿಖಾ ಪರಿಗಣನೆಗೆ, ಡೇಟಾದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಬಿಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ತೀರ್ಮಾನ, ಉತ್ತರ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನೀವು ಆಲೋಚನಾಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಒಂದು ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮಾಡುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು, ಮಿಟ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಬಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ತಾರ್ಕಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ತನಿಖಾ ಪರಿಗಣನೆಯೊಂದಿಗೆ, ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ರೇಖೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ನೈಜತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಮೂಲಭೂತ ಕಡಿತವು ಒಂದು ಉಪ ಆಧಾರಿತ ಶೈಲಿಯ ಪರಿಗಣನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಎಕ್ಸ್‌ಪೊಸಿಟರಿ ಆಪ್ಟಿಟ್ಯೂಡ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್-ಲೈನ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಬಹುದು. ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಮುದನೀಡುವ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಅನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಉತ್ತರ ಬಂದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ತನಿಖಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

6.3.9 ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ತನಿಖಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಒತ್ತಿಹೇಳಿದರೆ, ಎಂದಿಗೂ ಭಯಪಡಬೇಡಿ. ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಅಭ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಸ್ನಾಯುವಿನಂತೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುತ್ತೀರೋ, ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಆಧಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಇದು ಉತ್ತರದ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು? ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ಪುಟಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡುವ ಬದಲು, ಕಥೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ದಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕಾದಂಬರಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಕಥಾವಸ್ತುವನ್ನು ಸಂತ, ಅಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಪೋಷಕ ಪಾತ್ರಗಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.39: ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಅದ್ಭುತ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಬಹುಪದೀಯ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಒಳನೋಟಗಳು ಎಲ್ಲಾ ತರ್ಕಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ಪ್ರತಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಬೇಕು. ಈಗ ಮತ್ತೆ, ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರಾಶಾದಾಯಕವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀವು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಅಭ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವಿವಿಧ ಒಗಟುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

ಒಂದು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹೋಗಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ನೀವು ಅಳಿಲನ್ನು ನೋಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಅದು ಯಾವ ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ? ಅದು ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ತಿನ್ನುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬೆನ್ನಟ್ಟಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಅಳಿಲು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳ ನಂತರ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಲಿ. ಮರುದಿನ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಾ?



ಚಿತ್ರ 6.40: ವಾಕಿಂಗ್

6.3.10 ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು

ಯಾವುದೇ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ಇಲ್ಲ. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.41: ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು

ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾದವುಗಳು ದುರದೃಷ್ಟವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮೂಲ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತ ನಾಯಕತ್ವದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಾವು ಒಂದೆರಡು ಕಲ್ಪಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಒಂದು ಆಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಮೂಲಭೂತ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಅನೇಕ ಸಾಧನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾಸಗಿ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ಒಲವು ತೋರಬಹುದು. ಬಹುಪಾಲು, ಮೂಲಭೂತ ನಾಯಕತ್ವವು ಕಠಿಣವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವು ಕೆಲವು ಮಟ್ಟದ ನಿರಾಶೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕೂಟದೊಂದಿಗೆ ಕಲಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ; ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆ, ಅಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

01

Identify Problems

ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ; ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆ, ಅಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವರು ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ದಿನದ ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಮಾಣ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತಾರೆ



ಚಿತ್ರ 6.42: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

02

Seek Information

ನಿರ್ಧಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ.

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

03

Brainstorm Solutions

ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಹಂತವು ನಿರ್ಧಾರದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.43: ಬ್ರೇನ್‌ಸ್ಟಾರ್ಮ್ ಐಡಿಯಾಸ್

04

Choose an Alternative

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರದ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಅಳಿಯುತ್ತಾರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿನ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

ನೀವು ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ಹಾದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಹೊರಗಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ; ಎರಡನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

05

Implement the Plan

ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನೀವು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ನೀವೇ ಊಹಿಸಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕನ್ಸಿಡ್ ಆಗಿ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ; ಬುದ್ಧಿವಂತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.44: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

06

Evaluate Outcomes

ಆತ್ಮಂತ ಅನುಭವಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಸಹ ತಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಬಹುದು. ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ; ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪರಿಹಾರವು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

6.3.11 ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರು ತಪ್ಪು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಾತಾವರಣದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ತುಂಬಾ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಿದೆ. ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಠಾತ್ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

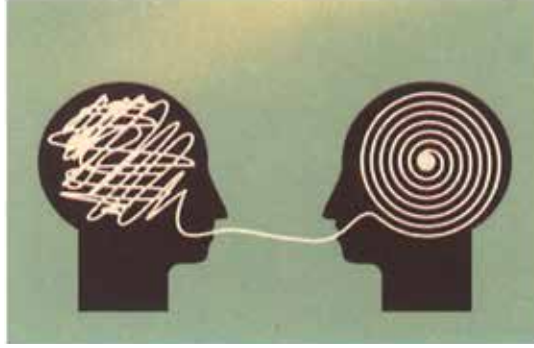
ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. ಚಿಂತನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.45: ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ಮೂಲಭೂತ ಉಹೆಯೆಂದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಇದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲಭೂತ ಉಹಾಪೋಹದ ಯೋಗ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು:

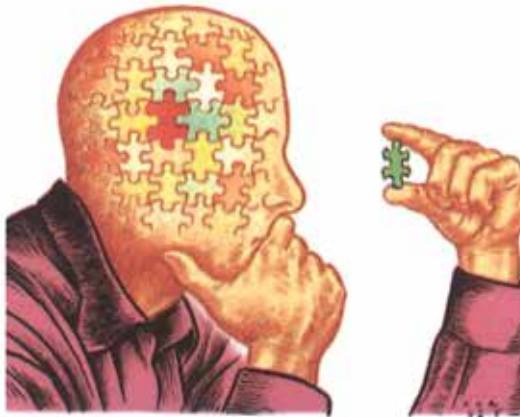
- ಆಲೋಚನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಗಳ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.46: ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಕಡಿತವು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಯೋಗ್ಯವಾದ ಸ್ಮರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈಜತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಮೈಂಡ್ ತನಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತರ್ಕಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.

ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ವಿವಾದಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಂದೆ ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಮೂಲ ಉಹಾಪೋಹದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭೀಕರವಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಸಹಾಯಕವಾದ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ನಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನಮ್ಮ ಉಹಾಪೋಹಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ರೂಪಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಾವು ಮೂಲ ಕಡಿತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.47: ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್

ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೆಲವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ತರ್ಕ ಮತ್ತು ತರ್ಕಬದ್ಧತೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆ. ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು "ಬಾಕ್ಸ್-ಆಫ್-ಬಾಕ್ಸ್" ಚಿಂತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮತವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

6.3.12 ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಮಹತ್ವ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಊಹಾಪೋಹವು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡಿತ ಪರಿಣತಿಯಾಗಿದೆ. ನಾವು ಏನೇ ಮಾಡಿದರೂ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ತರಬೇತಿ, ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಹಿಂದೆ, ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಜ್ಞಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.

ಹೊಸ ಕಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಕಲಿಕೆಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ಪಾಂಡಿತ್ಯಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಪಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಅಂತಹ ಆಲೋಚನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಮೂಲ ಕಡಿತವು ಉಪಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯದ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಬರಹಗಳ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ, ಮೂಲಭೂತ ಚಿಂತನೆಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ನವೀನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮವಾದವುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.48: ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ಆತ್ಮಾವಲೋಕನಕ್ಕೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಪ್ರಮುಖವಾದ ಜೀವನವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಗೌರವಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಮೂಲಭೂತ ಅಂತಃಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಈ ಸ್ವಯಂ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.49: ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

ಉತ್ತಮ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ವಿಜ್ಞಾನವು ಪ್ರಯೋಗ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತದ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರಣದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅವನ / ಅವಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಪಾತಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹವನ್ನು ಜಯಿಸುತ್ತದೆ.

6.3.13 ಸಂವಹನ

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಅತ್ಯಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕ. ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕರು ಕರೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು, ಅಥವಾ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಳಾಸಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಸಭ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.50: ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕ



ಚಿತ್ರ 6.51: ಸಂಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆ

ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿರಳವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ರಸ್ತೆಯಾಗಿದೆ. ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ / ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆರಡೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಏನು ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂವಹನವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿರಿ.

6.3.14 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೀರಿದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾದ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ದ್ವಿಮುಖ ರಸ್ತೆಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ.

ನೀವು ಬಳಸುವ ಪದಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಟ್ಯೂನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆಳೆಯುವುದು, ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಿಂತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಒತ್ತಿಹೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ 6.52: ಸಂವಹನದಿಂದ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್

ಬಲವಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ, ಮೂಲಭೂತ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪೇಸ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. ಹೋರಾಟ ಅಥವಾ ವಿನಾಶಕಾರಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡದೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆದಾಯಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ವಿದ್ವತ್ಪೂರ್ಣ ಯೋಗ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಮಾಣಿತಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅದು ನಿರ್ಬಂಧಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಬಲವಂತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.3.15 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ತಡೆಗಳು

ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಹುಚ್ಚು ಭಾವನೆ:

ನೀವು ತಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ, ಬಹುಶಃ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಓದಬಹುದು, ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಅಥವಾ ಅಮೌಖಿಕ ಧ್ವಜಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ದುರದೃಷ್ಟಕರ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಉದಾಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು. ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ತನ್ನಿ.

ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ:

ನೀವು ಬಹುಕಾರ್ಯವಾಗಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನನ್ನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಫ್ಯಾಂಟಸಿ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಲೆದಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಖಚಿತ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಿಂದ ನಿಮಿಷದ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.53: ಲೂಸಿಂಗ್ ಫೋಕಸ್

ಸಂಘರ್ಷದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:

ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಬೇಕು, ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಾರದು. ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಹೇಳುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಬಹುಶಃ ನೀವು ಶೋಷಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವಾಗ "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ವಿರೋಧಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:

ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲು ಅಥವಾ ಧಿಕ್ಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ನೀವು ವಿರುದ್ಧವಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಮಡಚುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವುದು. ನೀವು ಸಮ್ಮತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡದೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದರಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

6.3.16 ಎಂಗೇಜ್ಡ್ ಲಿಸ್ನರ್ ಆಗಿ

ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೇಳುಗನಾಗಿ ಬದಲಾಗು ಜನರು ತಾವು ಏನು ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಶಕ್ತಿಯುತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಮಾತನಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಶ್ರುತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಕೇವಲ ಪದಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪೀಕರ್ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಟ್ಯೂನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಕೇಳುವಿಕೆಯ ನಡುವೆ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಲಾಕ್ ಆಗಿರುವಾಗ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೇಳಿದಾಗ ಯಾರೊಬ್ಬರ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಒಡ್ಡದ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಅದು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಿರುವಾಗ, ನೀವು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವಿರಿ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಧಾರವಾಗಿರುವ, ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

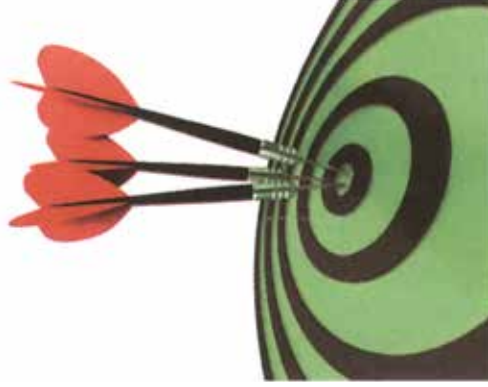
ಈ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಆತಂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ ಸಮೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಸಂಭಾಷಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಶ್ಚಯವಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ಯೂನಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಜಾಗರೂಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

6.3.17 ನೀವು ನಿಶ್ಚಿತ ಕೇಳುಗರಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತೀರಿ?

ನೀವು ಬಹುಶಃ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಡ್ರಾದಲ್ಲಿ ಟ್ಯೂನಿಂಗ್ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಆಗದಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು ಆಗುವತ್ತ ಸಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರ್ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:

ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ, ಮಾತನಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮೌಖಿಕ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್‌ಗಳು. ಮಾತನಾಡುವ ವಿಧಾನವು ಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಡೂಡ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳ ಹಿಂದಿನ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಚಿತ. ಇದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ನೀವು! ಅದನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕೆಲವು ಸ್ವೀಕರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪದಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ, ಅದು ಅವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.54: ಫೋಕಸ್

- ನಿಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ಕಿವಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ:

ಮನಸ್ಸಿನ ಎಡಭಾಗವು ಪ್ರವಚನದ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆವಾಸಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮನಸ್ಸಿನ ಎಡಭಾಗವು ದೇಹದ ಸರಿಯಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ಕಿವಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಿರುವ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿಲುವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹೋಗಿ, ನಿಮ್ಮ ದವಡೆಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ಕಿವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ ಕಡೆಗೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ - ಇದು ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾನವ ಭಾಷಣದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆವರ್ತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಡಿಮೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಚಿಂತೆಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:

ಈ ರೀತಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ, ಅದು ಭಯಾನಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ನನಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು." ಕೇಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತು ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಲ್ಲ. ನೀವು ಯಾರೊಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸ್ವೀಕರ್ ನಿಮ್ಮ ಬಾಹ್ಯ ನೋಟವನ್ನು ಓದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಬೇರೆಯೋ ಇದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.55: ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

- ಏನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

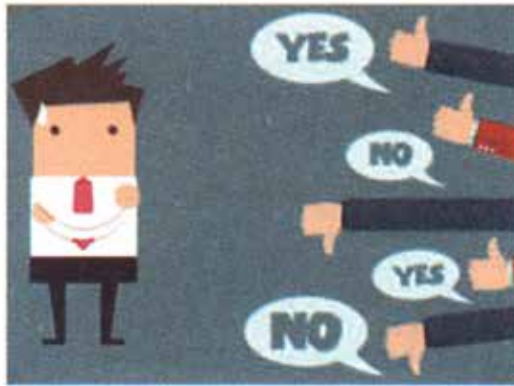
ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ತಲೆಯಾಡಿಸಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ನಕ್ಕು, ನಿಮ್ಮ ನಿಲುವು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. "ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಉಹ್ ಹುಹ್" ನಂತಹ ಸಣ್ಣ ಮೌಖಿಕ ಟೀಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಸ್ವೀಕಾರ ಅನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ.

- ತೀರ್ಪನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನೀವು ಅವರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಗುಣಗಳು ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅದೇನೇ ಇರಲಿ, ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಪನ್ನು ಬದಿಗಿಟ್ಟು ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಅತ್ಯಂತ ತ್ವರದಾಯಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಅತ್ಯಂತ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

- ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, ಮರುಮಾತಿನ ಮೂಲಕ ಏನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ. "ನಾನು ಏನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ," ಅಥವಾ "ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆ," ಇವುಗಳು ಮತ್ತೆ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಅದ್ಭುತವಾದ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಭಾಷಣಕಾರರು ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀವು ಮೋಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಬುದ್ಧಿಹೀನರಾಗುತ್ತೀರಿ. ಬದಲಿಗೆ, ಸ್ವೀಕಾರ ಮಾತುಗಳು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ: "ನೀವು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು ... " ಅಥವಾ "ನೀವು ಹೇಳುವುದು ಇದನ್ನೇ?"



ಚಿತ್ರ 6.56: ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ

6.3.18 ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ

ನಾವು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಾವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ, ಅಥವಾ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ದೇಹದ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಭಂಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುವಿನ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ನೋಡುವ, ಕೇಳುವ, ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ರೀತಿ ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೇವಲ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೇಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.57: ಮುಖದ ಸಂಕೇತಗಳು

ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮಾಡಲು, ನೀವು ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಮನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- ತೆರೆದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ತೋರುಗುಳನ್ನು ಬಳಸದೆ, ಮುಕ್ತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಆಸನದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಬಲವಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅಂಡರ್‌ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವಾಗ, ಅವರ ಏಳಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



ನೀವು ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ:

ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಗಳ ಜನರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ವಯಸ್ಸು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ಅಮೇರಿಕನ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್, ದುಃಖಿಸುವ ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಮತ್ತು ಏಷ್ಯನ್ ಉದ್ಯಮಿ, ಬಹುಶಃ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಮೌಖಿಕ ಧ್ವಜಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- ಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಸಭೆಯಾಗಿ ನೋಡಿ:

ಏಕಾಂತ ಚಲನೆ ಅಥವಾ ಅಮೌಖಿಕ ಪ್ರಾಂಶ್ವದಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾಗಿ ಓದಬೇಡಿ. ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಅಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವಿಧಾನದವರೆಗೆ. ಯಾರಾದರೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಲು ಬಿಡಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಥವಾ ಮಹತ್ವವಿಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಮನುಷ್ಯನ ಮೇಲೆ "ಓದಲು" ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

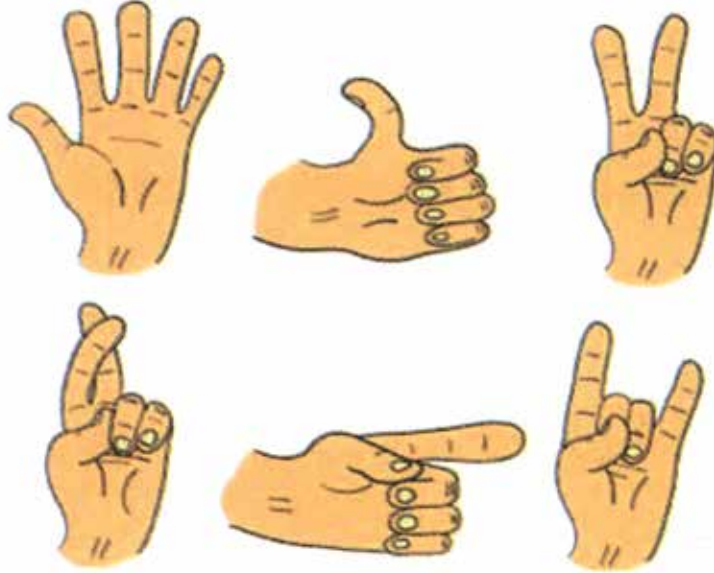
ಸಲಹೆಗಳು



ನೀವು ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಅಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

ಅಮೌಖಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಬೇಕು, ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಾರದು. ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಹೇಳಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಬೇರೇನಾದರೂ ಹೇಳಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಬಹುಶಃ ನೀವು ಮೋಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವಾಗ "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 6.58: ಕೈ ಸಂವಹನಗಳು

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಅಮೌಖಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ:

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು, ನೀವು ವಯಸ್ಕರ ಕೂಟಕ್ಕೆ ಒಲವು ತೋರುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ ನೀವು ಯುವಕನಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವಾಗ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ:

ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅವರನ್ನು ಎದುರಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ. ನೀವು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ - ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೋಗಿ ಭೇಟಿ, ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪರಿಚಯ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ - ನೀವು ಅದನ್ನು ಅನುಭವಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಖಚಿತತೆಯನ್ನು ಫ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ತಗ್ಗಿಸಿ, ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಮತ್ತು ಆಸನಕ್ಕೆ ಜಾರುವ ಲೈವ್‌ಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳ ಹಿಂದೆ ಎತ್ತರವಾಗಿ ನಿಂತು, ನಗುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್‌ಅನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇರಿತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಭೀತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಂತ್ವನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.3.19 ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಇದರರ್ಥ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು. ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದಾಗ, ನೀವು ಇತರ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಓದುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಗೊಂದಲಮಯ ಅಥವಾ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮೋಕಾಲು-ಚರ್ಚೆ ಮಾಡರಿಗಳ ವರ್ತನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.59: ಅಮೌಖಿಕ ದೇಹದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಸಂಗಾತಿ, ಮಕ್ಕಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಹಚರರು ಅಥವಾ ಸಹಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷದ ಮಧ್ಯೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಚಿಂತಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ದುಃಖಿಸಿದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಾಂತ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮರಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಅಂತಹ ದುಃಖಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ, ಹಾಗೆಯೇ ನೀವು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಶಾಂತವಾದ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಶಬ್ದವಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿಯುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಿಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.

6.3.20 ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು

ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿ ಭೇಟಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಚಯ, ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕದ ಸಭೆ, ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು, ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ತೂಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸಲಹೆಗಳು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 6.60: ಒತ್ತಡದ ತೂಕದ ನಡುವೆ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ

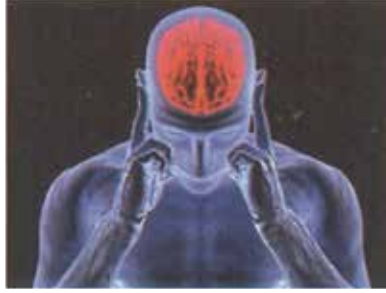
- ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ. ಹುಶ್ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಭೀಕರವಾದ ವಿಷಯವಲ್ಲ-ವಿಳಂಬನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆತುರಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾದ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ ಪೋಷಕ ತುಣುಕನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ವಿವಿಧ ಫೋಕಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೋಸೆ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಬಿಂದುವನ್ನು ಟೀಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗೇಜ್ ಮಾಡಿ, ನೀವು ಕ್ಷಣದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಳಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಯಮದಂತೆ, ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಹೇಳುವಂತೆಯೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಸಮನಾದ ಸ್ವರವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೋಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
- ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತು ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ, ಅದು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೌನವನ್ನು ಬಿಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ. ಮಾತನಾಡಲು ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

6.3.21 ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು

ಚರ್ಚೆಯ ನಡುವೆ ವಿಷಯಗಳು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಚುರುಕಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಿಂತೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಲವಾದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ, ಸಶಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಾಗ - ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ - ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು.

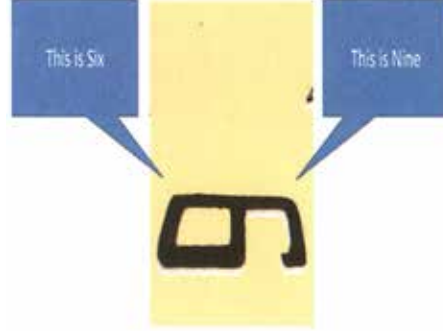
ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಡುವೆ ಚಿಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು:



ಚಿತ್ರ 6.61: ಒತ್ತಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ಚಿಂತಿತರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೋಯುತ್ತಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಹಿಡಿದಿವೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ಆಳವಿಲ್ಲವೇ? ನೀವು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು "ಕಡೆಗಣ್ಣಿನಿಂದ ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ" ಎಂಬುದು ನಿಜವೇ?
- ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಶಾಂತವಾಗಿರಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ತನ್ನಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ರಕ್ಷಣೆಗೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಒಂದೆರಡು ಪೂರ್ಣ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಉಪಶಮನಕಾರಿ, ಸ್ಪರ್ಶದ ಶ್ರೀಮಂತ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿಂತೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿ ತಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮೂಲಕ: ಪತ್ರೆ, ಧ್ವನಿ, ಸ್ಪರ್ಶ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪರ್ಶ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ತಗ್ಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಮಾಷೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತಿಳಿಸುವಾಗ ಹಿಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯು ಅಸಾಧಾರಣ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ, ಹಾಸ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕಥೆಯನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಲವನ್ನು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ.
- ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡಿ. ಈಗ ಮತ್ತೆ, ನೀವಿಬ್ಬರೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಕರ್ವ್ ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಲವಲವಿಕೆಯ ಸೆಂಟರ್ ಗ್ರೌಂಡ್‌ಅನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ ಅದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಆತಂಕದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಚೌಕಾಸಿಯು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧದ ನಂತರ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

- ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಶಾಂತವಾಗಬಹುದು. ವೇಗದ ವಿರಾಮವನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸುತ್ತಾಡಲು ಹೋಗಿ ಅಥವಾ ಒಂದೆರಡು ನಿಮಿಷ ಆಲೋಚಿಸಿ. ಶಾರೀರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶಾಂತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.62: ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

6.3.22 ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿ

ನೇರವಾದ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಇರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಗಣನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು, ನಿಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಹೋಗುವಾಗ. ಇದು ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿಲ್ಲ, ಬಲವಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿವಾದವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು ಅಥವಾ ಇತರರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಅಲ್ಲ.

ನಿರ್ಣಾಯಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು:

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಅವರು ಬೇರೆಯವರಂತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇತರರ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಋಣಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ. ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸರಿ, ಆದರೂ ನೀವು ಗೌರವಯುತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ. ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ದತ್ತಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮಿಕ್ಸ್-ಅಪ್‌ಗಳಿಂದ ಲಾಭ ಪಡೆಯಿರಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯವನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.
- "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಂಧನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.63: ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ

6.3.23 ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಅನುವಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಆಲಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಸಲೀಸಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.64: ಆಲಿಸುವುದು

ಒಂದು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಲಿಸಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಅನೇಕ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಂಪ್ತ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ ಇದು ಆಫಾತಕಾರಿ ಅಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆ, ಕಡಿಮೆ ದೋಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಾರ್ಹ ದಕ್ಷತೆ, ಡೇಟಾದ ವಿಸ್ತೃತ ಹಂಚಿಕೆ ಹೀಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ನಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಚರರು ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಮುದಾಯಗಳು, ವರ್ಧಿತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಖಚಿತತೆ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಾಂಡಿತ್ಯಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಆಫಾತಕಾರಿ ಉತ್ತಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮೃದ್ಧಿ.
- ಮಾತನಾಡುವುದು ನಾಡಿಮಿಡಿತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾದರೂ, ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅಧ್ಯಯನಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ.

"ಕೇಳುವುದು ಶ್ರವಣದಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ"

ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ: ಅದಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಕಥೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಪಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ದೇಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಇದು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳೆರಡನ್ನೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೇಳುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಈ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.65: ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಿಕೆ

ಹಲವಾರು ಫಲಪ್ರದ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ದಾರ್ಶನಿಕರು ತಮ್ಮ ಶ್ರೇಯಸ್ಸನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ರಿಚರ್ಡ್ ಬ್ರಾನ್ಸ್ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವರ್ಜಿನ್ ಸಾಧನೆಯ ಹಿಂದಿನ ತತ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಶ್ರುತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾನೆ. ನಾವು ಕೇಳಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೇವೆ
ವಯಸ್ಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಯದ 70% ನಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ 45% ನಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯವು 30% ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸುಟ್ಟುಹೋಗುತ್ತದೆ, 16% ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು 9% ಸಂಯೋಜನೆ. (Adler, R. et al. 2001).

6.3.24 ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಹತ್ತು ತತ್ವಗಳು

ಸಭ್ಯ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಶಕ್ತಿಯುತ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳ ನಡುವೆ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾರಾದರೂ ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತುರಿದ ಅಥವಾ ಕಣ್ಣೀರು ತುಂಬುವ ಮೂಲಕ, ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳು ಕಲಹದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅದು ಬಹುಶಃ ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

01

Stop Talking

"ನಾವು ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾತನಾಡಬೇಕಾದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ನಮಗೆ ಎರಡು ನಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಿವಿ ಇರುತ್ತದೆ." ಮಾರ್ಕ್ ಟ್ವೇನ್.

ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಒಳನುಗ್ಗಬೇಡಿ, ಅವರ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಅವರ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಡಿ. ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಿ.

ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಅವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ಅನೇಕರನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

02

Prepare Yourself to Listen

ವಿಶ್ರಾಂತಿ: ಸ್ವೀಕರ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಮಾನವನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ - ಉಟಕ್ಕೆ ಏನು, ನನ್ನ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾನು ಯಾವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹೊರಡಬೇಕು, ಮಳೆ ಬರಲಿದೆಯೇ - ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

03

Put the Speaker calm

ಮಾತನಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದೇ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:

ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಪದಗಳನ್ನು ಸನ್ನೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಆದರೆ ನೋಡಬೇಡಿ - ನೀವು ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

04

Remove Distractions

ಏನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:

ಡೂಡಲ್ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ, ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ನೋಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಅತಿಯಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.

ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಆಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀವು ದಣಿದಿರುವಿರಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತವೆ.

05

Empathize

ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಊಹೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

ಗ್ರಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಸ್ಪೀಕರ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ಪೀಕರ್ ನಿಮಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ವಿವಾದವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದರೆ ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

06

Be Patient

ವಿಳಂಬ, ದೀರ್ಘ ವಿರಾಮ ಕೂಡ, ಸ್ವೀಕರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ, ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಏನು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಯಾರಿಗಾದರೂ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಡೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.

07

Avoid Personal Prejudice

ಸಮಂಜಸವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸ್ವೀಕರ್ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಅದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ - ಕೆಲವು ಜನರು ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನರ ಅಥವಾ ನಾಚಿಕೆಪಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅತಿಯಾದ ತೋಳಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲವರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ವೇಗವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ - ಇತರರು ಇನ್ನೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

08

Listen to the Tone

ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಟೋನ್ ಎರಡೂ ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ:

ಉತ್ತಮ ಭಾಷಣಕಾರನು ಸಭಿಕರನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಲು ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಎರಡನ್ನೂ ಅವರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ; ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಚ್, ಟೋನ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ - ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿ.

09

Listen for Ideas - Not Just Words

ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು, ಕೇವಲ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಬಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತುಣುಕುಗಳಲ್ಲ: ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಕೇಳುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಏಕಾಗ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಗೊಂದಲವನ್ನು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

10

Wait and Watch for Non-Verbal Communication

ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಬಹುದು: ನಾವು ಕೇವಲ ನಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳಿಂದ ಕೇಳುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದಲೂ ಕೇಳುತ್ತೇವೆ - ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

6.3.25 ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

- ಪುನಶ್ಚೈತನ್ಯಕಾರಿ ತಜ್ಞರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಹೊರತು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ.
- ಡಿಯೋಡರಂಟ್. ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ದುಷ್ಟರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಭವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಅಥವಾ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮುಕ್ತ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಹಲ್ಲುಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ. ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು; ಒಮ್ಮೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಮ್ಮೆ ಸಂಜೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚು ತಾರುಣ್ಯದ ಜನರು ಅಥವಾ ನೇರ ಕೂದಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಅಲೆಅಲೆಯಾದ ಕೂದಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಬಾರಿ ತೊಳೆಯಬೇಕಾಗಬಹುದು, ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ತೊಳೆಯುವುದು ಅವರ ಕೂದಲನ್ನು ಒಣಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಹೇರ್ ಸ್ಪ್ರೇ ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಲ್ ಮಾಡಿ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿದ ಕೂದಲು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕೂದಲು ಶೇವ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಖ, ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಮ್‌ಪಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶೇವ್ ಮಾಡಿ. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಉಗುರುಗಳು ಅಂದವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ. ನೀವು ಉದ್ದವಾದ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಯುವತಿಯರು ಸಹ ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.66: ಆಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸಿ. ತ್ವರಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಡುಪನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕಿ.
- ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಶೂಗಳು ವಿಶ್ವಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ಯಾಂಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಮನುಷ್ಯನ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಂದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದಾದರೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರ್ತ ಪರಿಮಳ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೀತಿಯ ಪರಿಮಳಗಳಿಗೆ ಕ್ರೂರವಾಗಿ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಲ್ಯಾವೆಂಡರ್ ಗೆ ಯಾರೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಲ್ಯಾವೆಂಡರ್ ಮೂಲಭೂತ ತೈಲದ ಸ್ಟಿಕ್ಸ್ (ಜನರಿಗೆ ರೋಸ್ಮರಿ) ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ನೀವು ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಜಗತ್ತನ್ನು ಸುತ್ತುವಂತೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ- ಅವು ಅನನ್ಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ.
- ಡೋರ್‌ಬೆಲ್ ಬಾರಿಸಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ಅಡಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ. ಇದು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಉಸಿರಾಟದ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೊದಲು ವರದಿ ಮಾಡಿ. "ಹಾಯ್, ಇದು X. ನಾನು Y ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದೇ?"
- ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, "ಇದು X?" ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, "ಇದು ಅವನು / ಅವಳು."
- ನೀವು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಕರೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸದ ಹೊರತು- ತಜ್ಞರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಯುವಕರ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞ, ಇತ್ಯಾದಿ- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ.

6.3.26 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ERP ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಈ ಮೂಲಕ, ಅವರು ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕಲಿಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:

- ಎಕ್ಸೆಲ್ - ವರದಿಗಾಗಿ
- ವರ್ಡ್ - ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು
- ಔಟ್ಲೂಕ್ - ಇಮೇಲ್ ಸಂವಹನಗಳಿಗಾಗಿ
- ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ - ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಿಗಾಗಿ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ
- ERP ಉಪಕರಣದಿಂದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
- ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಲು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಡೈಲ್ಡ್ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ, ಮಾರ್ಗದ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು
- ಪಿಕ್‌ಪ್ ನಂತರ ಪಿಕ್‌ಪ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು,
- ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ.
- ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು,



ಚಿತ್ರ 6.67: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು

1. ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಹೆಲ್ಡ್ ಸಾಧನಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.68: ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ

2. GPS ಅಥವಾ ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಸಾಧನಗಳು

3. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು

4. ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.69: ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನ

5. ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.70: ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು

ಈ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಐಟಿ ತಂಡವಿರುತ್ತದೆ, ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ERP ಎಂದರೇನು?

ಎಂಡೀವರ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಪ್ರಾನ್ಸಿಂಗ್ (ERP) ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕಾಂಗಿ ಪಿಸಿ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ERP ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ರೂಪಗಳ ಸಿಂಹಪಾಲನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಐಟಂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸ್ಟಾಫಿನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಪೀಳಿಗೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸ್ಟಾಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆದೇಶಗಳ ರವಾನೆ, ನಿಯಮಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ, ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಡೆಯಲು. ERP ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅವರು ಆರ್‌ಪಿಎಫ್ ಜ್ಯೂರ್ ಡೇಟಾದ ವ್ಯಾಪಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರ, ಘನ ಮತ್ತು ಊಹಿಸಬಹುದಾದ ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.71: ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ

ERP- ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅಸೆಟ್ ಅರೇಂಜಿಂಗ್ ಫೈಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್, ಪೈನಾನ್ಸ್, ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯೂಮನ್ ರಿಸೋರ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಆಡಳಿತ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆದರ್ಶ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪುರುಷರು, ವಸ್ತು, ನಗದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಆಸ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಖಾತರಿಗಳು

- ಒಂದು ಡೇಟಾಬೇಸ್,
- ಒಂದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್,
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಗಳ, ಒಮ್ಮೆ ಅನನ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಜೋಡಣೆ, ಪ್ರಸರಣ, ನಿಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಳಿದವು.

ERP ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:

ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅದರೊಂದಿಗೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಐಟಂ ಅಥವಾ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳು/ಆದಾಯಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಮ್ಮತ
- ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾವಂತ ಆಡಳಿತದ ಮೂಲ ನಾಯಕತ್ವ
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ.

ಕೆಲವು ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (MIS)
- ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (IIS)
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (EIS)
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (CIS)
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವೈಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ (EWS)
- ವಸ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ (MRP)
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ (MRP II)

ERPಅನ್ನು MRPII (ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಗತ್ಯತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರು ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಿನ ಡೇಟಾದ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, LAN, WAN ಮತ್ತು INTERNET ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.

MRPII ಫೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತೆ MRP (ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ರಿಕ್ವೈರ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್) ಫೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಿಂದ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಏನ್ನುವುದು ಒಂದು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ (MPS) ನಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ರಚನೆಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ (BOM) ನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ಹತ್ತಿರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಿನಂತಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

MRPII ವಿವಿಧ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಮೂಲಭೂತ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅದು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು, ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ವಿವಿಮಯವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತವೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಘನ ಮಿತಿಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಅವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ERP ಗಾಗಿ, ಇದು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಈ ವಿವಿಮಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏಕಾಂಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ನಡುವಿನ ಭಾಗವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.72: ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆಗಳು

ಸಬಲೀಕರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು:

- ಸಂಕೀರ್ಣ ಡೇಟಾ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಅಡಿಪಾಯವಿಲ್ಲದೆಯೇ ERP ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಅಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ERP ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಿಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- PC ಯ ಹೊಸ ಸಮಯ, ಗ್ರಾಹಕ ಸರ್ವರ್ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಹುಮುಖ ರಿಲೇಶನಲ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ (RDBMS) ಗೋಚರತೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ERP ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಮೂರು ಹಂತದ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸರ್ವರ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್‌ನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಸಬಲೀಕರಣದ ಪ್ರಗತಿಗಳೆಂದರೆ ವರ್ಕ್‌ಫ್ಲೋ, ವರ್ಕ್ ಗ್ಯಾಡರಿಂಗ್, ಗ್ರೂಪ್ ವೇರ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಡೇಟಾ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ (EDI), ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್, ಡೇಟಾ ವೇರ್‌ಹೌಸಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ERP ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

ನಿಜವಾದ ERP ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಈ ಘಟಕಗಳು:

1. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ERP ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕ ಸರ್ವರ್ ನಾವೀನ್ಯತೆಯು ಓಪನ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿ (ODBC) ಮೂಲಕ ವಿಭಿನ್ನ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಕ್ಲೋಸರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಹಾಯಲು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರಲು ERP ಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಏಕಾಂತ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ: ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಮುಕ್ತ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇರಬೇಕು. ಪರ್ಯಾಯ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರದೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಅನ್ನು ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇದು ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕೆಲವು ಹೊರಗಿನ ಆದ್‌ಆನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.
3. ಸಮಗ್ರ: ಇದು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಹಿಂದಿನ ಕಂಪನಿ: ಇದು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬಾರದು, ಬದಲಿಗೆ ಸಂಘದ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಹಾರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ರೂಪಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ERP ಬಂಡಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಂತ್ರ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮೇಲೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ERP ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.73: ERP ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

ERP ಯ ನೈಜ ಅಂಶಗಳ ಒಂದು ಭಾಗ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ERP ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು:

- ERP ಬಹು-ಹಂತ, ಬಹು-ಕಚೇರಿ, ಬಹು-ಮಾರ್ಗ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಬಹು-ಹಣ, ಬಹು-ಭಾಷಾ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ERP ಜೋಡಣೆ, ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ, ಪಾವತಿಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್, ಖಾತೆಗಳು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ERP ಕೇಂದ್ರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ, ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ERP ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಡೇಟಾ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ವ್ಯಾಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ERP ಯು ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಹಾಯುವ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಹಾಯುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ERP ಉತ್ತರವಾಗಿದೆ.
- ERP ಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ (EFT), ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಡೇಟಾ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ (EDI), ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್, ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಗತಿಗಳ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಸ್ತು ಕೊರೆತೆಗಳು, ದಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳು, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಲಾಭ, ಹಣದ ಆಡಳಿತ, ಸ್ಟಾಕ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಚೋದನೆ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ERP ಅಳಿಸಿಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ERP ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿತ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಡೇಟಾ ಫ್ಲೋವರ್ಕ್, ಡೇಟಾ ಮೈನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರಳ ಕೆಲಸದ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳಂತಹ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಗಳು ERPಅನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ?

1. ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು CEO ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ವಾಸ್ತವದ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗದ ವಾಸ್ತವದ ಏಕಾಂಗಿ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ERP ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಕ್ಲೈಂಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ: ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪ್ರಯೋಜನದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಮಯದಿಂದ ನಿಧಿಯು ರಸೀದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರೆಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಜೀವನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ERP ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು. ಸಮಯದ ಈ ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿ, ಡೇಟಾವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಡುವೆ ಜೋಡಿಸಲು, ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕಿಂಗ್ ರೂಪಗಳನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಿ: ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಲೀನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಗಳ ಹಂಬಲ ಹೊಂದಿರುವವರು-ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷ ಘಟಕಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು PC ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿನಿಮಯ/ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್/ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ERP ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಜೋಡಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿವೆ.
4. ಸ್ಟಾಕ್ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ: ERP ಸ್ಟ್ರೀಮ್ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲು ಜೋಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿನಂತಿಯ ತೃಪ್ತಿಯ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡಿಮೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ (ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ-ಮುಂಗಡ ಸ್ಟಾಕ್), ಮತ್ತು ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರವಾನೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದೊಡ್ಡ ಸ್ಟಾಕ್ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಡಗುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೀಕರಿಸಿ: ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ ಮೂಲ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ERP ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

ERPಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.74: ERPಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ERP ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ERP ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರು ಸಾಧಿಸಿದ ಅನುಕೂಲಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ:

- ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಸ್ತೃತ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಿಸಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮೇಲೆ ಅವರ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಡೇಟಾವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.

- ತಿಂಗಳಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಡೇಟಾದ ಮಂಗಳಕರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಡೇಟಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆ, ಉತ್ತಮ ಪರಿಚಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿದೆ.
- ಸುಧಾರಿತ ವೆಬ್ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ವೇಗವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬದಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ಇಳಿಕೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಉತ್ತಮ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾಪಿಯರ್ ನಿರ್ಣಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಚುರುಕಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅದರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ದೂರದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರೈಕೆ-ಕೋರಿಕೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕ್ಲೌಡ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ರಚನೆಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿವಿಧ ವಿತ್ತೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಅವಧಿಯ ಬುಕ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉಪಭಾಷೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ERP ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?



ಚಿತ್ರ 6.75: ಇಕಾಮರ್ಸ್ ERP

ವಿನಂತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಟೆಕ್ ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಇರಲಿ, ಈಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರು ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯುವ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಡೇಟಾಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ - ವಿಷಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಥಿತಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅವರು ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ERP ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆ ಇಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಹಾರವು IT ಕಛೇರಿಗಳು ERP ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶದ ಎರಡು ಹೊಸ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಂದು (ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ)
- ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಹಚರರಿಗೆ ಒಂದು (ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ).

ನೋಡುಗರ ಈ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಿಂದ ಎರಡು ಬದಲಾದ ಡೇಟಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ERP ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವ್ಯವಹಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಬದಲಾದ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂತ ಮತ್ತು ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಡೇಟಾದ ಸ್ಟೋರ್‌ಹೌಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಘಟಿತ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅನುಕೂಲಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಮಾನವ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ERP ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ನಿಮಗೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮುಂಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತ ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ 7 ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ:

1. ಸ್ವಯಂ-ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ: ERP ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮುಂಭಾಗದವರಿಗೆ ನಿರಂತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಿಕೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಟಾಕ್, ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿನಂತಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮುಂಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.76: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯ

2. ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿದ ಡೀಲ್‌ಗಳ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟಾಕ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ: ಎಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಡೀಲ್‌ಗಳ ಡೇಟಾವು ನಿಮ್ಮ ERP ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಷ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವೆಬ್ ವಿನಿಮಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ERP ಐಟಂ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಅಸಾಧಾರಣವಾದ ವೆಬ್ ಡೀಲ್‌ಗಳ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ERP ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.77: ದಾಸ್ತಾನು

3. ವೆಬ್ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ERP ಯಲ್ಲಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಡೀಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬಜೆಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ, ERP ಯೊಂದಿಗಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಸಾಗಣೆದಾರರಿಗೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, P/L ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ನಗದು ಹರಿವು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಂಘದ ಮೇಲೆ ಬಜೆಟ್ ಡೇಟಾದಲ್ಲಿ ನೇರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.78: ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು

4. ವಿಸ್ತೃತ ಆಂತರಿಕ ದಕ್ಷತೆ: ಸಂಘಟಿತ ಚೌಕಟ್ಟು ವಿವಿಧ ವ್ಯವಹಾರ ರೂಪಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ, ಇದು ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಸ್ತಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದೆ. ವೆಬ್ ಡೀಲ್‌ಗಳ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ERP ಪ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬ್ಯಾಕ್ ಆಫೀಸ್ ERP ಕ್ಲೈಂಟ್ ತಕ್ಷಣ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಈ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೇರುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



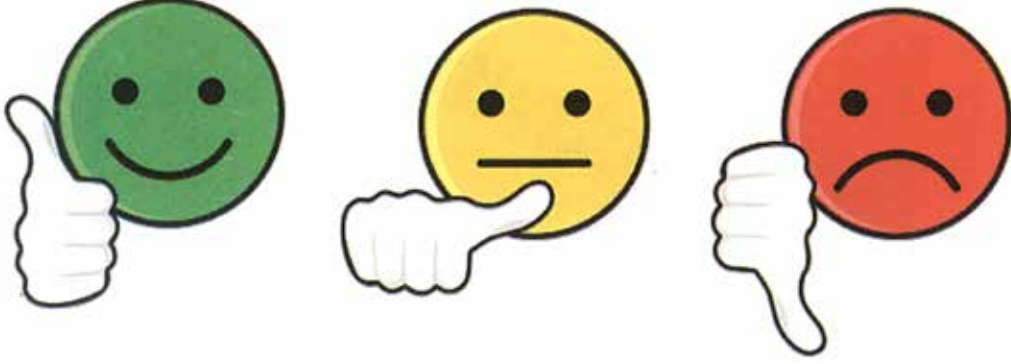
ಚಿತ್ರ 6.79: ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ

5. ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮಾನವ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಡೇಟಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ದೋಷ: ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ, ವೆಬ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಆಸಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳು, ವೆಬ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಕಂತು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ERP ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಐಟಂ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ERP ನಿಂದ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮಾನವ ಸಹವಾಸ, ಮಾಹಿತಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಹಂತಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.80: ಮಾನವ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ

6. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾ ಮೋಡ್ ಐಟಂ ದೇಖಾವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸುಲಭ, ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪ್ರವೇಶದ ವಿವರ, ಕೆಳಗಿನ ಆಸಕ್ತಿಯ ಬಿಂದುವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ERP ಚೌಕಟ್ಟಿನಿಂದ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆಯ ಮಟ್ಟವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.81: ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ

7. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ: ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ERP ವ್ಯಾಪಾರ ರೂಪಗಳ ಏಕೀಕರಣವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಉನ್ನತ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.82: ನಿಯಂತ್ರಣ

ಯಾವ ರೀತಿಯ ERP ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ?

ನಿಮ್ಮ ಇಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ERP ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಉದ್ಯಮವು ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಚಾಲಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಡಿಪಾಯದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ERP ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ERP ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಇತರ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ERP ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ಪ್ರಮೇಯದಲ್ಲಿ: ಆನ್-ಪ್ರಿಮೈಸ್ ERP ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಜವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಕಂಪನಿಗಳು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೆಲವು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕ್ಲೌಡ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಬಲದ ಭಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 6.83: ಆವರಣದಲ್ಲಿ vs ಕ್ಲೌಡ್ ನಲ್ಲಿ

- ಕ್ಲೌಡ್-ಆಧಾರಿತ: ERP ಒಂದು ಸೇವೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲೌಡ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಗ್ರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಬೃಹತ್ ವಿಚ್ಛೇದನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸೇವೆಗಳು ಮುಂಗಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಪಾಲುದಾರ ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳಿಲ್ಲ. ಕ್ಲೌಡ್-ಆಧಾರಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೌಡ್ ERPಅನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಚುರುಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಇದು ಇಕಾಮರ್ಸ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?

ERPಅನ್ನು ಒಂದೇ ಛಾವಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ, ಇಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ನಂತರ ಉತ್ತಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬಹುದು - ಇವೆರಡೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ERP, ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಯಾರು ಏನನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಕಡಿಮೆ ಗ್ರಾಹಕ ಧಾರಣ ದರಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲಬಹುದು.

ERP ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಹಲವಾರು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇಕಾಮರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವು ಬಹುಹಂತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದ ಇಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ದೃಢವಾದ ERP ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಪೂರೈಸುವಿಕೆ, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ERP ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದೇ, ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ERP ನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ERP ಇಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.84: ERP ಇಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಇಕಾಮರ್ಸ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ERP ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕ್ಲೌಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅದೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತಮ್ಮ ತಯಾರಕರ ERP ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು. ಇಕಾಮರ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್-ಎಂಡ್ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ERP ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಇಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಚುರುಕುತನವನ್ನು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

6.3.27 ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

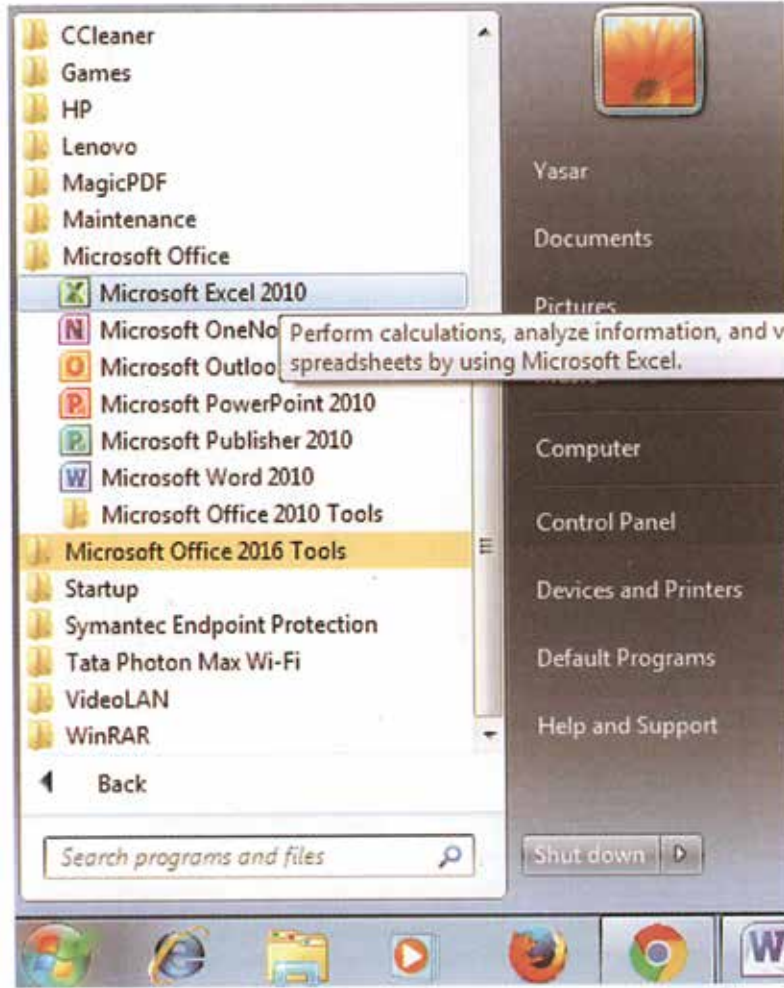
ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್

Microsoft® Office ಹಲವಾರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಿತ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಹುಶಃ ಎಲ್ಲಾ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯಾವ ವೃತ್ತಿಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡರೂ, ನಿಮ್ಮ ಪರಿಣಿತ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಈ ಭಾಗವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಜೊತೆಗೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯವಾಗಿದೆ.

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆರಂಭ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಲ್ಲಿ ಟೇಕಿಂಗ್ ಆಫ್ ಸ್ಟ್ರೆಡ್ಸ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

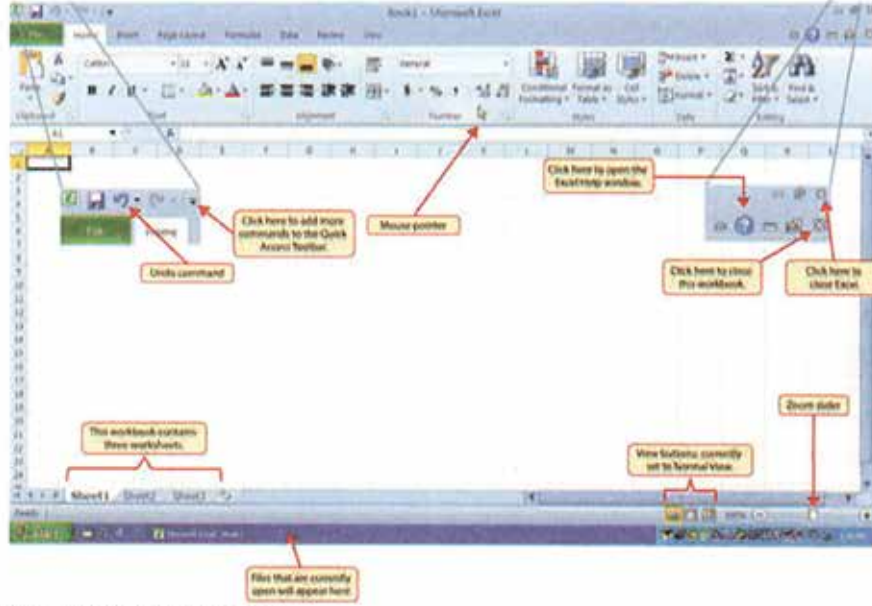
1. ನಿಮ್ಮ PC ಪರದೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಬೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಆರ್ಗನೈಸರ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ರನ್‌ಡೌನ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ 2010 ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.85: ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್ಬುಕ್

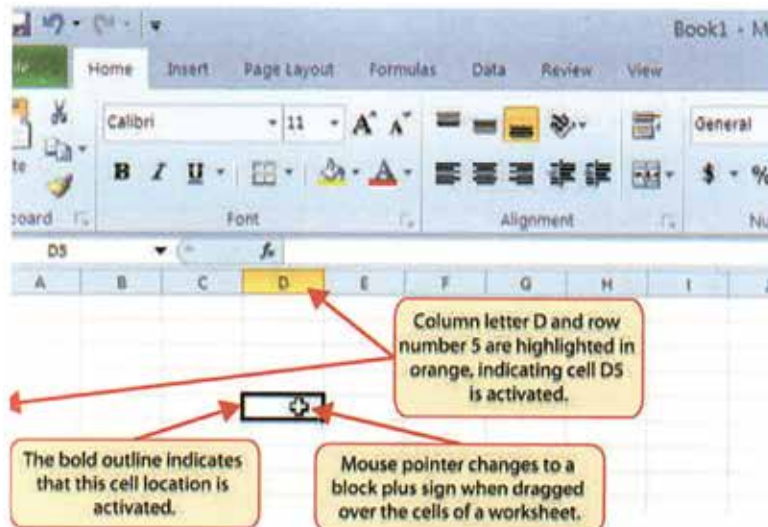
ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯು ಎಕ್ಸೆಲ್ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ). ಮೀರಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪುಸ್ತಕ 1, ಪುಸ್ತಕ 2, ಪುಸ್ತಕ 3, ಇತ್ಯಾದಿ. ಯಾವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿದೆ. ಅಂಜೂರದ ಕೆಳಗೆ "ಕ್ಲಿಯರ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್" ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.86: ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್

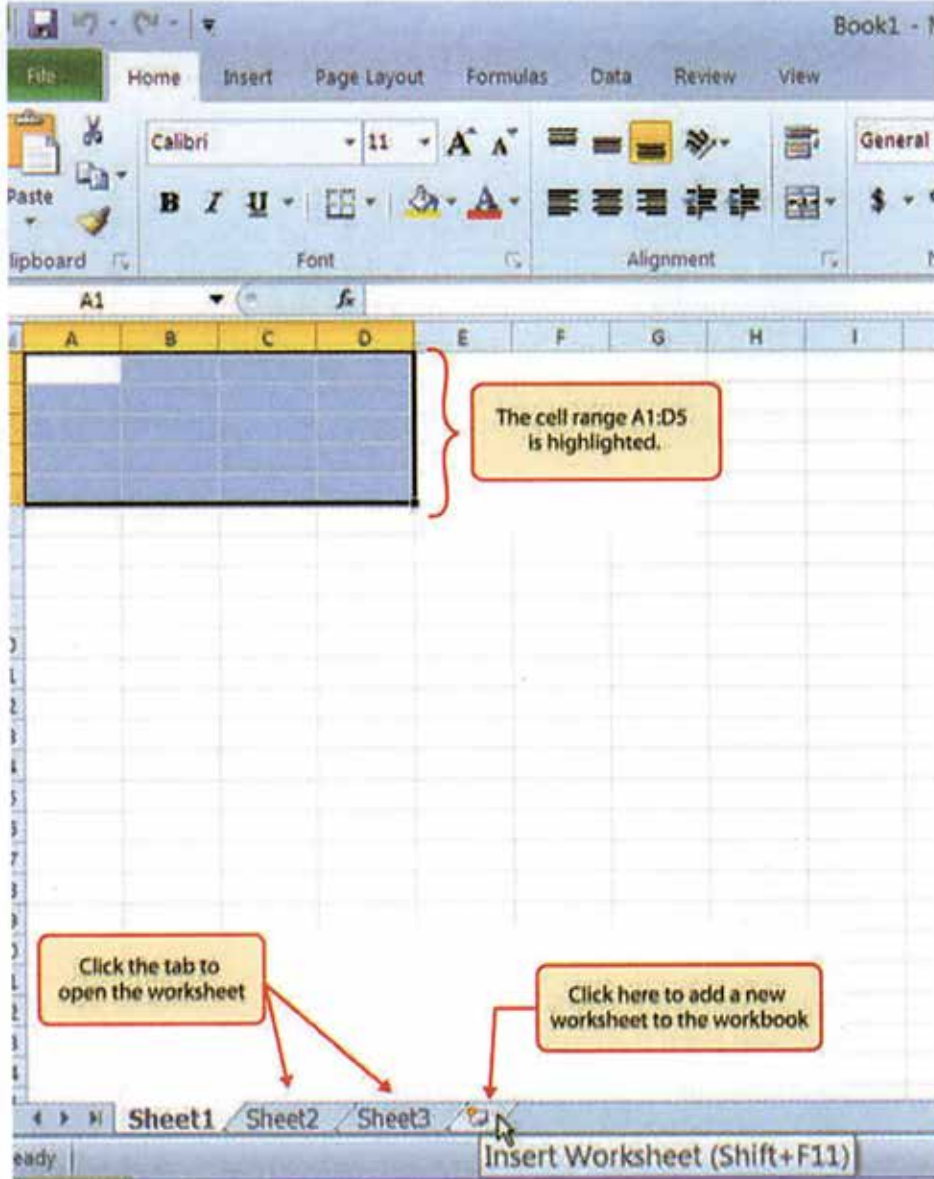
ಸೆಲ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಕೋಶಗಳು ಎಂಬ ಕೆಲವು ಆಯತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೋಶವು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಒಂದು ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ತೆಗೆದ ವಿಭಾಗ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ



ಚಿತ್ರ 6.87: ಸೆಲ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

1. ಮೌಸ್ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಅನ್ನು ಸೆಲ್ A1 ಗೆ ಸರಿಸಿ.
2. ಎಡ ಮೌಸ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೌಸ್ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಅನ್ನು ಸೆಲ್ D5 ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
3. ಎಡ ಮೌಸ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಡಿಸ್ಟಾಜ್ ಮಾಡಿ. "ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು" ಎಂಬ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ನೀವು ಕೆಲವು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು acell ರನ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: A1:D5. ಕೊಲೊನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಕೋಶ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕೋಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕೋಶವು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಕೋಶವು ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಾಗಿದೆ.

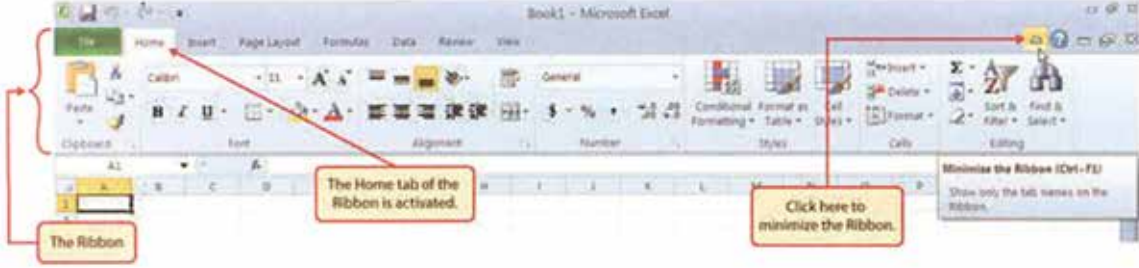


ಚಿತ್ರ 6.88: ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು

4. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ Sheet3 ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಈ ರೀತಿ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ರಿಬ್ಬನ್

ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು ರಿಬ್ಬನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ, ಇದು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ವಲಯವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸಮನ್ವಯಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ "ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಫಾರ್ ಎಕ್ಸೆಲ್" ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. "ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಅವಲೋಕನ" ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



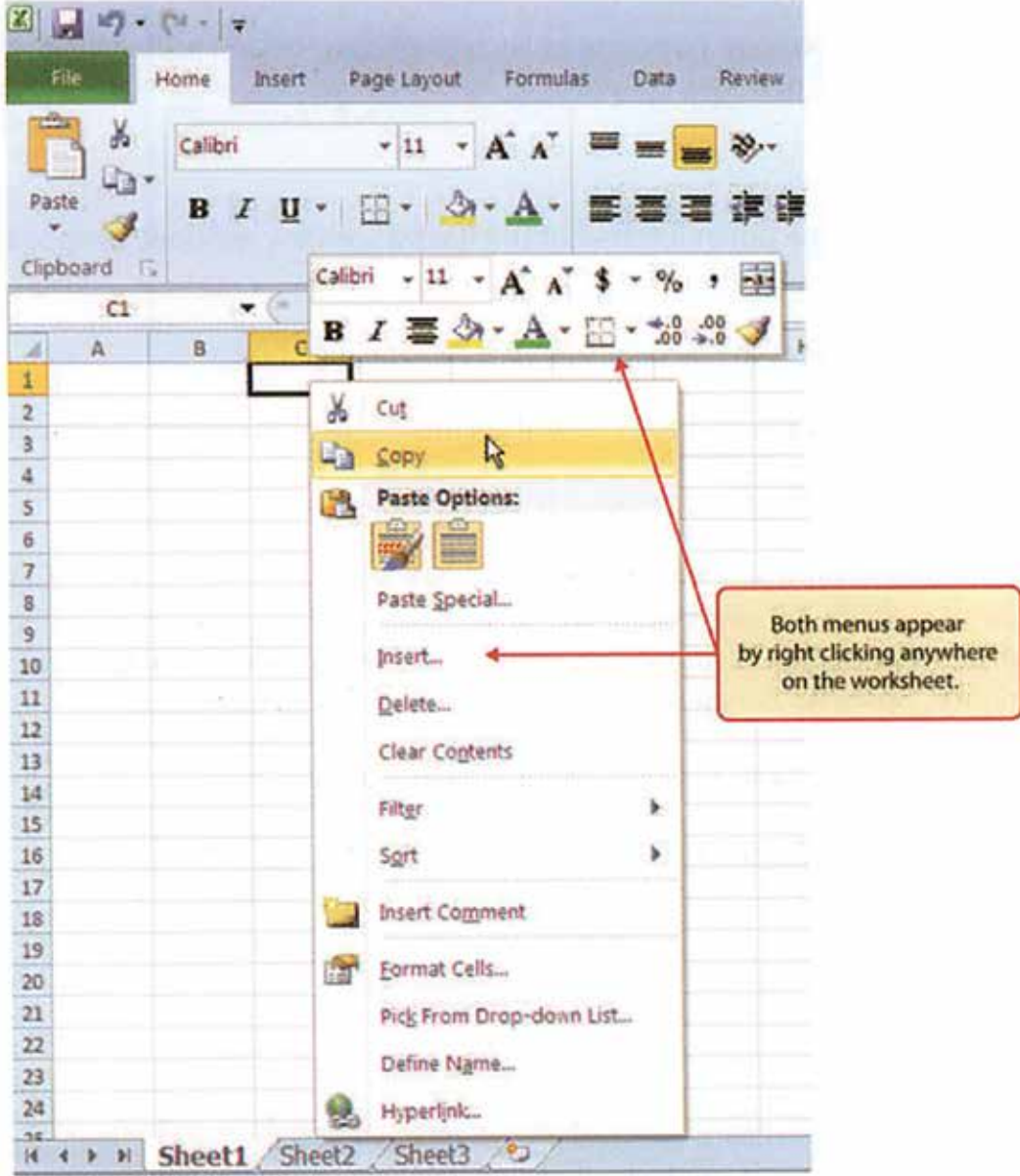
ಚಿತ್ರ 6.89: ರಿಬ್ಬನ್ ಫಾರ್ ಎಕ್ಸೆಲ್

"ಲೇಸ್ ಫಾರ್ ಎಕ್ಸೆಲ್" ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪೂರ್ಣ ರಿಬ್ಬನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ಶುಲ್ಕಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪರದೆಯ ಅಳತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ, ರಿಬ್ಬನ್ ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಲಂಬವಾದ ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರ "ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಫಾರ್ ಎಕ್ಸೆಲ್" ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ರಿಬ್ಬನ್‌ಅನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸೀಮಿತವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ರಿಬ್ಬನ್ ಕೇವಲ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ಆದೇಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಚಾರ್ಜ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಟ್ಯಾಬ್ ಹೆಸರು	ಆಜ್ಞೆಗಳ ವಿವರಣೆ
ಫೈಲ್	ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಹಿಂಬದಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಮುಚ್ಚಲು, ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಆರ್ಕೈವ್ ಪಾಪರ್ಟೀಸ್, ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಲ್ಪ್ ಹೈಲ್ಯೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಈ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.
ಮನೆ	ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಪುನರಾವರ್ತಿತವುವುದು, ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಂಬೆಡಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
ಎಂಬೆಡ್	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಆಕಾರಗಳು, ಪಿಕ್ಚೋಟ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು.
ಪುಟದ ವಿನ್ಯಾಸ	ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಿಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
ಸಮೀಕರಣಗಳು	ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
ಮಾಹಿತಿ	ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, Microsoft® Access®, ವಿಷಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
ಸರ್ವೆ	ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರಹಸ್ಯ ಕೀ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ವಿಮಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
View	ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಿತ ಶುಲ್ಕಗಳು ಜೂಮ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ ನೋಡಿ.

ಮೆನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಚಿತ್ರ "ರೈಟ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನು" ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

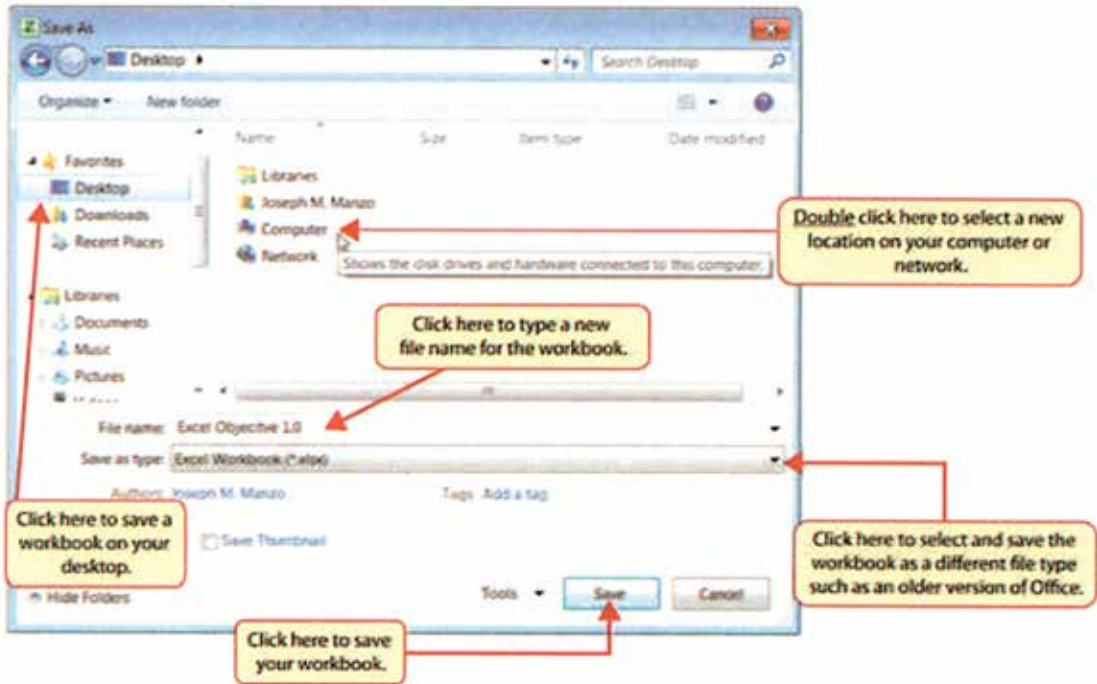


ಚಿತ್ರ 6.90: ಮೆನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ಹೀಗೆ ಉಳಿಸಿ)

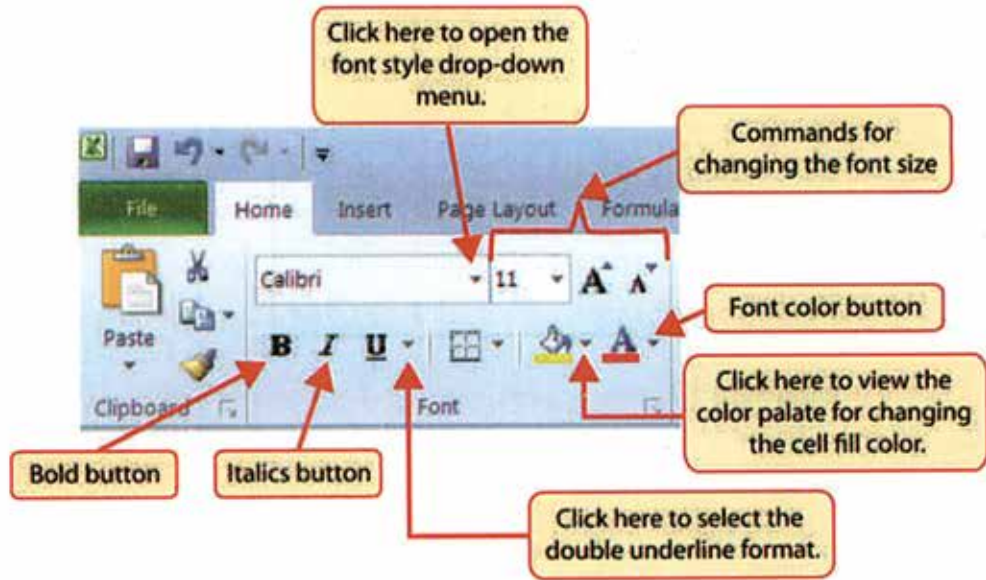
ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ PC ಅಥವಾ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟ್ರೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತೊಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

1. ನೀವು ಈಗಿನಂತೆ ಮಾಡದಿರುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ, ಎಕ್ಸ್‌ಲೆಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಬೇಕು.
2. ಫೈಲ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಚಿತ್ರದ ಕೆಳಗಿರುವಂತೆ, ಬ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಪೇಜ್ ವ್ಯೂ ವಿಂಡೋದ ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸೇವ್ ಆಸ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಸೇವ್ ಆಸ್ ಡಿಸ್ಕೋರ್ಸ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
4. ಸೇವ್ ಆಸ್ ಎಕ್ಸ್ ಚೇಂಜ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ ತಳದಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್ ನೇಮ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾಪ್ ಮಾಡಿ.
5. ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು BACKSPACE ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
6. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ: ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟಿವ್ 1.0.
7. ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ PC ಅಥವಾ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, "Spare As Dialog Box" ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
8. ಸೇವ್ ಆಸ್ ಡಿಸ್ಕೋರ್ಸ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸೇವ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.



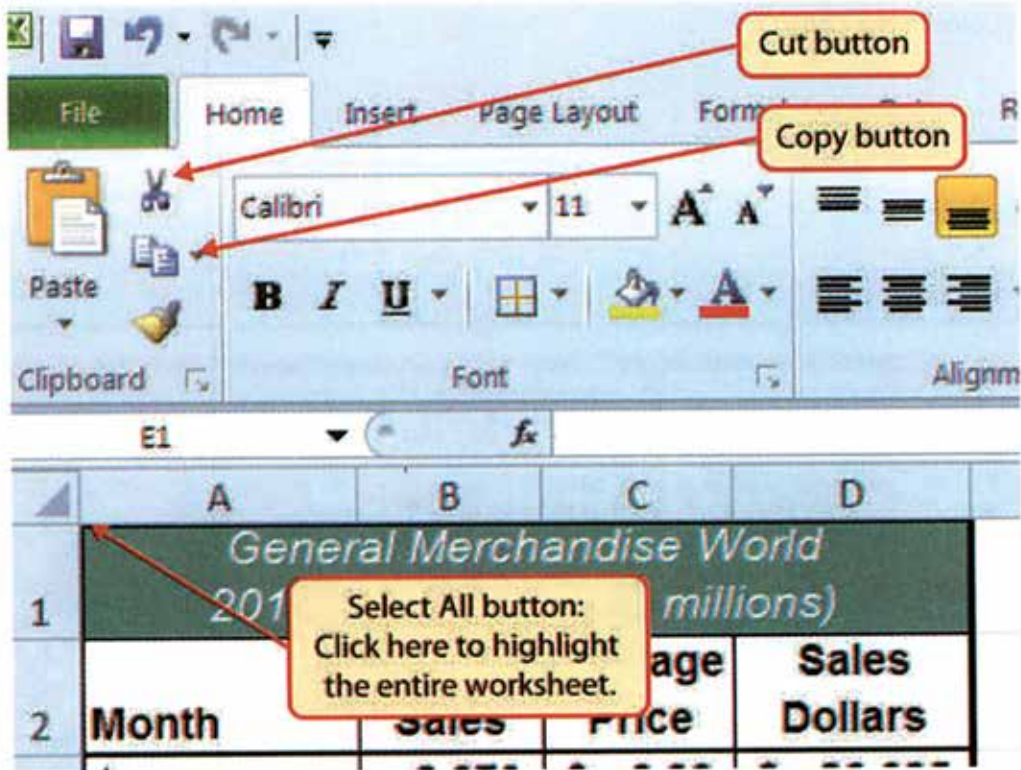
ಚಿತ್ರ 6.91: ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿ

ಪಠ್ಯ



ಚಿತ್ರ 6.92: ಪಠ್ಯ

ಕ್ಲಿಪ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಕಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.93: ನಕಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ

ಹಾಳೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

12	October	1,180	\$ 19.99	\$ 23,562
13	November	1,800	\$ 17.49	\$ 31,416
14	December	3,560	\$ 14.99	\$ 53,370
15	Total Sales	20,755		\$ 291,864
16				

Double click here to change the name of the worksheet tab.

Click and drag the worksheet tab to change the order.

Click here to add a blank worksheet to the workbook.

ಚಿತ್ರ 6.94: ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬುವುದು

ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬುವುದು

Excel Objective 1.0

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 A A

Clipboard Font

1 2 3 4 5 6 7

A B C D E F G

Month Unit Sales Average

January 2,670 \$

February 2,160 \$

March 515 \$

April 1,249 \$

May 1,180 \$

June 1,800 \$

July 3,560 \$

August 1,249 \$

September 1,180 \$

October 1,800 \$

November 2,160 \$

December 3,560 \$

12.49 17.49 14.99

Theme Colors

Standard Colors

No Fill

More Colors...

Aqua, Accent 5, Darker 25%

Fill Color Palette

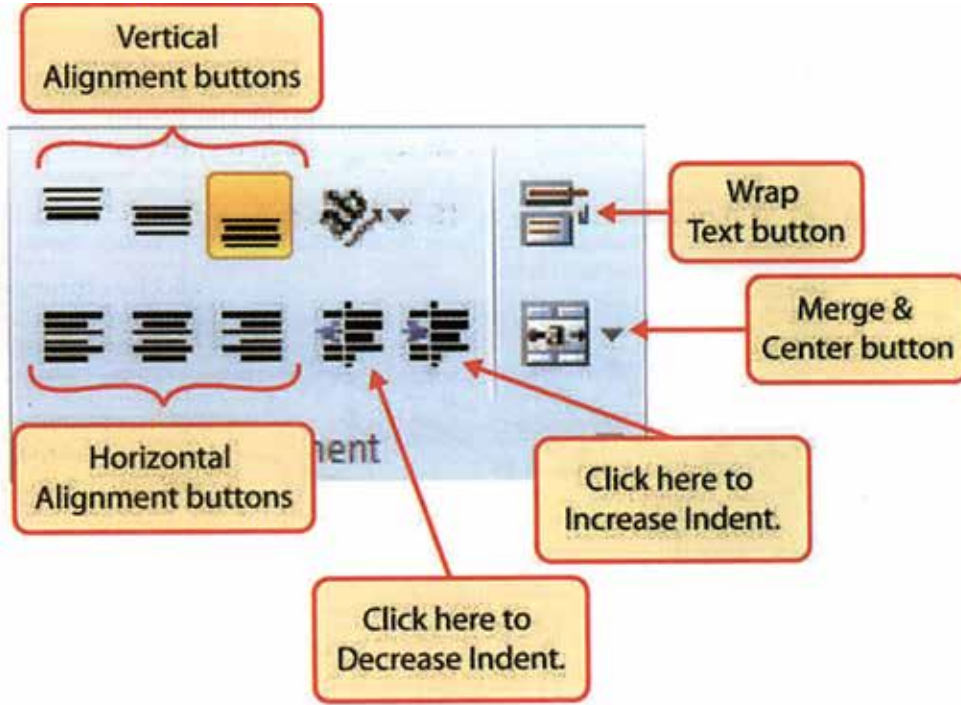
Increase Font Size button

Click this down arrow to open the Fill Color Palette.

The highlighted cells will change color as the mouse pointer is dragged over the color palette.

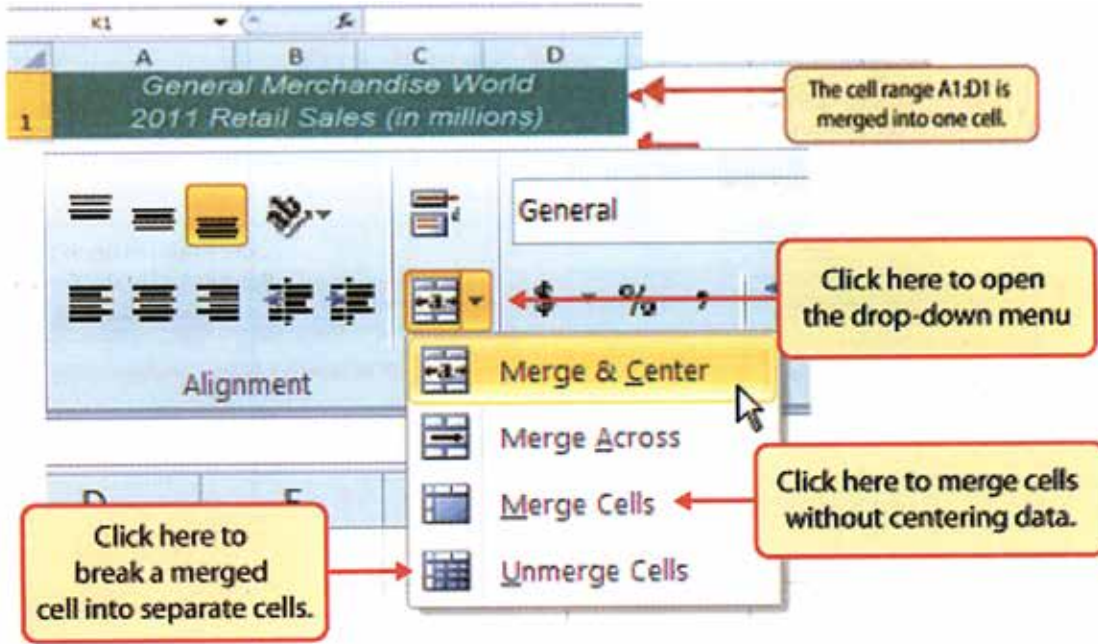
ಚಿತ್ರ 6.95: ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ತುಂಬುವುದು

ಕೋಶ ಜೋಡಣೆ



ಚಿತ್ರ 6.96: ಕೋಶಗಳ ಜೋಡಣೆ

ಕೋಶಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.97: ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೋಶಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ

ಗಡಿ ಕೋಶಗಳು

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Borders' icon in the 'Font' group is highlighted, and its drop-down menu is open. The menu lists various border options: Bottom Border, Top Border, Left Border, Right Border, No Border, All Borders (highlighted), Outside Borders, Thick Box Border, Bottom Double Border, Thick Bottom Border, Top and Bottom Border, Top and Thick Bottom Border, Top and Double Bottom Border, Draw Borders (with sub-options: Draw Border, Draw Border Grid, Erase Border), Line Color, Line Style, and More Borders... Red arrows point from text boxes to specific menu items and the 'More Borders...' option.

Click this down arrow to open the Borders drop-down menu.

Click here to remove all lines from the highlighted range of cells.

Click here to apply vertical and horizontal lines to the highlighted range of cells.

Click here to apply vertical and horizontal lines to the highlighted range of cells.

Click here to open the Borders tab of the Format Cells dialog box.

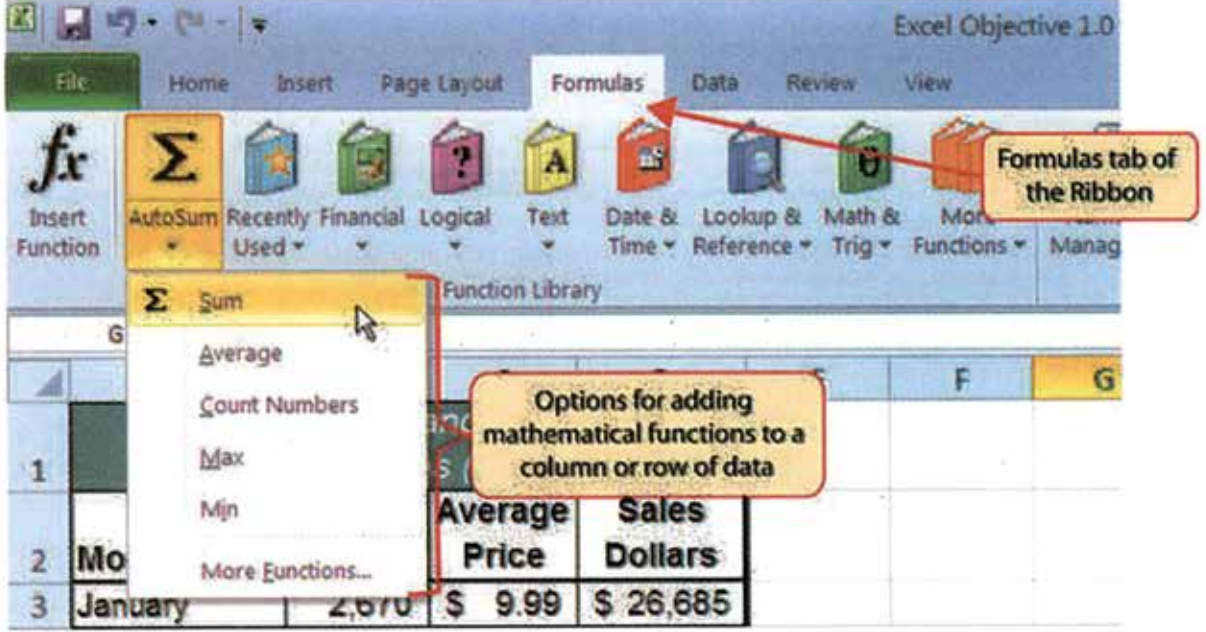
The selected borders option will be applied to the highlighted range of cells.

Month	Unit Sales
January	2.67
February	2.16
March	5.5
April	5.5
May	1.03
June	2.87
July	2.70
August	90
September	77
October	1.18
November	1.80
December	3.56
Total Sales	

ಚಿತ್ರ 6.98: ಕೋಶದ ಗಡಿಗಳು

ಸ್ವಯಂ ಮೊತ್ತ

1. ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ
2. ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಫಾರ್ಮುಲಾ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಫಂಕ್ಷನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಟೋಸಮ್ ಬಟನ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಚಿತ್ರ "ಆಟೋಸಮ್ ಪಟ್ಟಿ" ನೋಡಿ). ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಆಟೋಸಮ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಕಾಣಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

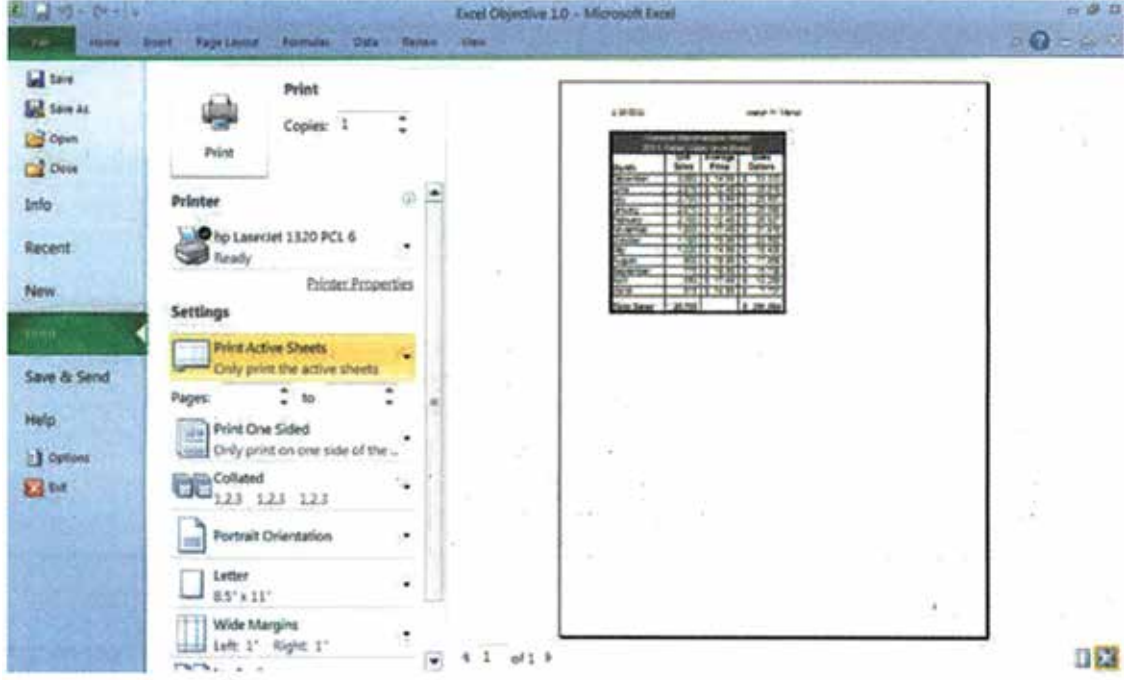


ಚಿತ್ರ 6.99: ಸ್ವಯಂ ಮೊತ್ತ

4. ಆಟೋಸಮ್ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಸಮ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. ಎಕ್ಸೆಲ್ ಯುನಿಟ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು

1. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡ ಟ್ಯಾಬ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯುನಿಟ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ರಿಬ್ಬನ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ತೆರೆಮರೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮುದ್ರಣ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ (ಚಿತ್ರ "ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ" ನೋಡಿ). ತೆರೆಮರೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸರಿಯಾದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುದ್ರಿತ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 6.100: ಪ್ರಿಂಟ್ ಮುನ್ಸೂಚನೆ

4. ತೆರೆಮರೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಕ್ಷಿವ್ ಶೀಟ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ (ಚಿತ್ರ "ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ" ನೋಡಿ).
5. ಡ್ರಾಪ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪ್ರಿಂಟ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
6. ನೋಡಿ ವಿಂಡೋದ ತಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟದ ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
7. ಪ್ರಿಂಟ್ ಕ್ಯಾಚ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
8. ರಿಬ್ಬನ್‌ನ ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
9. ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟಿವ್ 1.0 ಅಭ್ಯಾಸ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿ.

ಉದ್ಯಮದಾದ್ಯಂತ ಅಳೆಯಲಾದ ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ;

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಾಗಣೆ	ಯೋಜಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು. (ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ಡಾಕ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ, ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿದೆ). ರವಾನೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆನ್‌ಟೈಮ್ ಡೆಲಿವರಿಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಗಣೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ರವಾನಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್ ಸೈಕಲ್ ಸಮಯ	ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಆರ್ಡರ್ ರಶೀದಿಯ ನಡುವಿನ ಸರಾಸರಿ ಅಂತರದಿಂದ ಅಂತ್ಯದ ಸಮಯ.	ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ: ಮೊತ್ತ (ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯದ ಆದೇಶ - ಸಮಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ) / ಸಾಗಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
ಆಂತರಿಕ ಆದೇಶ ಸೈಕಲ್ ಸಮಯ	ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ಸಾಗಣೆಯ ನಡುವಿನ ಸರಾಸರಿ ಆಂತರಿಕ ಸಮಯ. ಆರ್ಡರ್ ಶಿಪ್‌ಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಡಾಕ್‌ನಿಂದ ಆಫ್, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ: ಮೊತ್ತ (ಟೈಮ್ ಆರ್ಡರ್ ಶಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ - ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯ ಆರ್ಡರ್) / ರವಾನಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.
ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆದೇಶ ಸೂಚ್ಯಂಕ	ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ಆರ್ಡರ್‌ನ 4 ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಂಕಲನ ಸ್ಕೋರ್: • ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ • ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ • ರವಾನೆಯಾದ ಹಾನಿ ಉಚಿತ • ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆ	ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ಆರ್ಡರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ (ಪಿಒಐ)ಅನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಗುಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ 4 ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 95% ನಷ್ಟು ಅಳತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ (ಸಮಯಕ್ಕೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ, ಹಾನಿ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲಾತಿ), ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆದೇಶ ಸೂಚ್ಯಂಕವು 81.4% ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಕಳೆದುದ್ದೇಶದ ಮಾರಾಟಗಳು (ಶೇಕಡಾವಾರು SKU ಗಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿವೆ)	ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯ ಸೂಚಕ: ಸ್ಟಾಕ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಂದಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಶೇಕಡಾ ಮಾರಾಟಗಳು ಕಳೆದುದ್ದೇಶವಾಗಿವೆ.	ಕಳೆದುದ್ದೇಶದ ಡಾಲರ್ ಮಾರಾಟಗಳು (ಅಂದರೆ, ಅವು ಬ್ಯಾಕ್‌ಆರ್ಡರ್ ಆಗಿಲ್ಲ) / ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟಗಳು

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಬ್ಯಾಕ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಕ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟು ಲೈನ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟು ಡಾಲರ್‌ಗಳು/ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು	ಸ್ಪಾಕ್‌ನ ಲಭ್ಯತೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ತಡವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಭಾಗ. ರೇಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ PO ಮೂಲಕ, ಘಟಕಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಡಾಲರ್ ಮೌಲ್ಯದಿಂದ ಅಳೆಯಬಹುದು.	• ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ / ಒಟ್ಟು ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ • ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ / ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ • ಆರ್ಡರ್ ಡಾಲರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ / ಆರ್ಡರ್ ಡಾಲರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾಕ್-ಟು-ಸ್ಪಾಕ್ ಸೈಕಲ್ ಸಮಯ, ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ಡಾಕ್-ಟು-ಸ್ಪಾಕ್ ಸೈಕಲ್ ಸಮಯವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಬಂದಾಗ ಚಕ್ರದ ಸಮಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದಾಗ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ: ಎಲ್ಲಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ರಶೀದಿಗಳಿಗೆ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೈಕಲ್ ಸಮಯದ ಮೊತ್ತ / ಪೂರೈಕೆದಾರ ರಶೀದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು / ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗಳು
ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪುಟ್‌ಅವೇ	ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪುಟ್-ಅವೇ ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ್-ಅವೇ / ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗಳು
ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ	ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಕೇಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು, ASN, ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳು
ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ	ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹಾನಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳು

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಸಮಯ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ - ಪೂರೈಕೆದಾರ	ಇಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೈ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು.	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಭರ್ತಿ ದರ - ಸಾಲು	ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್ ಬಹು ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಗೆ ತುಂಬಿದ ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು / ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
ಆರ್ಡರ್ ಫಿಲ್ ದರ	ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸರಬರಾಜು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಆದೇಶವು ಬಹು ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ	ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟೆಗೆ ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ: ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ / ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು ಒಟ್ಟು ಸರಬರಾಜು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ / ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲಾದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಪಿಕ್‌ಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು
ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ	ಯೋಜಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಗಮನಿಸಿ: "ರವಾನೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ" ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಪಿಕ್‌ಪ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ / ಸಾಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಮಾರಾಟದ ಶೇಕಡಾವಾರು ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚ	ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವೆಚ್ಚ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಗೋದಾಮು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಒಳಬರುವ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಉತ್ಪನ್ನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಹಡಗು ಉತ್ಪನ್ನ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಟವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರದರ್ಶನ.	ಒಟ್ಟು ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು/ ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟಗಳು
COGS ನ ಶೇಕಡಾವಾರು ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು	COGS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವೆಚ್ಚ. ಒಟ್ಟು ವಿತರಣಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಒಳಬರುವ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಉತ್ಪನ್ನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಹಡಗು ಉತ್ಪನ್ನ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ.	ಒಟ್ಟು ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು / ಒಟ್ಟು COGS (ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)
ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ	ವಿತರಣೆಯ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವೆಚ್ಚ. ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿವೆ: ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು; ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ; ಒಳಬರುವ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ; ಉತ್ಪನ್ನ ಲಭ್ಯತೆ-ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ; ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಿ; ದಾಸ್ತಾನು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ; ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಿ; ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ.	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿತರಣೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ / ಸಾಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಘಟಕಗಳು

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಒಟ್ಟು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ದಾಸ್ತಾನು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ	ಒಟ್ಟು ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಒಡೆಯುವಿಕೆ, ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀಣತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ; ಘಟಕಗಳಲ್ಲ.	ಮೊತ್ತ (ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯ, ಕಳ್ಳತನ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಗೆ ಅವನತಿ) / ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ
ಕೈಯಲ್ಲಿ ದಿನಗಳು - ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು	ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೊದಲು ಉತ್ಪಾದಕ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಒಟ್ಟು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯ / RM ಬಳಕೆಯ ಸರಾಸರಿ ದೈನಂದಿನ ಮೌಲ್ಯ
ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ದಿನಗಳು - ಮುಗಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು	ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಸರಾಸರಿ ಮಾರಾಟದ ದಿನಗಳು	ಸರಾಸರಿ FG ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಮೌಲ್ಯ (\$) / ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸರಾಸರಿ ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ \$
ಸರಾಸರಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ (ತಿಂಗಳಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ) ಬಳಸಿದ ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸರಾಸರಿ ಪ್ರಮಾಣ.	ಬಳಸಿದ ಸರಾಸರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಸರಾಸರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ
ಪೀಕ್ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ	ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪೀಕ್ ಸೀಸನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ.	ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ / ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ
ಜೇನುಗೂಡು ಶೇಕಡಾವಾರು	ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಿಜವಾದ ಘನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಭಾಗಶಃ ಮಾತ್ರ ತುಂಬಿರುವಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. 1 ಘಟಕವು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದು 10 ಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸ್ಲಾಟ್/ಬಿನ್ ಸ್ಥಳದ ಬಳಕೆಯು 10% ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ನಿಜವಾದ ಕ್ಯೂಬ್ ಬಳಕೆ / ಒಟ್ಟು ಉಗ್ರಾಣದ ಘನ ಸ್ಥಾನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ
ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆ ನಿಖರತೆ (ಘಟಕಗಳು / ಡಾಲರ್‌ಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆ ನಿಖರತೆ (ಸ್ಥಳದಿಂದ ಶೇಕಡಾ)	ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು (ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಮೂಲಕ) ಅಳೆಯುತ್ತದೆ: ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆಯ XYZ ನ 10 ಘಟಕಗಳು ಸ್ಲಾಟ್ B0029 ನಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯ ನಿಖರತೆಯು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಹೋಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಎಣಿಕೆಯು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.	1 -(ಯುನಿಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡಾಲರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ / ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಡಾಲರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ದಾಸ್ತಾನು ಮೊತ್ತ) 1 -(ದೋಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೊತ್ತ / ಎಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ)

ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ನಿಖರತೆ	ಇದು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಪಿಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಗಣೆಗೆ ಮೊದಲು ದೋಷಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಬಹುದು.	ಸರಬರಾಜು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ / ಒಟ್ಟು ಸರಬರಾಜು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾನಿ	COGS ನ ಶೇಕಡಾವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ	ನಿರ್ವಹಣೆ/ಶೇಖರಣೆ/COGS ನಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯ
ಸಲಕರಣೆ/ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ	ಸಲಕರಣೆ/ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಲಾಗ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮೊತ್ತ	ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಮಯ / ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜಿತ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವಹಿವಾಟು	ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ದರ (ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ ಕಾಲೋಚಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).	ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ದರ (ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ ಕಾಲೋಚಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).
ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು	ಒಟ್ಟು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವ ಆದೇಶಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೂಚನೆ: "ಆನ್-ಟೈಮ್" ಗೆ ಹಲವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ ಮತ್ತು "ಸಮಯ" ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಂಟೆ ಅಥವಾ ದಿನ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ವಿಂಡೋ ಆಗಿರಬಹುದು. "ಸಮಪ್ರಸಾರಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆದಾರರು ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬದ್ಧತೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಭಾಗವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.	ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ ರವಾನಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಸಾರಾಂಶ



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತಡೆರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಪಾತ್ರ-ಆಟ- ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ (ಕಚೇರಿ ಆವರಣ / ಮನೆ / ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕ / ಬಾಗಿಲು ಲಾಕ್ / ಗ್ರಾಹಕರು ಫೋನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು _____ ಮತ್ತು _____
2. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬಹುದೇ? ಏಕೆ?
3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 3 ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕೇ? ಏಕೆ?





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು 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 ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ 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
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

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

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು 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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ 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

7.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

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

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

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

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

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

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

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

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

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೆಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ./ನಾನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

7.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

7.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

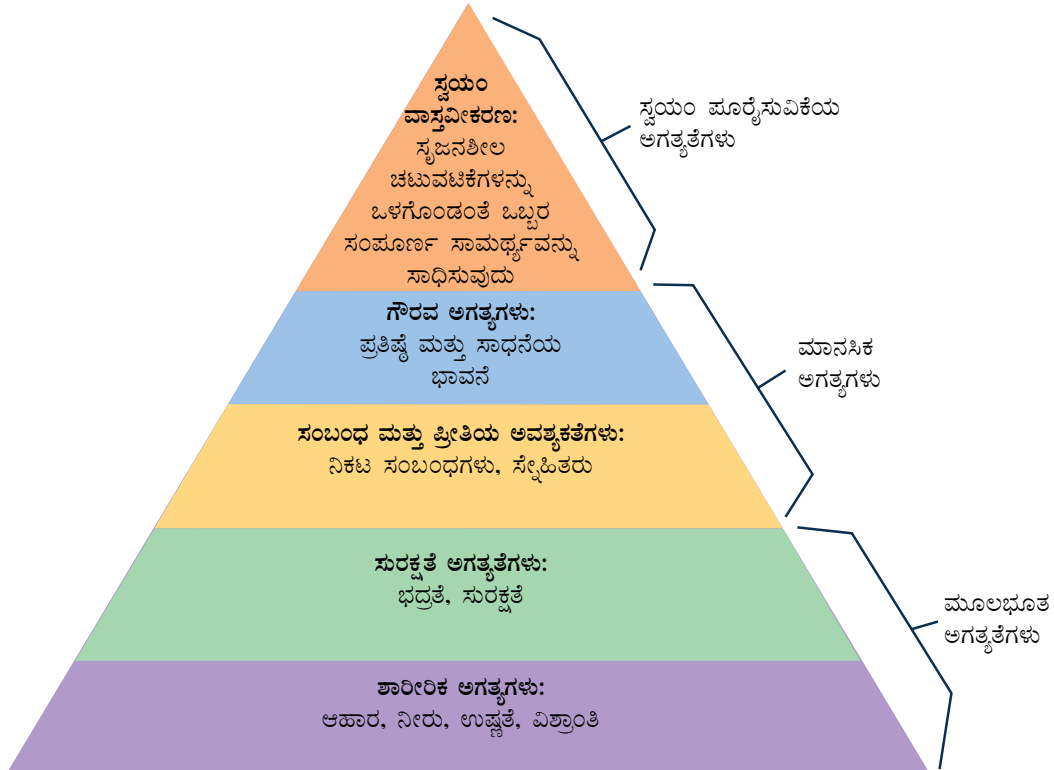
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ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

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

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



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

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಕೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವರು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

[illegible]

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಅದು ಬಂದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧಿಸಿ
- ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸು:

- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆಯ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪತ್ರ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆಯ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆಯು ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೊಡೆಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

7.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ಗಟ್ಟಿ ಮನಸ್ಸಿನವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಟ್ಟರ್ಗ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ತೊಡಗುವಿಕೆ:** ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಮಾತುಕತೆಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆಯಲು ಉಚಿತ ಸಮಯ.

- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

7.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆ ಸ್ವಭಾವದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

7.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
 - ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
 - ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
 - ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
 - ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
 - ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
- ಕಾಣೆಯಾದ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು
 - ಕಳೆದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
 - ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
 - ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್
 - ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
 - ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಯಾವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅವರು ಅವರು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

7.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

- ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಗಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್' ಅಥವಾ 'ಟೇಕ್ ಇಟ್ ಈಸಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. 'ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯ ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ತಬ್ಧ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

7.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಆಲ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಆಲ್ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿರುವ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಮೆಮೊರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ
ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು ನೋವು • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ತಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬಲಿಪಶು ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

7.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

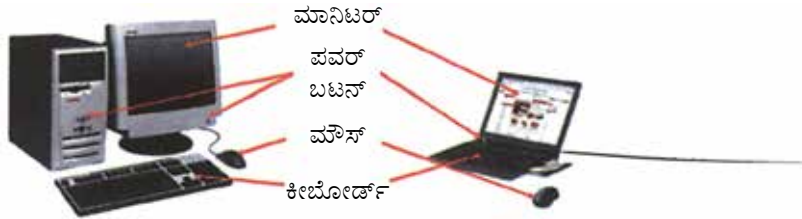
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



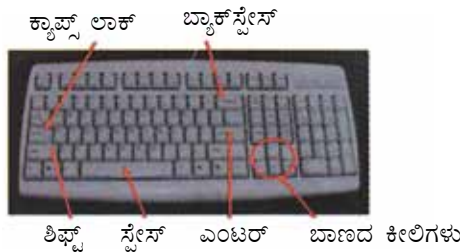
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲಾದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl key ಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

7.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

MS ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಷೆಸ್: ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, Microsoft Outlook, address book, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒನ್‌ನೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ Ctrl+Rಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸೆರ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

7.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್" ಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೀರ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು: ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿ:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, RD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

FD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. FD ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

- ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ) ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳು

KYC ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVD ಗಳು):

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

7.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.

ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಔಟ್ಪುಟ್ ಬದಲಾದಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ.
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಆಯೋಗ ಮಾರಾಟ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

7.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು: ಬಂಡವಾಳ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಕೇವಲಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡದ ಮತ್ತು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.
- **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
- **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- **ಮನೆ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪರ್ಸನಲ್ ಟೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಸನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್‌ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲುವಾಸದವರೆಗೆ ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

7.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:
- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFTಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು RTGSಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯದ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಇತ್ಯರ್ಥ	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ-ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am -4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am -1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹1	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು	₹1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ – ₹2.5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15 2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25	2 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 5 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹25 5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹50	10,000 ವರೆಗೆ – ₹5 10,000 ಮೇಲೆ – 1 ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೆ – ₹5 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 2 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ – ₹15

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

7.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

7.4.1 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಹೇಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
- ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

- ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉಡುಪನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ / ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
 - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಜೋಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಬೇಡಿ.

7.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

Jasmine Watts
Breach Candy, Mumbai – India
Contact No: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

(ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ)

- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪಾನ್ಸರ್‌ಶಿಪ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಂಟಿಂಟ್ ರೈಟರ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಇಯರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ)

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್ (2007).
- ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಪ್ರಚಂಡ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ)

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು)

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ಬಳಸಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

(ಸಾಮರ್ಥ್ಯ)

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

(ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು)

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- 2010 ರ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ರಮ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಗೆದ್ದರು

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

(ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು)

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: ಮೇ 25, 1981
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

7.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

Q2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ {ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ} ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ {ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ}.
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ- ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

Q11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

Q12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

7.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಪರಿಹಾರದ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸಟರಿ ಟೈಮ್):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕರಿಕ್ಯುಲಂ ವಿಟೇ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಅವಲಂಬಿತ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ರಜೆ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ.
- **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- **ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

7.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು 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. ಮಾತುಕತೆಯ 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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

7.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು): ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪರೀತ ಉತ್ಸಾಹ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಯಾರ್ (ಇಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ)

ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

7.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವಾಸ್ತವಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುತೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಅರಿವು:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

7.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವವರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪೈಡ್ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

7.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ದಿ ಕನ್ಸೈಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇನ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಪೂರ್ವ-ಸಂಧಾನ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

7.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕ್ರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವಾಗ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- | | |
|--|--------------------------|
| • ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | • ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು |
| • ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು | • ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು |
| • ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ | • ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು |

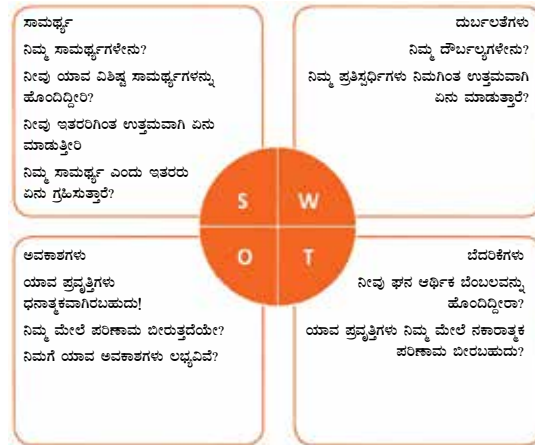
ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USPCನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

7.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಆನಂದಿಸುವಂತಹದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಇವರು ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಪಕನಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

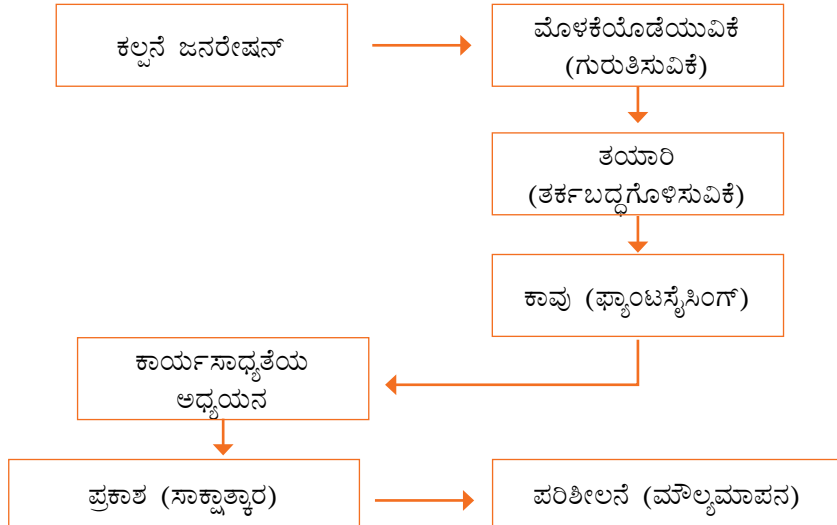
ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಲ್ಪನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



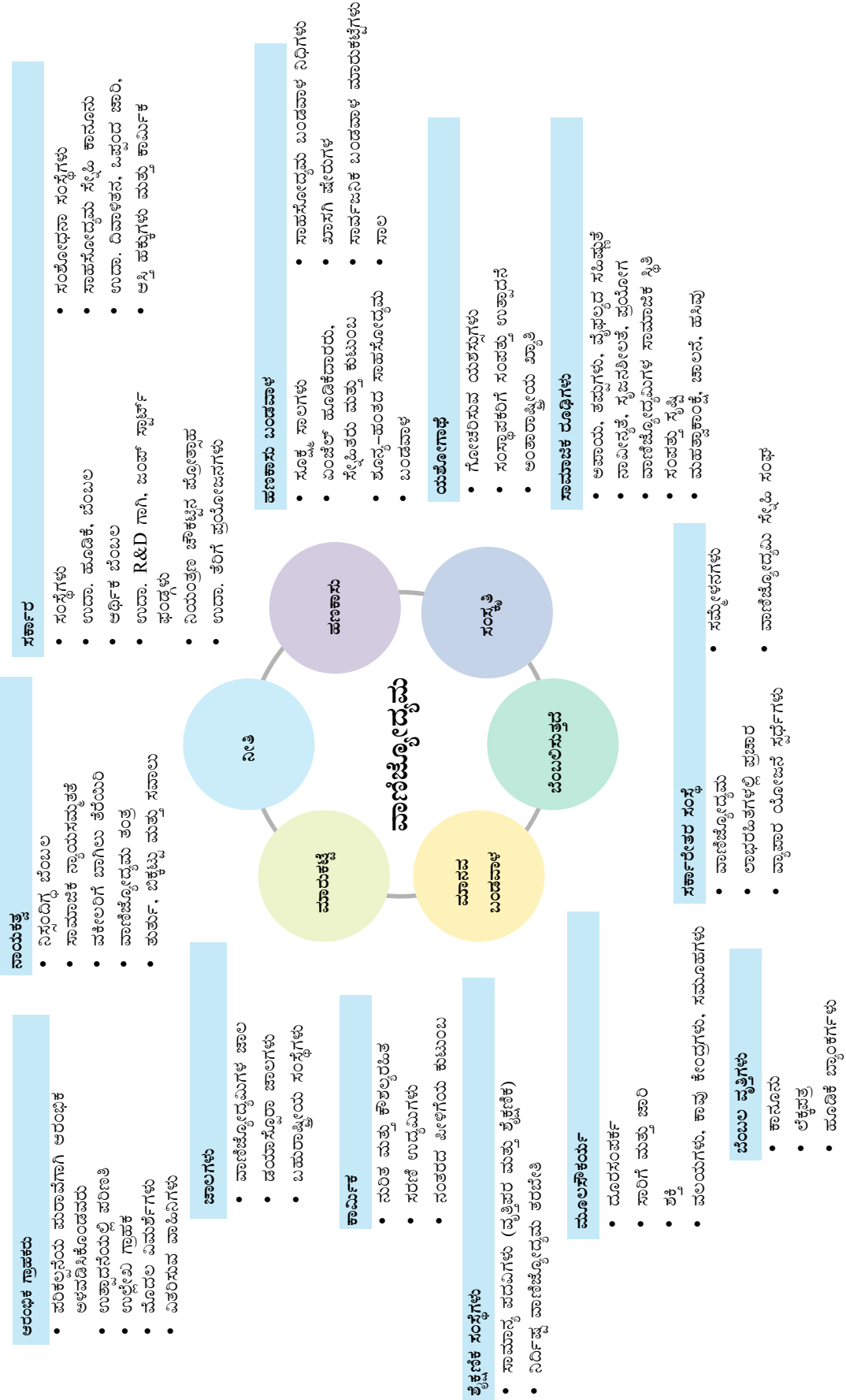
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್

ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
6. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

7.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ಲಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ರ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ. ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಎಂದಿಗೂ ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹೃ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ತಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ... ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಗಳು /

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿಡುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ, ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಡಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು:

ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಬರುವ ಆದಾಯ.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.6.3 CRM & ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, CRM ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

7.6.3.1 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

7.6.3.2 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

7.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು?

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ನೈಕನ್ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್
Nike ನ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರಲು."
- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ. .

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

7.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಮಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು) : ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪೋಸ್ಟಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

7.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ಸುರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

7.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ¹ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ² ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು³?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT⁴ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು⁵ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ⁶ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು⁷ ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು⁸ ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ⁹ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಾನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡ್ಡಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸಿದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ROAD SIGN

These are road signs which we must abide by.

CHART

	STOP WATCH CAREFULLY GO AHEAD	  				
TRAFFIC LIGHT			ONE WAY	STOP HERE	SPEED LIMIT	CONSTRUCTION ZONE
						
RAILWAY CROSSING (Guarded)	RAILWAY CROSSING (Unguarded)	ZEBRA CROSSING	SCHOOL AHEAD	BUS ZONE	CYCLE ZONE	
						
NARROW ROAD (Left) AHEAD	NARROW ROAD AHEAD	NARROW ROAD (Right) AHEAD	TWO-WAY TRAFFIC	AIRPORT AHEAD	ANIMAL ZONE	
						
RIGHT ZIGZAG BEND	LEFT ZIGZAG BEND	RIGHT CURVE	LEFT CURVE	BUMPS	SPEED-BREAKER	
						
ROAD CLOSED	PARKING	NO PARKING	NO AUTOMOBILES	NO TRUCKS	NO HORN	
						
MEN AT WORK	LEFT TURN	CROSSROADS	RIGHT TURN	ROUGH ROAD AHEAD	LANDSLIDE AHEAD	
						
HOSPITAL AHEAD	NO LEFT TURN	NO ENTRY	NO RIGHT TURN	DRIVE SAFELY	ACCIDENT-PRONE AREA	
						
END OF SPEED LIMIT	OVERTAKING PROHIBITED	STEEP HILL	NARROW BRIDGE	U-TURN	NO U-TURN	

ಪದಕೋಶ

ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸೂಚನೆ (ASN)	ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್. ASN ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತವೆ.
ಸುಧಾರಿತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (APS)	ಸಂಕೀರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಗಣಿತದ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರಕಾರ.
ವಿಮಾನ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ	ಸಾಗಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸಲಾದ ಸರಕುಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್. ಏರ್ ವೇಬಿಲ್ ಬಹು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಪಕ್ಷವು ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.
ಪ್ರಾಮಿಸ್‌ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ATP)	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಿತಿ.
ಬ್ಯಾಕ್ಲೋ	ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಸಾಗಣೆಯು ಹಿಂತಿರುಗುವ ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲಾಡಿಂಗ್	ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ದಾಖಲೆ. ಒಂದು ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಲೇಡಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಕಿನ ಸಾಗಣೆದಾರ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಾಹಕದ ನಡುವಿನ ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದಾಗ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ರಶೀದಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ಸ್ (BOM)	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಭಾಗವಾಗುವ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಂತರ ರೂಪಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಕ್ರಮಾನುಗತ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬುಲ್ಡ್ಜೆ ಎಫೆಕ್ಟ್	ಪರಿಣಾಮ ಬೇಡಿಕೆ ವರ್ಧನೆಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಹೆಸರು
ವಾಹಕ	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿ.
ಸಾಗಿಸುವ ವೆಚ್ಚ	ಸ್ವಾಕ್ಷರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚ, ವೇರ್ಹೌಸಿಂಗ್, ಸವಕಳಿ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಹಿಡುವಳಿ ವೆಚ್ಚ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು	ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಘಟಕವಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2kg ನಿಂದ 22kg ತೂಗುವ ಆಯತಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು. ಇದು ಪ್ಯಾಲೆಟೈಜ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ, ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗೋದಾಮುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ: ಈ ಗೋದಾಮು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶವು ನೂರಾರು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಹರಿವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗೋದಾಮು ನೂರಾರು ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
	ಸೇವಾ ಭಾಗಗಳ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ: ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ಗಳು, ಏರೋಸ್ಪೇಸ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದ ದುಬಾರಿ ಬಂಡವಾಳ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
	3PL (ಥರ್ಡ್ ಪಾರ್ಟಿ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್) ಉಗ್ರಾಣ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉಗ್ರಾಣದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಗೋದಾಮುಗಳಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು, ಅದು ಉಗ್ರಾಣದ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗೋದಾಮುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಖಾಸಗಿ ಗೋದಾಮುಗಳು: ಅಂತಹ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಅವರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಅಂತಹ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗೋದಾಮು: ಈ ಗೋದಾಮುಗಳು ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪಕ್ಷಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ). ಅಂತಹ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಇದು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.
	ಸರ್ಕಾರಿ ಗೋದಾಮು: ಈ ಗೋದಾಮುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ದೇಶದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು CWC (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ವೇರ್ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್), SWC (ಸ್ಟೇಟ್ ವೇರ್ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್), FCI (ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ನಿಗಮ) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಈ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
	ಬಂಧಿತ ಗೋದಾಮುಗಳು: ಈ ಗೋದಾಮುಗಳು ಒಡೆತನದಲ್ಲಿವೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಧಿತ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಮದು ಸುಂಕವು ಇನ್ನೂ ನೋವಿನಿಂದ ಕೂಡಿಲ್ಲ. ಆಮದು ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಮದುದಾರರು ಅಂತಹ ಸುಂಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಗೋದಾಮುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಾಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಂದರುಗಳ ಬಳಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.
ರವಾನೆ ದಾಸ್ತಾನು	ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾರಾಟವಾಗುವವರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕ	ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮರುಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು. ಉಪಭೋಗಿ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕನಾಗುತ್ತಾನೆ.
ಕ್ರಾಸ್ ಡಾಕಿಂಗ್	ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಡಾಕ್‌ಗಳಿಂದ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಡಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಲ್ಲ. ಕ್ರಾಸ್ ಡಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು: ದೂರ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರಿಸುವುದು. "X ಡಾಕಿಂಗ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
ಗ್ರಾಹಕ	ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.
ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆ	ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ಇದು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಸಣ್ಣ ಉಪವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆವರ್ತನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟಾಕ್	ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲು ಇಲ್ಲದೆ, ಸೌಲಭ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು ಮೊತ್ತ. ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ: ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಟಾಕ್.
ಸೈಕಲ್ ಸಮಯ	ಈ ಪದವನ್ನು ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಲೈನ್‌ನ ಚಕ್ರದ ಸಮಯದಂತೆ ಆವರ್ತಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸತತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಅವಲಂಬಿತ ಬೇಡಿಕೆ	ಐಟಂಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯು (ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ಐಟಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಮತ್ತೊಂದು ಐಟಂಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವವರೆಗೆ (ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಐಟಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸಂಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೆಳ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ಐಟಂಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮೂಲ ವಸ್ತುವಿನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ (DC)	ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವಾಗ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ, ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ, ಜೋಡಿಸಲಾದ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ. ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಗೋದಾಮುಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
ವಿತರಣಾ ಜಾಲ	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಆ ಸೌಲಭ್ಯದ ಕೆಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೇನ್‌ಗಳ ಸೆಟ್.
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಡೇಟಾ ಇಂಟರ್ಚೇಂಜ್ (EDI)	ಖಾಸಗಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್.
ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ರಿಸೋರ್ಸ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ERP)	ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯುದ್ಧತಂತ್ರದ-ಮಟ್ಟದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸೂಟ್.
ಫಾಸ್ಟ್ ಪಿಕ್ ಏರಿಯಾ	ಉಗ್ರಾಣದ ಫಾಸ್ಟ್-ಪಿಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಪಿಕ್ ಪ್ರದೇಶವು ಸಣ್ಣ ಭೌತಿಕ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ SKU ಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಿಕ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
FIFO	ಫಸ್ಟ್ ಇನ್ ಫಸ್ಟ್ ಔಟ್: ಒಂದು ವಿಧದ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣವು ಮೊದಲು ಹಳೆಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಂದ ಆರಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ (FG) ದಾಸ್ತಾನು	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಂಗಡಿ.
ಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಲೆಟ್	ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ಯಾಲೆಟ್.

ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್‌ಲೋಡ್ ಶಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ (FTL)	ಟ್ರಕ್‌ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ, ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಸಾಗಣೆಗೆ ಮೀಸಲಿಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್	ಇವುಗಳು ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ಆಮದುದಾರರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವವರೆಗೆ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸ್ವತಂತ್ರ ಬೇಡಿಕೆ	ಅದರ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೇಡಿಕೆಯ ಅಂತಿಮ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿಲ್ಲ.
ಮಾಹಿತಿ ಗುರುತುಗಳು	ಇವುಗಳು ಖರೀದಿದಾರರ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಮಾಣ, ಆಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಸಾರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
ಅಂತರ-ಮಾದರಿ ಸಾರಿಗೆ	ಒಂದೇ ಸಾಗಣೆಯೊಳಗೆ ರೈಲು ಮತ್ತು ಹಡಗಿನಂತಹ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾರಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ.
ಇನ್-ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಎರಡು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಾರಿಗೆ ಲೇನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು.
ದಾಸ್ತಾನು	ದಾಸ್ತಾನು ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
ಇನ್ವೆಂಟರಿ ವಹಿವಾಟು ಅನುಪಾತ (ITO)	ಒಂದು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಅಳತೆ, ಉತ್ಪನ್ನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅದರ ಸರಾಸರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಟ್ಟದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ ಸರಾಸರಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆ (COGS) ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.

ಐಟಂ ಭರ್ತಿ ದರ	ಲೈನ್ ಐಟಂಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು, ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣವು ತಕ್ಷಣದ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟಾಕ್‌ನಿಂದ ತೃಪ್ತಿಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು. ಇದು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಬೇಡಿಕೆ ತೃಪ್ತಿ ದರ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
ಜಸ್ಟ್-ಇನ್-ಟೈಮ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರಿಂಗ್ (JIT)	ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬರಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ದಾಸ್ತಾನು ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ.
ಟ್ರಕ್‌ಲೋಡ್ ಶಿಪ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL)	ಟ್ರಕ್‌ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇವಿಸುವ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ, ಟ್ರಕ್‌ಅನ್ನು ಇತರ ಸಾಗಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
LIFO	ಲಾಸ್ಟ್ ಇನ್ ಫಸ್ಟ್ ಔಟ್: FIFO ವಿರುದ್ಧ
LSP	LSP - ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು: ಮೂಲದಿಂದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ನಡುವಿನ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಹರಿವಿನ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ. ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್, ದಾಸ್ತಾನು, ಗೋದಾಮು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ	ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಘಟಕವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ತಂತ್ರ
MHE	ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಭೌತಿಕ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೆಟ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆ: ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಟ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, HOPT-ಹ್ಯಾಂಡ್ ಆಪರೇಟೆಡ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, BOPT-ಬ್ಯಾಟರಿ ಆಪರೇಟೆಡ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಿಶ್ರ ಪ್ಯಾಲೆಟ್	ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ಯಾಲೆಟ್.
ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನ	ವಾಹನವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ ಟ್ರಕ್, ರೈಲು, ದೋಣಿ, ದೋಣಿ, ವಿಮಾನ ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಲೈನ್.
ಆನ್-ಟ್ರೈಮ್ ಡೆಲಿವರಿ (OTD)	ಪೂರೈಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಅಳತೆ, ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆರ್ಡರ್ ವೆಚ್ಚ	ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಆದೇಶವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ, ಅನುಸರಣೆ.
ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಲಿಪ್	ಮೂಲ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಆ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸಾಗಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತುವರಿದ ದಾಖಲೆ
ಪ್ಯಾಲೆಟ್	ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಯುನಿಟ್ ಲೋಡ್‌ನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಘಟಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಮರದ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬೇಸ್ ಆಗಿರುವ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳು ಎಂಬ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆದೇಶ	ಪೂರೈಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಅಳತೆ, ಹಡಗು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವ, ಸರಿಯಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಹಾನಿಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆವರ್ತಕ ವಿಮರ್ಶೆ	ದಾಸ್ತಾನು ಮರುಪೂರಣ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಣಿಕೆಯು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

PO - ಖರೀದಿ ಆದೇಶ	ಖರೀದಿ ಆದೇಶ (PO) ಎನ್ನುವುದು ಖರೀದಿದಾರರು ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ವಾಣಿಜ್ಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿಧಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್	ಬಾಟಲಿ, ಬಾಕ್ಸ್, ಕ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಿಸ್ಟರ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸುತ್ತುವರಿಯುವ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಟ್ಟ.
ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು	ಒಳಬರುವ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ
ಮರುಕ್ರಮಗೊಳಿಸಿದ ಬಿಂದು (ROP)	ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನದ ದಾಸ್ತಾನು ಮರುಪೂರಣಗೊಳ್ಳುವ ಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ಎಣಿಕೆ.
ಮರುಪೂರಣ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಯ	ಕಂಪನಿಯು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರ.
RFID	ರೇಡಿಯೋ-ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಟ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ. ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ಹಲವಾರು ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ದೂರದಿಂದ ಓದಬಹುದು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲು ಓದುಗರ ನೇರ ರೇಖೆಯೊಳಗೆ ಇರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ
RFID ಸ್ಕ್ಯಾನರ್	ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ ರೀಡರ್ (RFID ರೀಡರ್) ಎನ್ನುವುದು RFID ಟ್ಯಾಗ್‌ನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಗ್‌ನಿಂದ ರೀಡರ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಟಾಕ್	ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಸ್ತಾನು ಮೊತ್ತ.

ಸೆಕೆಂಡರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್	ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪು ಮಾಡುವ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಟ್ಟ. ಸೆಕೆಂಡರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪವೆಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ.
ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಗುರುತುಗಳು	ಸರಿಯಾದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಧೀಸಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಗುರುತುಗಳು ಸಾರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ.
ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ	ಕಳ್ಳತನ, ಸ್ಥಳಾಂತರ, ತೇವಾಂಶದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ರೂಪಗಳ ಕ್ಷೀಣತೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಭವಿಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡಿತ.
SKU	ಒಂದು SKU-ಸ್ವಾಕ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಘಟಕವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸರಳ ರೂಪ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಭೌತಿಕ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.
ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಳಕೆ	ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಾವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಳಕೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ, ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕರು, ವಿಧಾನಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬೆಂಬಲದ ನಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.
ಸ್ಟಾಕ್-ಔಟ್	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ತುಂಬಲು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ದಾಸ್ತಾನು ಇಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.
ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ಭವಿಷ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯ.
ಪೂರೈಕೆದಾರ	ಕೆಲವು ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಂತಿಮ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಹತ್ತಿರ ಮೌಲ್ಯ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿ ಸರಿಸಲು ಮಾಡಬಹುದು. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ	ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮತ್ತು ಆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆಯ ಜಾಲ.

ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (SCM)	ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಾದ್ಯಂತ ಬೇಡಿಕೆ, ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಹರಿವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸೆಟ್.
ಟ್ರಾನ್ಸ್-ಶಿಫ್ಟಿಂಗ್	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಗಿ ಒಳಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ತಂತ್ರ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅದೇ ಶ್ರೇಣಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಡುವೆ ಗೋದಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ನಡುವೆ.
ಗೋದಾಮುಗಳ ವಿಧಗಳು	ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಗೋದಾಮುಗಳು: ಈ ರೀತಿಯ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
	ಅರೆ-ಮುಗಿದ ಅಥವಾ WIP-ವರ್ಕ್ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗೋದಾಮುಗಳು: ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಗೋದಾಮುಗಳು: ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಂತಿಮ ಗೋದಾಮು. ಈ ಗೋದಾಮುಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಲುಪುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ.
	ಆರ್ಡರ್ ಪೂರೈಸುವ ಕೇಂದ್ರಗಳು: ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಅದರ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಅಳತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಘಟಕ	ಅಳತೆಯ ಘಟಕವು ನೀವು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. ಅಳತೆಯ ಘಟಕವು ಭೌತಿಕ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ 'ಪ್ರತಿ', 'ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್', 'ಗ್ರಾಂ' ಇತ್ಯಾದಿ

ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು (VAS)	ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು (VAS) ಉಗ್ರಾಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಾಗಿದ್ದು, ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಗಿಂಖ ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಕಿಟ್ಟಿಂಗ್, ವಿಂಗಡಣೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
ವೆಂಡರ್-ಮ್ಯಾನೇಜ್ಡ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ (VMI)	ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಟೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
ಉಗ್ರಾಣ	ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿಯೊಳಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ.
WMS	WMS-ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಒಂದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.
ವರ್ಕ್-ಇನ್-ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ (WIP)	ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಲ್ಲಿ ರೇವಣಿ ಮಾಡದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

[illegible]

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com