





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



ಸಿಲ್ವಿಕೃತಿಗಳು

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ, ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಭರವಸೆ ಇಟ್ಟ NSDC ಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ತಂಡವು L&T, HCC ಶಿಕ್ಷಣ ಪಲ್ಲಂಜಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಅವರ ಮೀಸಲಾದ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಒಂದು ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ "ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ" ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ NSQF 4, ಉಲ್ಲೇಖ ಐ ಡಿ : CON/Q0503 ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ್ನು ಭಾರತೀಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ (CSDCI). ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಎಲ್ಲಾ 7 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು (NOS) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಗಾಗಿ ಈ ತರಬೇತುದಾರರಿಂದ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್, ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಅನುಗುಣವಾದ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತೀ ಘಟಕ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದ ಆರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತರಬೇತುದಾರ ಪ್ರತೀ ಘಟಕ ಆದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ಪ್ರತೀ ಘಟಕ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ =ನ ಯಶಸ್ವಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

- ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮೇಲೆ OBD, ಅಕ್ರಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಮಲ್ಷನ್ ಪೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ.
- ಮೆಟಾಲಿಕ್ / ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳು ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚಿರಿ.
- ಮರದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಶ್ ಹಚ್ಚಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ತಪ್ಪುಗಳ ಸಣ್ಣ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಾಲಾವಧಿ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಗುರಿಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಅಭ್ಯಾಸ



ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುಗಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹೇಳಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಉದಾಹರಣೆ

ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ತರಬೇತುದಾರನಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಜೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

- ತರಬೇತಿಯ ಅಧಿವೇಶನದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಚೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಿ.
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಇರುವುದೆಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿ.
(ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಟೆಜ್ ಪೆನ್‌ಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಧನಗಳಂತೆ (ತರಬೇತಿ ಸೈಟ್‌ನ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ತರಬೇತುದಾರ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.
 - ತರಬೇತಿಯ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
 - ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
 - ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಸಿಷ್ಟ ಗೊಳಿಸುವುದೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪಿಪಿಇಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ಮೂಲ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಂದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿ.
 - ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯದ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
 - ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
 - ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರ ತರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ತರಬೇತುದಾರನಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ನೀವು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ.

- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮೃದು ಧ್ವನಿಯನ್ನು/ಭಾಯಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸಮಾಧಾನದಿಂದ ಬಗೆಹರಿಸಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಒಂದೇ ಸಂದೇಹವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಿರಿಕಿರಿಯಾಗದಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಿ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವಂತೆ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮೂರು ಚಿನ್ನದ ಪದಗಳಾದ, “ದಯವಿಟ್ಟು”, “ಧನ್ಯವಾದಗಳು” ಮತ್ತು “ಕ್ಷಮಿಸಿ” ಬಳಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಾಗ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯದಿಂದ ಇರಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಅಥವಾ ತಮಾಷೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಪ್ಪಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ತಿದ್ದಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ.
- ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪಾಠವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಪಾಠವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸೂಚನೆ:

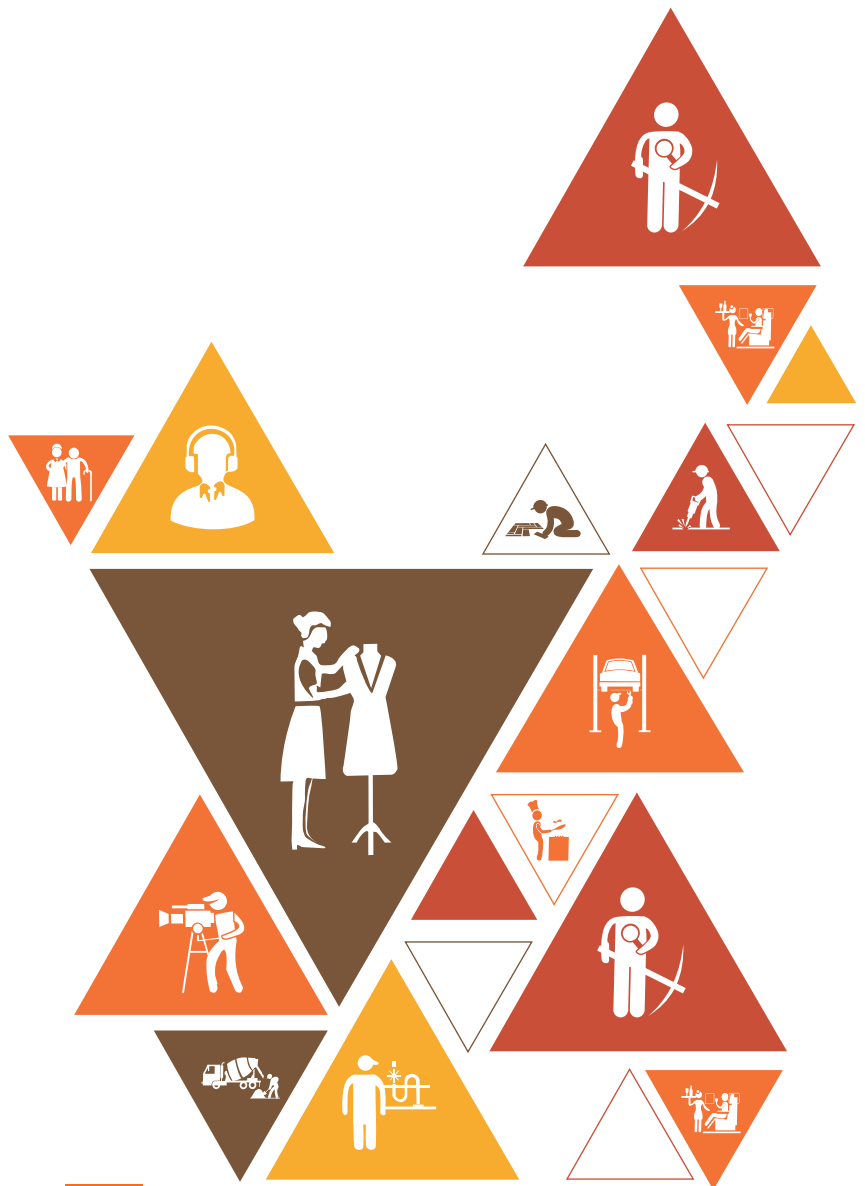
ಸರಿಯಾದ ಕೌಶಲ್ಯ, ಮನೋಭಾವ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಸವಾಲುಗಳಿವೆ.

ಕಲಿಯುವವರು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು, ಬೆಸ್ಕಿಕ್‌ಲರ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್‌ನ ಸೇರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಇದು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ನಂ
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ	5
	ಘಟಕ 1.3 - ನಿರ್ಮಾಣ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	6
	ಘಟಕ 1.4 - ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಗೆ ತರಬೇತಿ	8
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	11
	ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ	13
	ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	15
	ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	17
	ಘಟಕ 2.4 - ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅಗತ್ಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು	19
3.	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (CON/N9001) 23	
	ಘಟಕ 3.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮಹತ್ವ	25
	ಘಟಕ 3.2 - ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	26
	ಘಟಕ 3.3 - ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಸುರಕ್ಷತೆ	29
	ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ	31
	ಘಟಕ 3.5 - ತಾಣದಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	33
4.	ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	35
	ಘಟಕ 4.1 - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	37
	ಘಟಕ 4.2 - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	40
5.	ಕಲ್ಲು ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ (CON/N0505)	43
	ಘಟಕ 5.1 - ಕಲ್ಲು ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	45
6.	ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ (CON/N0506)	51
	ಘಟಕ 6.1 - ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಅಳವಡಿಕೆ	53
7.	ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶಿಂಗ್ (CON/N0507)	59
	ಘಟಕ 7.1 - ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಅಳವಡಿಕೆ	61
8.	ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಗಳು (CON/N0510)	67
	ಘಟಕ 8.1 - ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ	69

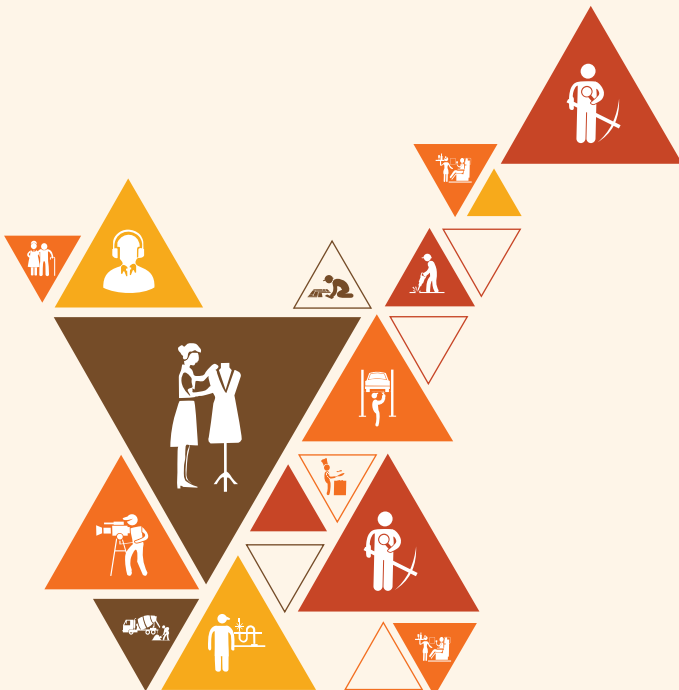








ಘಟಕ 1.4 - ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗೆ ತರಬೇತಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆಯಲಿದ್ದೀರಿ :

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಬಾಕಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.
6. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ವೃತ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಅರಿವು
7. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
8. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪಥವನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿಕೆ
9. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
10. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿದಾನ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
11. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಮತ್ತು
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಹಂತದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಲ್ಪಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಹರ್ಷದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದೊಂದು ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಬಲಗೈ ಮೇಲಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಮಿತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಊಹಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಮುಗಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಏನನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಏನಾದರೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಕೆಲವು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರಿಯಬಹುದು, ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲ, ದಿನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿರಾಮದ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

ಮಾಡಿ 

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸುಗಮವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು 

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನ ಘಟಕ 1.1 ರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಘಟಕ 1.2: ನಿರ್ಮಾಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೂ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸವಿವರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಲಯ/ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿನೀಡಲು ನಿಗದಿತ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ.
- ಒಂದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನ ಘಟಕ 1.2 ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರಿ.

ಘಟಕ 1.3: ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿರುವವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಹಾದಿ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ವೃತ್ತಿ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೋರ್ಸ್ ವಿವರಣೆ, ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪರಿಚಯ

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.3 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.3, 1.3.1 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರನ ಅರ್ಹತೆಗಳ QP, NOS ವಿವರಗಳು

ಮಾಡಿ



- QP, NOS ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ NOS ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪೋಷಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ NOS ಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿ.
- QP ಮತ್ತು NOS ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನ QP, NOS ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.3, ವಿಭಾಗ 1.3.4 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವೃತ್ತಿಬದುಕಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಥ ಮತ್ತು NSQF ಮಟ್ಟದ ವಿವರಣೆ

ಮಾಡಿ



- ವೃತ್ತಿಬದುಕಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಥದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಗತಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಾದಿಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲೆಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ರವರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲೆಂದು ಬೇಕಾದ ಅನುಭವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಥವನ್ನು ಹಾಗೂ NSQF ಹಂತದ ಡಿಸ್ಟಿಂಕ್ಷರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಥದಲ್ಲೇ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.3, ವಿಭಾಗ 1.3.5ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.4: ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗೆ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
- ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೂ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು

ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್

ಮಾಡಿ



- ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- NSQF ಮಟ್ಟದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 1.4 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- NSQF ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಕೆಲಸ - NSQF

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

ಇದೊಂದು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. NSQF ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಹಂತಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ 10 ಹಂತಗಳಿಂದ ಅಡಕವಾಗಿದೆ; ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಿಭಿನ್ನ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಹಂತ 1 ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಹಂತ 10 ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಎಂದರೆ ಒಂದು ವೃತ್ತಿಯ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಸಾಬೀತಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.

NSQF ಮಟ್ಟಗಳು ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.

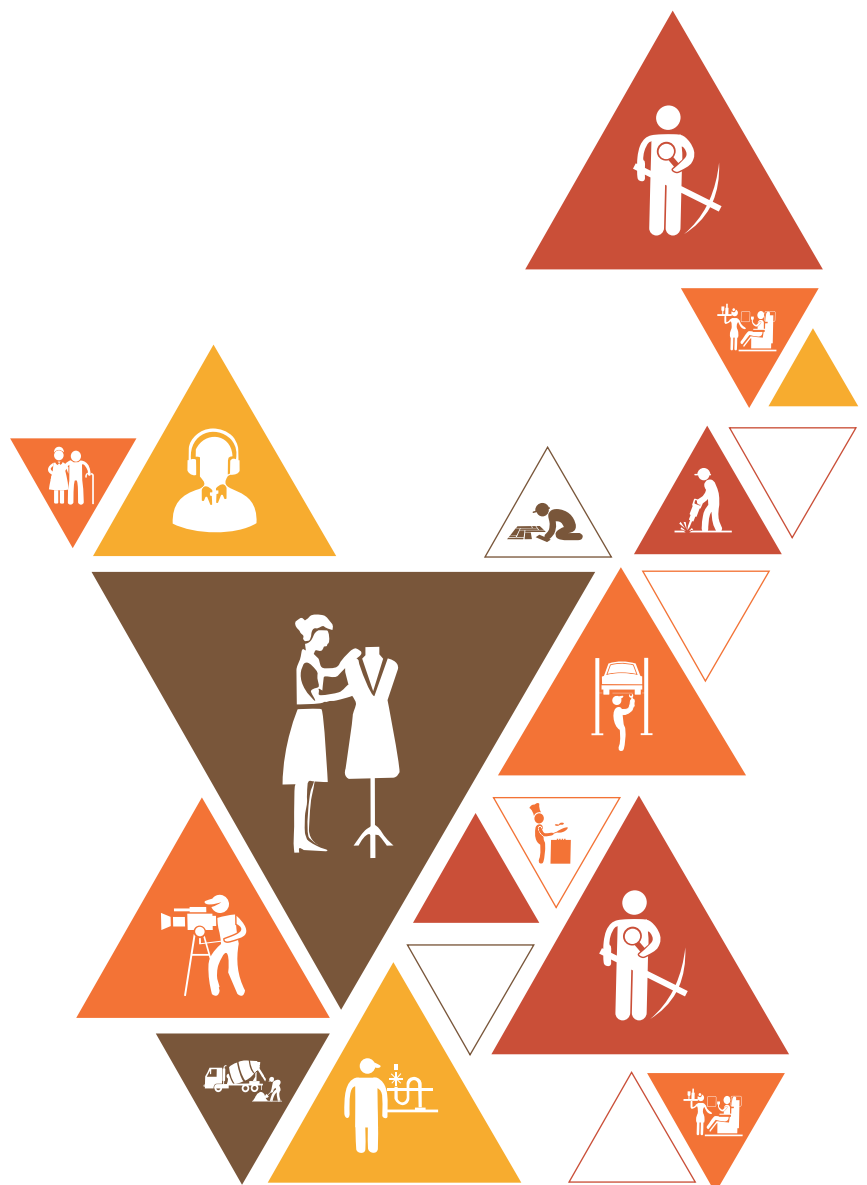
ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟಗಳ ಒಂದು ಸರಣಿಯ ಪ್ರಕಾರದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು NSQF ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಔಪಚಾರಿಕ, ಔಪಚಾರಿಕವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

NSQF ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ಲೆವೆಲ್ ಡಿಸ್ಟಿನ್ಕ್ಷನ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಐದು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯಿಂದ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಐದು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
2. ವೃತ್ತಿಪರ ಜ್ಞಾನ
3. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ
4. ಪ್ರಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯ
5. ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮಟ್ಟವು NSQF ಮಟ್ಟ 3 ಗೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಐದು ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಂತ 3 ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



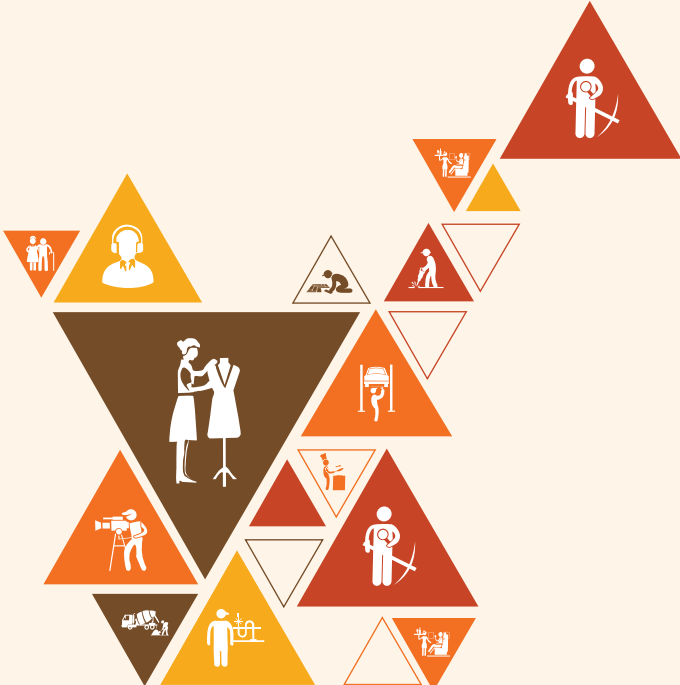
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಏಕಮಾನ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

ಘಟಕ 2.4 - ಪೇಂಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆಯಲಿದ್ದೀರಿ :

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
4. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
5. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು
6. ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
7. ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
8. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
9. ಪೈಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟಿನ ಅಗತ್ಯವೆಷ್ಟು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು

ಘಟಕ 2.1: ಏಕಮಾನ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಏಜಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಏಕಮಾನ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಹೇಳಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹರ್ಷದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಳತೆಯ ಘಟಕಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರಿ.
- ಏಕಮಾನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಟೇಪ್, ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಚಾಕ್ ಲೈನ್, ಮಾದರಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಲೇಔಟ್.

ಮಾಡಿ



- ಮಾಪನದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಏಕಮಾನ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಘಟಕ 2.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಸಿಸ್ಟಂ ನಡುವಿನ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಜಾರ್ಜ್, ಇಂಪೀರಿಯಲ್‌ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಜಾರ್ಜ್
2	ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯಶಾಹಿಯಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಜಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಳತೆಯ ಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು;
- ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು; ಮತ್ತು
- ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವರು.

ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿದಲ್ಲಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ .

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಘಟಕ ಚಾರ್ಟ್, ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ಮೂಲ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಚಿತ್ರ ಸಮೇತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ.
- ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ/ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿ, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರದ ಪಾರ್ಶ್ವಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.2 ರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯಶಾಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಚಾರ್ಟ್, ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಚಾರ್ಟ್
2	ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯಶಾಹಿಯಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	

ಖಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಳತೆಯ ಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.3: ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸುವರೆಂದು ತರಬೇತುದಾರನು ಏಜಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ :

- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು; ಮತ್ತು
- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು.

ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ-

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು 3-4-5 ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್.

ಮಾಡಿ



- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.3 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-3



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವತನಕ ನಿರಂತರ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್
2	ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಯ ಮೂಲೆಗಳು ಲಂಬವಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	5 ಗಂಟೆ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್

ಕೋಷ್ಟಕ 2.3.1 ಪೈಥಾಗೋರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಉಪಕರಣ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮೂಹವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನವು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲೆಂದು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವವರಲ್ಲೇ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 2.4 : ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಪೈಂಟಿಂಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ.

ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವಿಧ ಅನ್ವಯಗಳು, ಪರಿಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಅಳತೆ ಟೇಪ್.

ಮಾಡಿ



- ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಪೇಂಟನ ಅಂದಾಜನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 2.4 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ-4



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

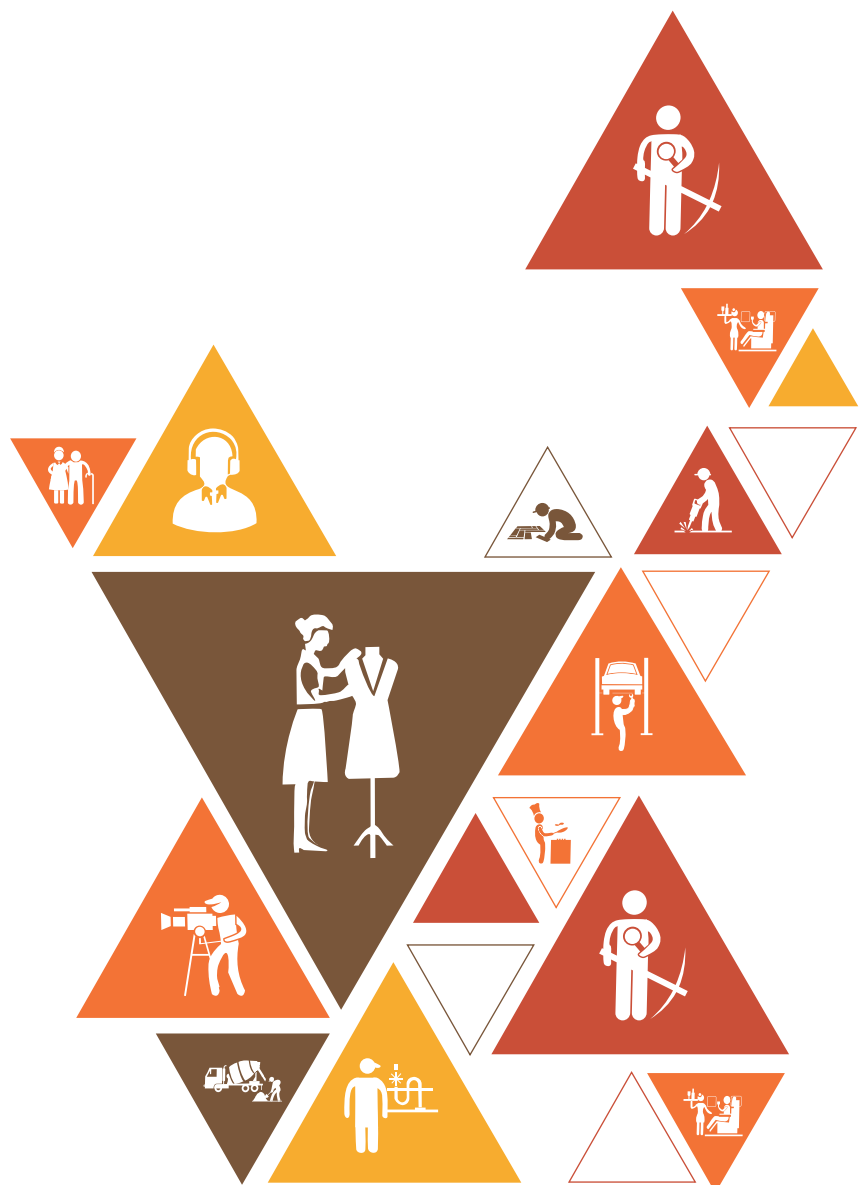
ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಅಳತೆ ಟೇಪ್
2	ಗೋಡೆಯನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸೀಲಿಂಗ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಸೀಲಿಂಗ್ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
5	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್‌ಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	1 ಗಂಟೆ	

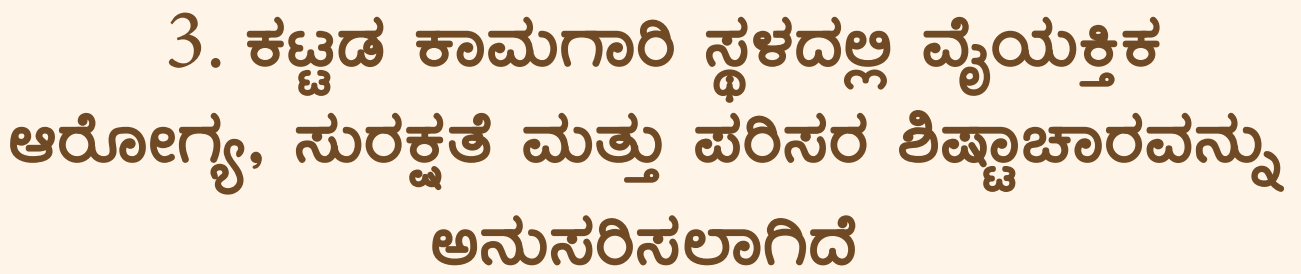
ಕೋಷ್ಟಕ 2.4.1 ಪ್ರದೇಶ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಳಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಟೇಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀಡಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೇಂಟ್‌ನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದರ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಂತಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.

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





- ಘಟಕ 3.1 - ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
ಘಟಕ 3.2 - ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ
ಘಟಕ 3.3 - ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ
ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ
ಘಟಕ 3.5 - ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್/ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
4. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು;
5. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವರು;
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು;
7. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು;
8. ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು;
9. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
10. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
11. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
12. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
13. ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು; ಮತ್ತು
14. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು.

ಘಟಕ 3.1: ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು;
- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು; ಮತ್ತು
- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.

ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹರ್ಷದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಅಪಾಯದ ಚಾರ್ಟ್, ಪಿಪಿಇಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ?

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಘಟಕ 3.2: ನಿವೇಶನದಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು.
2. ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು. ಮತ್ತು
5. ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.

ನಿವೇಶನದಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿವೇಶನದಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು -

- ಅಪಾಯದ ಚಾರ್ಟ್, ಪಿಪಿಇಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವರು.
- ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವರು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುವರು.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡುವರು.
- ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಸರಿಯಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸುವರು.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಹ್ನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, PPE ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಫಟಕ 3.2 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ನೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಣೆ ಮಾಡಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಓಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	PPE, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಸ್ತುಗಳು
2	ವಿವಿಧ ದೋಷಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ	1 ಗಂಟೆ	PPE , ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
3	ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ 5 ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	PPE

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.1 ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜನೆ ನೀಡಿ/ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಘಂಟೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPE, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮೂಲ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
2	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.2 ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಘಟಕ 3.3: ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
- PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
- ಎತ್ತರದಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆ ಪಾತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ PPE ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಅಪಾಯದ ಚಾರ್ಟ್, PPE ಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ
- PPE ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು PPE ಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ರಕ್ಷಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 3.3 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-3



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾಪಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭಿಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ವಿವಿಧ PPE ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಇಇಯರ್ ಫ್ಲಗ್, ಹಾರ್ನೆಟ್ ಬೆಲ್ಟ್, ಐ ಶೀಲ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಾಟುಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್
2	PPE ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.1 PPE

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು

- PPE ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದ ಸೀಮಿತದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.
- ಕೆಲವು 5 ರೀತಿಯ PPEಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಸೆಷನ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.4: ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಜ಼ೀ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಅಪಾಯದ ಜಾರ್ಡ್, PPEಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತೀವ್ರತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪಘಾತಗಳ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಅಪಘಾತವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಪಘಾತದ ವರದಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವಿನ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, PPE ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಘಟಕ 3.4 ರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ-4



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭಿಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	PPE, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಸ್ತುಗಳು
2	ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPE, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ಕೋಷ್ಟಕ 3.4.1 ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮನರಂಜಿಸಿ.
- ಘಟನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.5: ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ

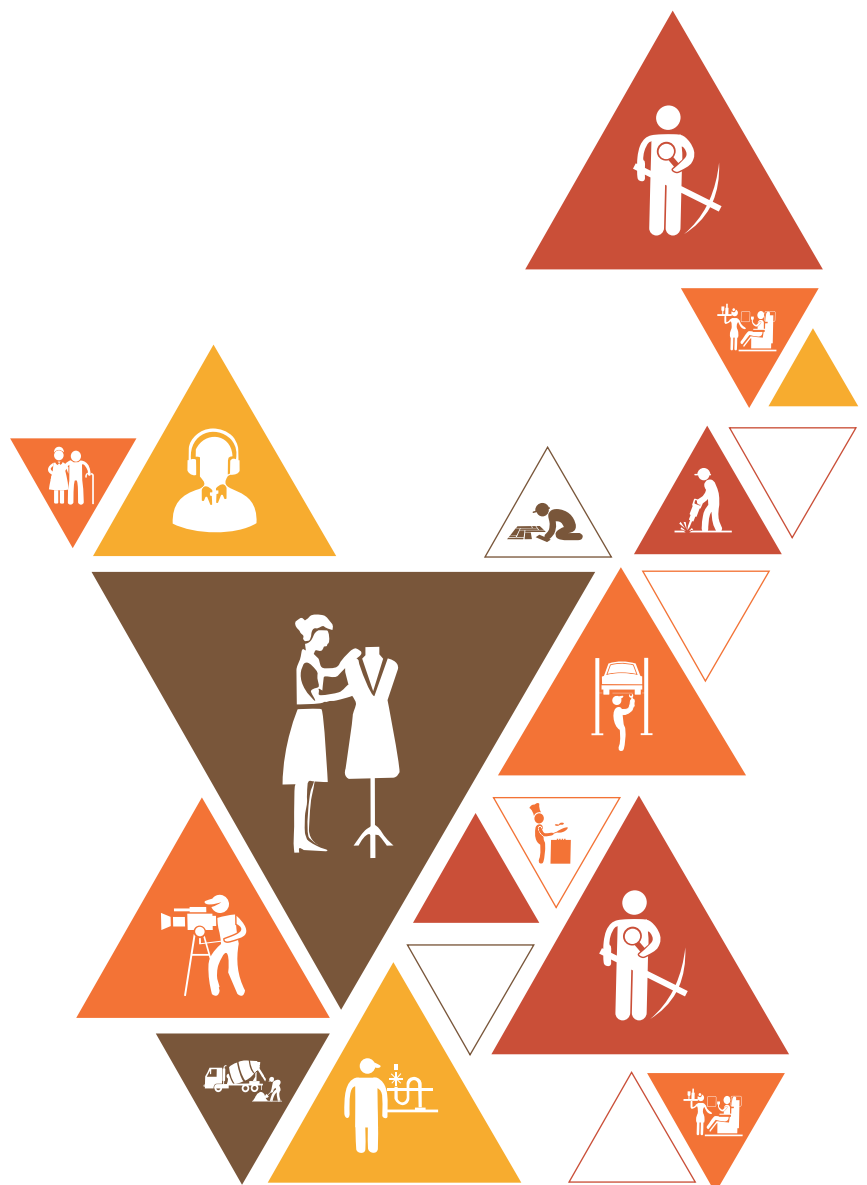


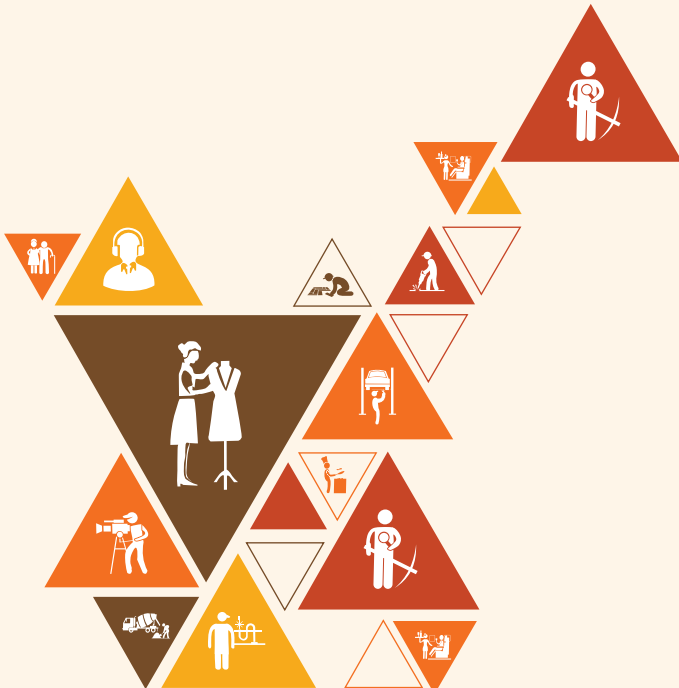
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, PPE ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಘಟಕ 3.5 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
2. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
3. ಕೂಲರೆಂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು.
4. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು.
5. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 4.1: ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೇಕಿರುವ ಆಕ್ಸಸರೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಲರೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಖುಷಿಯಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೇಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಇತರ ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರಷ್‌ನ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಪೇಪರ್ ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಮತ್ತು ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಣಿಯ ಉಪಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

- ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು (ಸ್ಪೀಲ್ ಫೋಲ್) ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು, ಪುಟ್ಟ, ಪುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯ ಘಟಕ 4.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	PPE, ರೋಲರ್, ಸ್ಟೆಪ್ ಲ್ಯಾಡರ್, ಸ್ಯಾಂಡ್‌ಪೇಪರ್, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಮಾಸ್ಕಿಂಗ್ ಟೇಪ್, ಸ್ಪೀಲ್ ಉಣ್ಣೆ, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್, ಗ್ಲೋವ್ಸ್, ಏಪ್ರನ್ 25mm, 50mm, 75mm, 100mm, 150mm ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್, ಪೇಂಟ್, ಪ್ರೈಮರ್, ಪುಟ್ಟ, ವಾರ್ನಿಷ್, ಪುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಡ್ರಾವೆಂ, ಥಿನ್ನರ್, ಮಾದರಿ ವರದಿ
2	ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		
3	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		
4	ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.1 ಪರಿಕರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದಾದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ.
- 5 ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.2: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯ ಘಟಕ 4.2 ರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆ ನೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ಸತತ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPE, ರ‍್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ, ಏಣಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 4.2.1 ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE 'ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿತಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆಂದು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



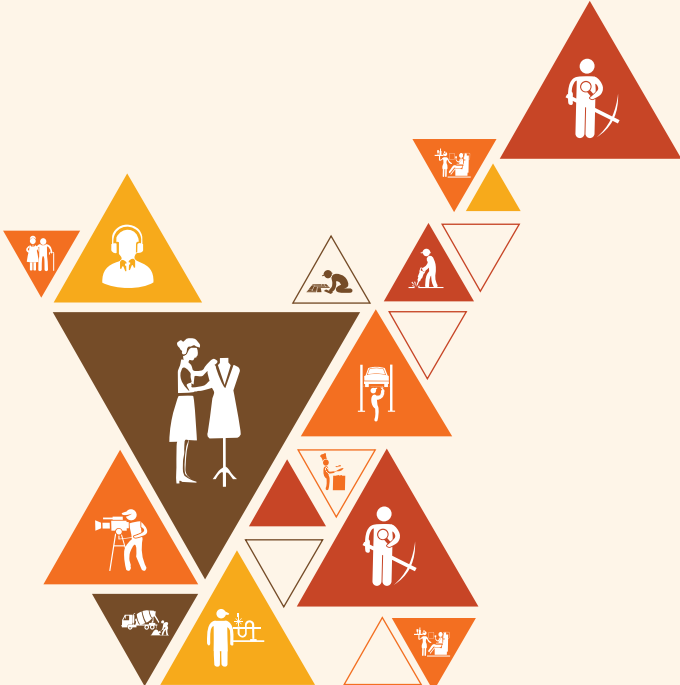
N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



5. ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 5.1 - ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು



CON/N0505

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕೂಲರೆಂಟಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮೇಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಪೇಂಟುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
3. ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಕೋಣೆಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
4. ಪ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟ ಹಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 5.1: ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಶ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟ ಹಚ್ಚುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.1 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.2 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.3 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.4 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.6 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 5.1, ವಿಭಾಗ 5.1.7 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಗೋಡೆಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

- ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ರೋಲರ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು 100ಜಿಎಂ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದ ಗೋಡೆಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಸ್ಟಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕಿಟ್, ಪುಟ್ಟ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ, ಪಿಪಿಇ, ಲ್ಯಾಡರ್, ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್, ನೀರು, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು, ಪಿಪಿಇ, ಕಂಟೇನರ್, ಥಿನ್ನರ್, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಷ್, ಕಸ
2	ಪ್ರದೇಶದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	6ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಪುಟ್ಟಯ ಬಳಕೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಪೇಂಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

5	ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಬ್ಯಾಕ್, ಟರ್ನಿಂಗ್/ಮಿನರಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಟ್, ಸ್ಟ್ರಿಕ್-ಸ್ಟ್ರಿಕ್, ಕಲರ್ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಚಾರ್ಟ್, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಪೇಂಟ್‌ಗಳು, ವೈಟ್ ಪೇಂಟ್, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಗಾರ್ಬೇಜ್ ಬ್ಯಾಗ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್
6	ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ಪ್ರೈಮರ್ ನಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪೇರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.1 ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ - ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPEಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

- ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ರೋಲರ್‌ನೊಂದಿಗೆ 100sqft ಪ್ರದೇಶದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಗೋಡೆಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆ ನೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಸ್ಟಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕಿಟ್, ಪುಟ್ಟ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆ, ಪಿಪಿಇ, ಲ್ಯಾಡರ್, ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್, ನೀರು, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು, ಪಿಪಿಇ, ಕಂಟೇನರ್, ಥಿನ್ನರ್, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಷ್, ಕಸ
2	ಪ್ರದೇಶದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	6 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಪುಟ್ಟ ಬಳಕೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಪೇಂಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

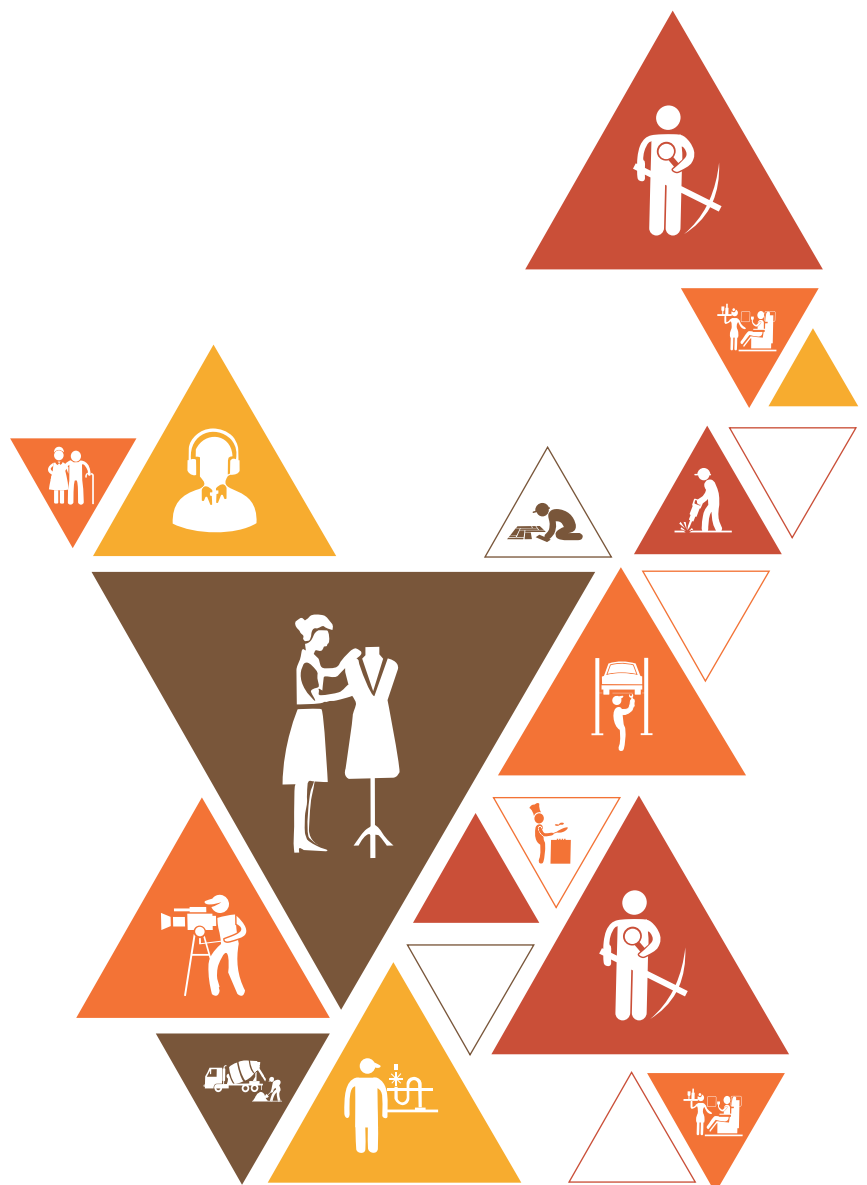
5	ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಬ್ಯಾಗ್, ಟರ್ನಾಪ್/ಮಿನರಲ್ ಸ್ಟಿರಿಲ್, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಕಲರ್ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಚಾರ್ಜ್, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಪೇಂಟ್‌ಗಳು, ವೈಟ್ ಪೇಂಟ್, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಗಾರ್ಬೇಜ್ ಬ್ಯಾಗ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಜ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್
6	ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ಪೈಂಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪೇರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 5.1.2 ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ - ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಗೋಡೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPEಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

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





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು, ನಟ್‌ಗಳು, ವೆಲ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಲ್ಡ್ ರಿವೆಟ್ ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಉಕ್ಕಿನ ರಚನಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನಿಸುವರು.

ಘಟಕ 6.1 : ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಬಳಸುವುದು

ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉಕ್ಕಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪೂರ್ವತಯಾಗಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ನಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೆಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು

ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಅಳವಡಿಕೆ

ಹೇಳಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚುವ ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡುವರು
- ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು. ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈನಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಉಕ್ಕಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ತಿರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ PHB ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮತ್ತು ಉಕ್ತಿನ ಜೋಡಣೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಘಟಕ 6.1, ವಿಭಾಗ 6.1.1 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ PHB ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಘಟಕ 6.1, ವಿಭಾಗ 6.1.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ PHB ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಘಟಕ 6.1, ವಿಭಾಗ 6.1.3 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ PHB ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಉಕ್ತನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಘಟಕ 6.1, ವಿಭಾಗ 6.1.4 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹೊಸ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಪ್ಲೊಯ್‌ಮೆಂಟ್ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- 100 sq ft ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೊಸ ರಚನಾತ್ಮಕ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಸ್ಟೀಲ್‌ಗಾಗಿ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವರು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ನೇರಲು ತಿಳಿಸುವರು.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸುವರು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸುವರು.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸುವರು..
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ಸತತವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಮರಳು ಕಾಗದ, ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆ, ರೋಲರ್, PPE, ಏಣಿ
2	ಮೇಲ್ಮೈ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ	6 ಗಂಟೆಗಳು	

3	ಪೇಂಟ್ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲ, ಬಕೆಟ್, ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವೆಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್, ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಪ್ರೇ, ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳು, ಬ್ರೂಮ್, ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಟಬ್ ಬ್ರಷ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್ ಇರುವ ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ವಾಂಪ್
4	ಪ್ರೈಮರಿ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
5	ಇಂಟರ್ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ನಿವೇಶನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಚ್ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.1 ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದು - ಹೊಸ ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬ ಒಬ್ಬರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೊಸ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದೊಂದಿಗೆ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- 100sqft ವಿಸ್ತೀರ್ಣವಿರುವಂತಹ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಲಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ನೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸುವರು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸುವರು.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ಸತತವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ಪೈಂಟಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಗು, ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ,ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಸ್ಟಾಂಡ್ ಪೇಪರು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆ, ರೋಲರ್, PPE, ಏಣಿ ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲ, ಬಕೆಟ್, ನಟ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವೆಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್, ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಪ್ರೇ, ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳು, ಪರಕೆ, ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಪರ್ಶ ಬ್ರಷ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್‌ನ ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾಬ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ಪುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್
2	ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	6 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಪೇಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಪ್ರೈಮರಿ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
5	ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ನಿವೇಶನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು	3 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಡಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	

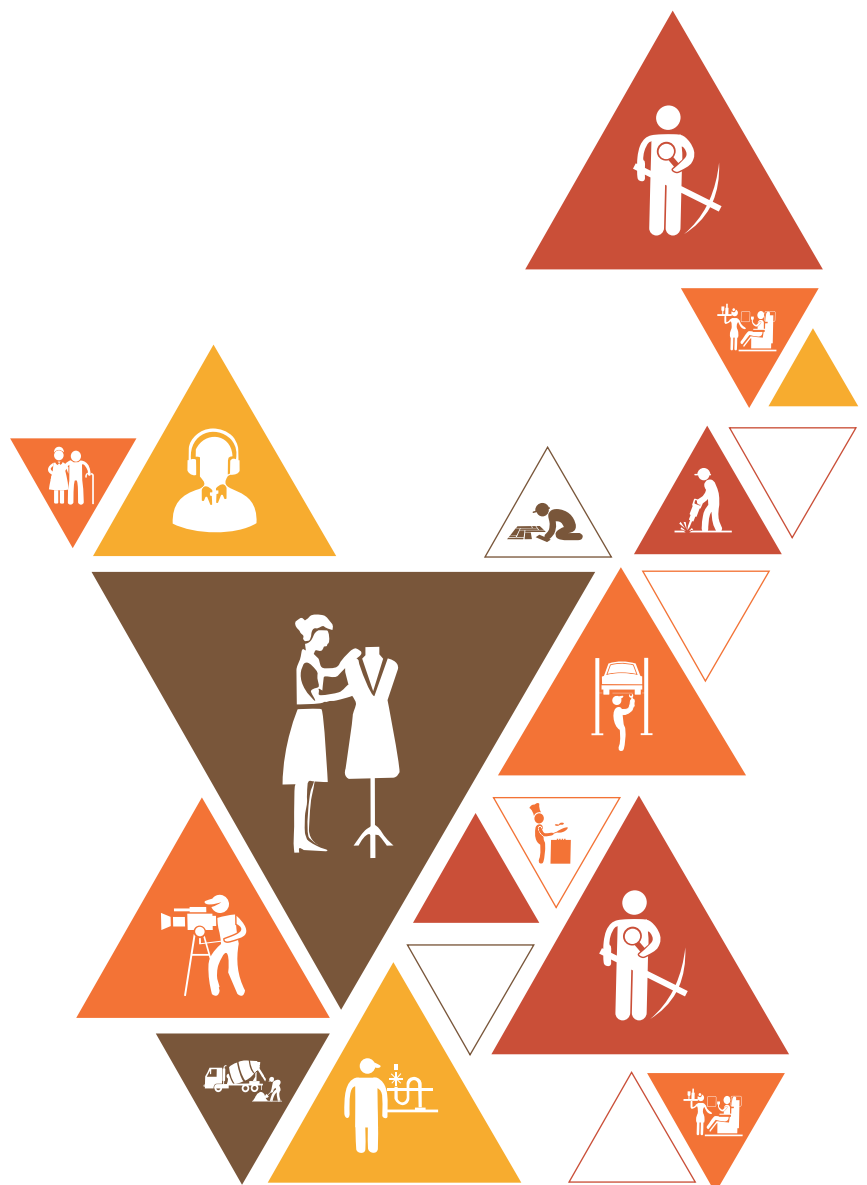
ಕೋಷ್ಟಕ 6.1.2 ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವರೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟೀಲ್ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ತಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



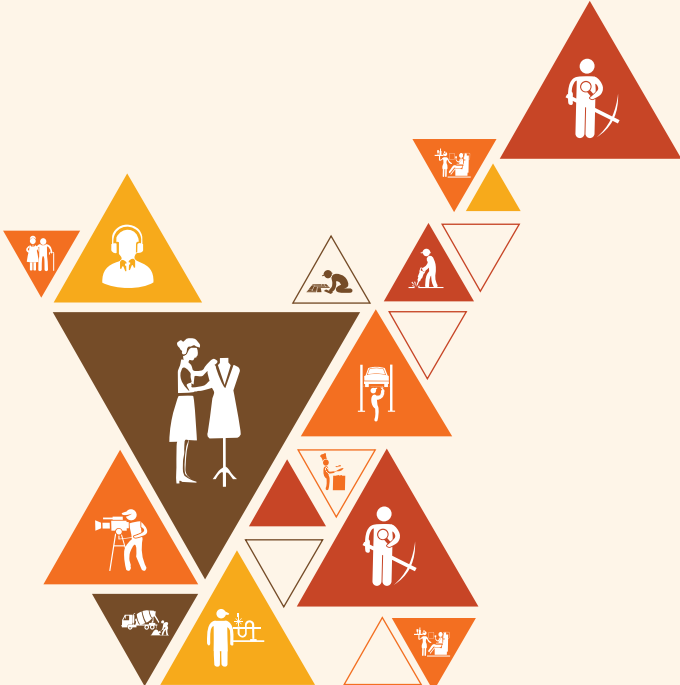
N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



7. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಷ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 7.1 - ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು



CON/N0507

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚುವರು.

ಘಟಕ 7.1: ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು

ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವರು.
- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚುವರು.

ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

ಹೇಳಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಜಿಜಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೇಂಟ್ ಟೂಲ್‌ಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬ್ರಷ್, ಉಪಭೋಗ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು PPE ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಮಾಡಿ



- ವಾರ್ನಿಷ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಮರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಬಳಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ನಿಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, ವಿಭಾಗ 7.1.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವಾರ್ನಿಷ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, ವಿಭಾಗ 7.1.2 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮರದ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, ವಿಭಾಗ 7.1.3 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 7.1, ವಿಭಾಗ 7.1.4 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹೊಸ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿದ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ (ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ) ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಹೊಸ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು (ಆಯಾಮಗಳ ಬಾಗಿಲು 6 ಅಡಿ 8 ಇಂಚು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 36 ಇಂಚು ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳ ಕಿಟಕಿ 24 ಇಂಚು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 48 ಇಂಚು ಅಗಲ).
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭಿಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು/ಸ್ವಾಪರ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕೆಮಿಕಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪರ್ಸ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸೋಲ್ಯೂಷನ್, ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್, ಸ್ಟಾಕ್ಲಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಥಿನ್ನರ್, ಪೇಂಟ್, ಒಣ ಬಟ್ಟೆ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್, ಏಣಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ/ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್, ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್, ಆಯಿಲ್ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾಬ್, ಸ್ವಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್
2	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	6 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಪೇಂಟುಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್ ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.	1 ಗಂಟೆ	
5	ಪ್ರೈಮರಿ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಇಂಟರ್ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ವಾರ್ನಿಷ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	6 ಗಂಟೆಗಳು	
10	ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	1 ಗಂಟೆ	
11	ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	
12	ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 7.1.1 ತಾಜಾ ಮರದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದು (ಬಾಗಿಲು)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿದ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲೆಂದು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿದ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದು (6 ಅಡಿ 8 ಇಂಚು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 36 ಇಂಚು ಅಗಲದ ಆಯಾಮಗಳಿರುವ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮತ್ತು 24 ಇಂಚು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 48 ಇಂಚು ಅಗಲದ ಆಯಾಮಗಳಿರುವ ಕಿಟಕಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದು). ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಕ್ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು/ಸ್ತಾಪರ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕೆಮಿಕಲ್ ಸ್ಟಿಪ್ಪರ್ಸ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸೋಲ್ಯೂಷನ್, ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್, ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಥಿನ್ನರ್, ಪೇಂಟ್, ಒಣ ಬಟ್ಟೆ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್, ಏಣಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ/ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್, ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್, ಆಯಿಲ್ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ತಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್
2	ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	6 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪುಟ್ಟಯನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಪೇಂಟುಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್ ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.	1 ಗಂಟೆ	
5	ಪ್ರೈಮರಿ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
6	ಇಂಟರ್ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
7	ಫೈನಲ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
8	ವಾರ್ನಿಷ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	
9	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	6 ಗಂಟೆ	
10	ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	1 ಗಂಟೆ	
11	ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	
12	ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 7.1.2 ತಾಜಾ ಮರದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದು (ಕಿಟಕಿ)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿದ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲೆಂದು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಹಚ್ಚುವುದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

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





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಕೂಲರೆಂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.

ಅಧ್ಯಾಯ ೩.೧: ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳಿಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.

ಮಾಡಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ದೋಷಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 8.1, ವಿಭಾಗ 8.1.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 8.2, ವಿಭಾಗ 8.2.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಕಾರ್ಯ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಘಟಕ 5.1 ರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ದೋಷಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ದುರಸ್ತಿ
2	ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	5 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.1 ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಯುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-2



ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಘಟಕ 6.1 ರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭಿಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಕ್ಷು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ದೋಷಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ದುರಸ್ತಿ
2	ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	5 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.2 ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ PPE ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ-3



ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೈಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಘಟಕ 7.1 ರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭಿಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಕ್ಷು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತಹ ನಿರಂತರವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇದೆ.

ಉಪ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1	ದೋಷಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಘೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ದುರಸ್ತಿ
2	ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	
3	ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	5 ಗಂಟೆಗಳು	
4	ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.3 ಕೆಳಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೈಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೈಂಟ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು.
4. ಒಂದು ತಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.

ಘಟಕ 9.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೋಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಂಡದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅನ್ವಯಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಮಾದರಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ನಮೂನೆ, ಬರವಣಿಗೆಯ ವಸ್ತುಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಇರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಂಪನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲ ಪ್ರಧಾನ ನಿಯಮವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 9.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಕ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಪಿಪಿಇ, ಪತ್ರಿಕೆ
ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಇಂಡೆಂಟ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಿರಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	
ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದೊಳಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 9.1.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ.
- ಇಂದು ಸೈಟ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಅವರು ತಂಡದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಅವನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇನಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ, ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ 9.2: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಂದು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು.

ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಹೇಳು



ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಂಡ ಕಟ್ಟಿ ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನ ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಉಪಯೋಗಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ

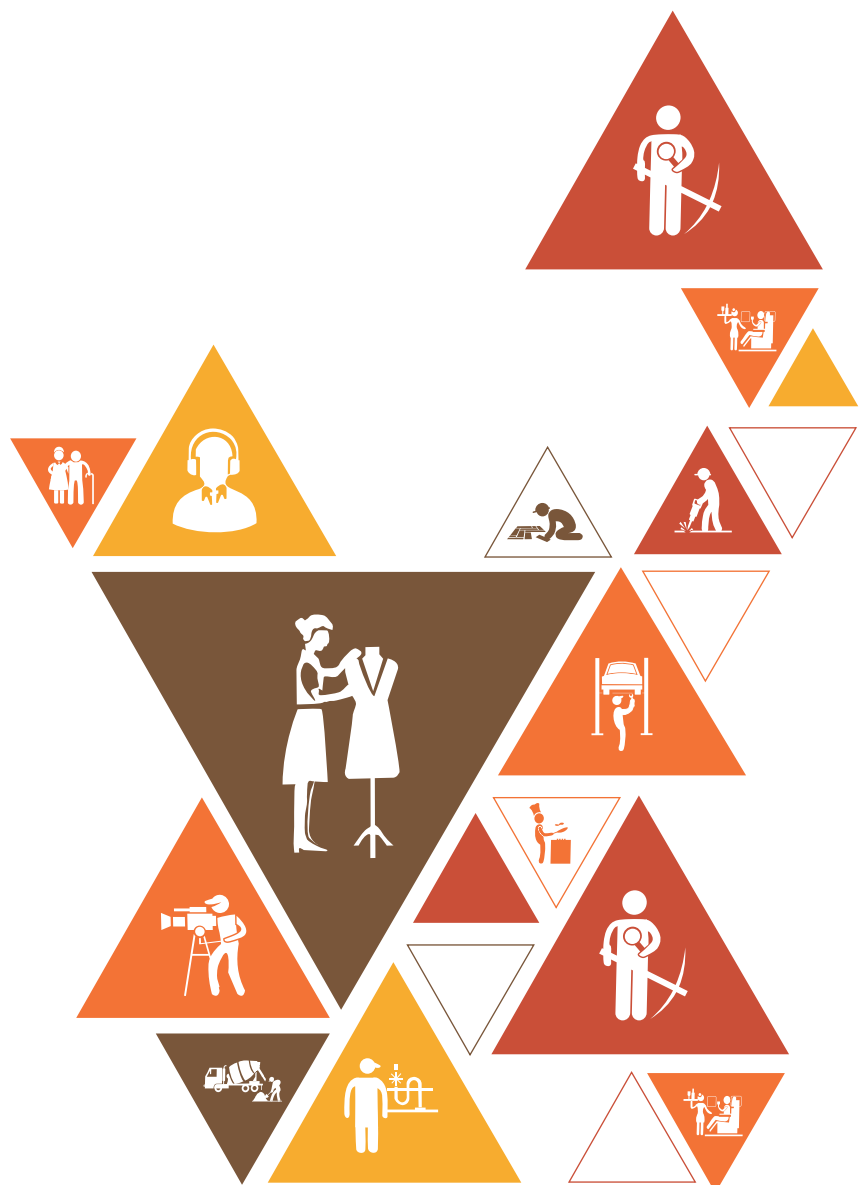


- ತಂಡ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲ ಪ್ರಧಾನ ನಿಯಮವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 9.2 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವರು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಸಾಧನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವರು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವರು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವರು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವರು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಘಟಕ 10.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವರು.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವರು;
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವರು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವರು

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗುಮೋಗದಿಂದ ಆದರಿಸಿ.

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟರ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು

- ಮಾದರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ವರದಿ.

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೇರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಮಗ್ರಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಿಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಘಟಕ 10.1 ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-1



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಭೆಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅವಧಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿಧಾನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ಲರೂಪವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
5, 6, 7 ಮತ್ತು 8 ರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಅಂದಾಜು ತಾಲೀಮು	12 ಗಂಟೆಗಳು	ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಮಾದರಿ ಕೆಲಸದ ವರದಿ
ಘಟಕ 5, 6, 7 ಮತ್ತು 8 ರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	8 ಗಂಟೆಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 10.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವರು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವರು/ಸಂಘಟಿಸುವರು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಸ್ವಯಂ ಸಂಘಟಿಸುವರು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ನನ್ನನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವರು.

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ವಿಷಯ ಪರಿಚಯ -

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದರ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಪಾಠ ಮಾಡಲು

- ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೆಜೆಂಟೇಷನ್, PPT, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಘಟಕ 10.2 ರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ..





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



11. ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 11.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

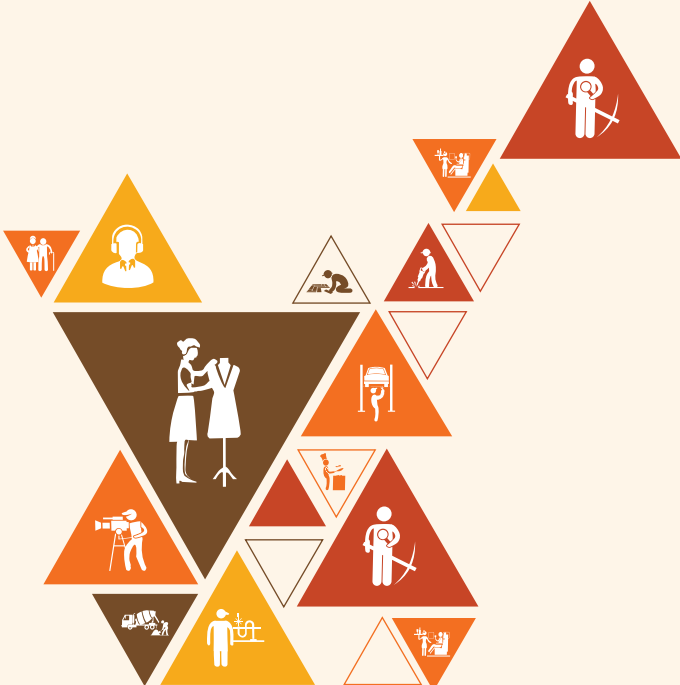
ಘಟಕ 11.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ

ಘಟಕ 11.3 - ಹಣದ ವಿಚಾರಗಳು

ಘಟಕ 11.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕ 11.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 11.6 - ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು



ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

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

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

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

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

- ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: “ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?”
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎರಡು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಂತೆ ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತಾರೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಜಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
 - ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ
 - ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಿರಿ
- ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

- ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಟೀಕ್‌ಅವೇಗಳು ಏನೆಂದು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿದೆ.

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

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

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

ಘಟಕ 11.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
19. ಒಂದು ದೃಢವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
20. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
21. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
22. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
23. ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
26. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
27. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
28. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
32. Discuss tips for stress management

ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಕಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನೆಗೆಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಘಟಕ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಉಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚೆ:

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

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಘಟಕವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಘಟಕ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಉಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ “ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನ” ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಘಟಕ 11.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು / ಪೆನ್ನುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಸೆಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಲೇನ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರೊಬ್ಬರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ, ಸ್ವತಃ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯರವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಆ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಒಂದು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದೇ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನದೇ ಆದ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಾವು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದಲಾದರೂ ಅನೇಕ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ವಿಜೇತ ಸಮೂಹವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೊಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹೇಗೆ ರಚನೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅನಿಸಿತು?
- ನಿಮಗೆ ಎಂದಾದರೂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅನುಭವವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮೂರ್ತಿವೆತ್ತ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಾನು ನಿಮಗೊಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಇದೊಂದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಣ್ಣಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ಜಾವ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದ. ಎಂದಿನಂತೆ ಬೆಳಗಿನ ಜಾವದಲ್ಲಿ ಎದ್ದೇಳುತ್ತಾ ಬರುವ ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದವು. ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮೂಡಿದ್ದ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳ ತಾಪದಿಂದಾಗಿ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಪವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳಷ್ಟು ದೂರ ನಡೆದನು, ಆ ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದನ್ನೂ ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವನು ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೇಳಿದನು, “ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ? ಇದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ? ಇದರಲ್ಲೇನು ವಿಶೇಷವಿದೆ?” ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. “ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವೇನಿದೆ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದನು. ನಾವು ಸಣ್ಣದೊಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಗಾತ್ರ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋದಾಗ, ಆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೂ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ, ಹೀಗೆ ನಾವು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನೇ ಸಾಧನೆಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತಂದು ಮುಗಿಸುತ್ತೇವೆ, ಹೌದು ತಾನೇ?

ಕೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿರುವ ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಹೇಗೆಂದು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಒಂದು ದೃಢವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಏಕೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವೀಗ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
- ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
- ಯಾರದು ತಪ್ಪಾಗಿತ್ತು?
- ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕನಿಗೋ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿಗೋ?
- ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
- ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ?
- ಘಟಕದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದೆಂದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದೆಂದು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಒಂದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವಂತೆ ತರಗತಿಯು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವನ್ನು ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸನ್ನಿವೇಶ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಥಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಥಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿತಾ ಎದಿಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಬ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಬ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸತ್ಯಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀ ಸತ್ಯಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲೆಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಚಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲವೆಂದರೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚ್ಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ವಿಶೇಷತೆ ಏನಾಗಿತ್ತು ?

ಹೇಳಿ



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

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

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

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್‌ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಭಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜಕ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಬೀಜಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ಈಗ ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಜಾಲತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲೇ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಆ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಜೊತೆಗಿನ ಈ ಜನರನ್ನು ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು

ಅನುವುಗೊಳಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಥೆಗಳ ಮೂಲ:

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

ಘಟಕ 11.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲೇ ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆಕಾಣುತ್ತದೆಯೇ?

- ನಾನು ದಿನವೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಎಂದೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಷ್ಟೊಂದು ಇದೆಯೆಂದರೆ ನನಗೆ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ವಾಕ್ ಹೋಗಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನ್ನ ಬಳಿ ಸಮಯವೇ ಇಲ್ಲ.
- ನನಗೆ ಎಷ್ಟೊಂದು ಕೆಲಸ ಇತ್ತೆಂದರೆ, ನಾನು ಆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಲು ಆಗಲ್ಲ.
- ನಾನು ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ ನನ್ನ ಬಳಿ ಸಮಯವೇ ಇಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಜಡುವಿನ ವೇಳೆಯ ಬರಹಗಾರಿಕೆಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದಿನವೊಂದರಲ್ಲಿ 8 ತಾಸುಗಳು ಅರ್ಪಣಾಭಾವದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆಕೆಯು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಆಕೆಯು ಪ್ರಯಾಣದ ಖರ್ಚನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಕೆಲಸದ ಜೀವನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅಲ್ಲೊಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅಡಚಣೆ. ಆಕೆಯು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಆಕೆಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸೋಪಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಹೀಗೆ ತನ್ನ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡಬಹುದು. ಆಕೆಗೆ ಮನೆ ಕೆಲಸ ಇರಬಹುದು, ಓಡಾಟ ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆ ಇರಬಹುದು. ಕೊನೆಗೆ ಆಕೆಯು ದಿನವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ತಾಸುಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮ, ಆಕೆಯ ಕೆಲಸ ಹೆಚ್ಚಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿದರೂ, ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂತೋಷ ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಆತನು ತಮ್ಮ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಆತನ ಇಬ್ಬರೂ ಪೋಷಕರು ಪೂರ್ಣ-ವೇಳೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣ, ಆತನಿಗೆ ತನ್ನ ಎರಡು ಯುವ ಒಡಹುಟ್ಟಿದವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆತನು ಬಹುತೇಕ ಅರ್ಧ ದಿನ ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರ ಅರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಜಡುವು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆದರೂ ಆತನು ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಆತನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನೂ ನೋಡಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕಷ್ಟ ಎನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ.
- ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಎನ್ನುವುದರ ಸುತ್ತ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಕೇವಲ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದಲ್ಲ, ಅದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಜಾಣತನದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದೂ ಆಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು” ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏತಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ? ಅದು ಹೇಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟ ಎನಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದರ ನೆರವಿನಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ, ಅದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ.
- ಅವುಗಳು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಗಳು ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು-ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

- ನೀವು ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಗ್ರಿಡ್ ಒಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
ಈ ಕೆಲಸ ಮುಖ್ಯವಾದುದೇ?
ಈ ಕೆಲಸ ತುರ್ತಾಗಿ ಆಗಬೇಕೇ?
- ಈಗ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ?

ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ

- ಈ ವರ್ಗವು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಇರುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಈಗ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಬೇಕು.

- ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ
 - ಇಲ್ಲ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಹುತೇಕ ಸಮಯವನ್ನುವಿನಿಯೋಗಿಸಲುಬಯಸುವಿರಿ.
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದೋ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಇದೆ.
 - ಇದು ನಿಮಗೆ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾಯಶಃ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, ಆದರೆ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದುವು.
 - ಈ ವರ್ಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ, ಗುರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ - ಇವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ.
- ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ
 - ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿರುವಿರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಬಹಳ ಬಾರಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಆಗಿರುವಾಗ.
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕೆಲಸಗಳು.
 - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಬೇರೆಯವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವಂತಹವು.
- ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ
 - ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿರುವಿರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ,
 - ಇವುಗಳು ಬಹಳ ಬಾರಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಆಗಿರುವಾಗ ಆಗುವಂತಹವು.
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕೆಲಸಗಳು.
 - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಬೇರೆಯವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವಂತಹವು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು-ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆ

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

ತುರ್ತು-ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಸಭೆಗಳು • ಸಭೆಗಳು • ಕಡೆ ಘಟನೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಅಂತಿಮ ಸಮಯಗಳು • ಸಂಕಷ್ಟ	ತುರ್ತು ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯ • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಯೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ • ಅಡಚಣೆಗಳು • ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು/ ಈ-ಮೇಲ್‌ಗಳು • ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ • ಅಂತರ್ಜಾಲ ಶೋಧ • ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣ • ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ರಚನೆ

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಸಭೆಗಳು	ತುರ್ತು ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯ
ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗಗಳಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿದಾಗ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಲಸಗಳ ವಿಧದ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಿಡ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗ್ರಿಡ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು 40 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿರಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನ ಮಾಡುವುದೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯ ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

ನಾವು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನ ಮಾಡಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ
 - ಇಲ್ಲ, ಹೊರಹಾಕುವುದರಿಂದ, ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
 - ನೀವು ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಮತ್ತು ಎಂದೂ ಧೀರ್ಘಕಾಲದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಹುಡುಕುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯ
 - ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಯೋಜಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ವಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುವು.
 - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲ ಮಾಡುವಿರಿ ಎಂದು ಯೋಜಿಸಿ, ಹೀಗಾಗಿ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗುತ್ತೀರಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಯೋಜನೆ, ಗುರಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿ.
- ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ
 - ಅವುಗಳಿಗೆ ಪುನಃ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿರಾ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡುವಿರಾ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರೇ ಪರಿಹರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- ವರ್ಗ 4: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯ ಅಲ್ಲ
 - ನೀವು ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ಬಯಸುವಿರಿ.
 - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗಮನ ಬೇರೆಡೆ ಸೆಳೆಯುವಿಕೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ನೀವು ಸುಮ್ಮನೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಇತರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಏಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.



ಅನುವುಗೊಳಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಇಲ್ಲಿಂದ ಸಣ್ಣ ಕತೆ. ನೀವು ಈ ಕತೆ ಹೇಳುತ್ತಾ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಪೂರ್ಣ ಆಗಿಸಲು ನೀವು ಕತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಒಂದು ದಿನ, ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಜ್ಞರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ಅವರು ನಿಂತಾಗ, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲ ಬಾಯಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜಾರನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಕಲ್ಲುಗಳ ಒಂದು ಜೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದರಂತೆ, ಜಾರಿನೊಳಗೆ ಇರಿಸಿದರು. ಜಾರ್ ಮೇಲಿನವರಿಗೆ ತುಂಜಿದಾಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅದರೊಳಗೆ ಇರಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಜಾರ್ ಭರ್ತಿ ಆಗಿದೆಯೇ?” ತರಗತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಹೇಳಿದರು “ಹೌದು”. ಆಗ ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ನಿಜವಾಗಿಯೋ?”
- ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ಕೈಹಾಕಿ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳ ಒಂದು ಬಕ್ಕೆನ್ನು ತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಸಣ್ಣಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ ಜಾರ್ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು ಇದರಿಂದ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವಿನಿಂದ ಜಾಗವಾಗುತ್ತಿದ್ದವು ಕೆಳಗೆ ಹೋದವು. ನಂತರ ಅವರು ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಜಾರ್ ಭರ್ತಿ ಆಗಿದೆಯೇ?” ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥ ಆಗಲು ಶುರುವಾಯಿತು. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೇಳಿದ “ಪ್ರಾಯಶಃ ಇಲ್ಲ”. “ಒಳ್ಳೆಯದು!” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
- ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ಕೈಹಾಕಿ ಮರಳು ತುಂಜಿದ್ದ ಬಕ್ಕೆನ್ನು ತೆಗೆದರು. ಅವರು ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಮರಳು ತುಂಬಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣಕಲ್ಲುಗಳ ಸಂಧಿಯಿಂದ ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಜಾರ್ ಭರ್ತಿ ಆಗಿದೆಯೇ?” “ಇಲ್ಲ!” ತರಗತಿಯು ಕಿರುಚಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು “ಒಳ್ಳೆಯದು”. ನಂತರ ಅವರು ನೀರು ತುಂಬಿದ ಜಾಗ್ ತೆಗೆದು ಜಾರ್ ಪೂರ್ತಿ ತುಂಬುವ ತನಕ ಒಳಗೆ ಸುರಿದರು. ನಂತರ ಅವರು ತರಗತಿಯತ್ತ ನೋಡಿ ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಚಿತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?” ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಕೈ ಮೇಲೆತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, “ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವು ಎಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೋ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಬಹುದು!” “ಇಲ್ಲ,” ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು, “ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ. ಈ ಚಿತ್ರಣವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ನಿಜ ಏನೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ತೂರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ; ಇತರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು; ನೀವು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿ (ಅಥವಾ ಗಮನಾರ್ಹ ಇತರ). ಈ ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಒಳಗೆ ಹಾಕುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಳಹಾಕಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆವರು ಸುರಿಸಿದರೆ (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲು, ಮರಳು, ಮತ್ತು ನೀರು) ಆಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವೇ ಅಲ್ಲದ ಸಣ್ಣಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವಿರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ (ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಮೇಲೆ ತೊಡಗಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯವು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇರುವುದೇ ಇಲ್ಲ.
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಡನೆ ಕತೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ....
ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಕಿರು ಕತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು “ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು?” ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ.

ಘಟಕ 11.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪ ಒಳ್ಳೆಯದೆ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದೆ?
- ಕೋಪ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಕೆಡುಕು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು?
- ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾವೊಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸೋಣ. ಇದೊಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನೋವುಂಟುಮಾಡಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ) ಗುರುತುಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು 3-5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಂದು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಡೀ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ, ತಮ್ಮ ಸಹ-ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಇರುವುವೇ?
- ನಿಮಗೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ
- ನಮಗೆ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮಗೆ ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪ ಬರುವುದೇ?
- ಯಾವ ವಿಷಯಗಳು ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ನೆರವಾದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಯಾರಾದರೂ ಕೋಪದ ಕಾರಣ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸೃಷ್ಟಿಕೃತ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದೊಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಘಟನೆಗಳು/ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣಗಳು)
- ನಂತರ ಯೋಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ ಏನಾಯಿತೆಂದು (ಪರಿಣಾಮ)
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳನ್ನರೂ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ನೀಡಿರಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳು) ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತರಗತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು 3-5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳಿದರು.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲಾಗದ ಏನನ್ನೋ ಬಯಸುತ್ತಿರುವಿರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ ಏನನ್ನೋ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿರುವಿರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಏನನ್ನೋ ಮಾಡಿರುವ ಆಪಾದನೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನೋ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಹೇಳಲಾಯಿತು.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುತ್ತಿಲ್ಲ.
ಯಾರೋ ಒಬ್ಬರು ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
ಯಾವುದೋ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಹಾಳಾಯಿತು.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳು:

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ನಾವು ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತರಗತಿಗೆ ಕೋಪಬರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಇತರ ಭಾಗಿಗಳು ಒಂದು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮೌನವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಕೋಪನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಾಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈವರೆಗೆ ಆಡಿರುವ ಮಾತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುವುಗೊಳಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ, ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಕ್ಷೆ ಕಾಗದದಲ್ಲ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಆಗುವುದು.

ಘಟಕ 11.1.8:ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ : ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ, ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೋ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಹಠಾತ್ತನೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ನಡುಗುತ್ತಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತಿವೆ, ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದಾದರೂ ಇದ್ದಿರಾ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನಿದ್ದೆಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವಿರಾ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನಿಮಗೆ ತಲೆನೋವು ಉಂಟುಮಾಡಿದ ಯಾವುದೋ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆತಂಕ ಹೊಂದಿರುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಪ್ರಾಯಶಃ ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿರಬಹುದು, “ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ” ಅಥವಾ “ಇದು ನನ್ನ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒತ್ತಡ ಹಾಕುತ್ತಿದೆ.”

ಕೇಳಿ



- ಒತ್ತಡ ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಒತ್ತಡ ಉಂಟುಮಾಡಿತು?
- ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿದಾಗ ಯಾವ ಅನುಭವ ಆಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ತೊಂದರೆ ಮಾಡಬಲ್ಲದು?
- ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಅತಿಯಾದ ಹೊರಹೊತ್ತಿರುವ ಭಾವನೆ ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ
- ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು, ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಾವು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 5-6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ತಂಡದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿಗುವ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನಾಗಿತ್ತು/ಏನಾಗಿದ್ದವು?
- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತೆ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು) ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಯಾಕೆ ಇಲ್ಲ?
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು 10-12 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕರು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗೆ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ನೀಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಇಟ್ಟಿದ್ದ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮನೆ ಬಿಡುವುದು ತಡವಾಯಿತು. ಅವನು ರಸ್ತೆಯ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ತಲುಪುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನೋಡುತ್ತಾನೆ 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವನು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ತಾಸಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅವನು ಇನ್ನೊಂದು ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವಾಗ, ಸಂದೇಶವೊಂದು ಮೂಡುತ್ತದೆ "ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಮ್ಮೇಳನ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಿ." ಅವನು ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿದ. ಅವನು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಬಾಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಮಾತನಾಡಬಯಸಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದ. ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥ ಭಾವನೆ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದ. ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಾಗಿದ್ದ ತನ್ನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ರಾಹುಲ್‌ಗೆ ಅರಿವಾಯಿತು ಅದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅವನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ರೂ.500 ಉಳಿದಿತ್ತು. ಅವನು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸೇವಿಕತ, ಮತ್ತು ಪರಿವಾರದವರಿಂದ ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಚಿಂತಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನ ಪೋನ್‌ನಿಂದ ಆಯಿತು. ಅವನ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ ಮುಂದಿನ ವಾರ ಮತ್ತು ಆಕೆಯು ಒಂದು ಸುಂದರ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ, ಆದರೆ ಅದು ದುಬಾರಿ ಆದ ಕಾರಣ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಆಶಯ ರಾಹುಲ್ ಆ ಉಡುಪನ್ನು ತನಗೆ ಖರೀದಿಸಬಹುದೆಂದು. ರಾಹುಲ್ ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪು ಕೊಡಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನ ತಂಡದ ನಾಯಕರು ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಅವನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನೇರಿಸಿರುವ ಕಾರಣ ಕೇಬಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನು ಅನ್ನು ಆಕೆಯು ಮೂರು ಸಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆದರೂ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಪದೇಪದೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕೆಯು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇಡೀ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಹಾರವೊಂದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಕರೆ ಕಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಇದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಮಾಡಬೇಕು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ. ಆಕೆಗೆ ಕೋಪ ಬಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಆಕೆಯು ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಹಾಗಾಗಿ ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯು ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆದಾಗ, ಆಕೆಯು ಕೋಪಗೊಂಡಿರುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕರೆಯಲ್ಲಿ ವಾದ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವಳ ಕಡೆಯೇ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಆಕೆಯ ಧ್ವನಿಯು ಹಠಾತ್ತನೇ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಆಕೆಯು ಘೋಷನನ್ನು ಕುಕ್ಕಿ ಕರೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಆಕೆಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಏನಾಯಿತೆಂದು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಆಕೆಯನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸಿ ಮುಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಕೋಪ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆ, ಮಾತಿನ ಧಾಟಿಯು ಒಪ್ಪುವಂತೆ ಇಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿದಾರ, ಅವನು ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್ ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದ. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದವನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಹಣಕಾಸು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಅನುಕೂಲಕರ ಆಗಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದು ಸುಲಭವಾದ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಅದು ಅವನ ಪರಿವಾರದ ಯಾರೂ ಈವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿದ್ದ ಇಲ್ಲದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸಿದ್ದ.

ಅವನು ಈತನಕ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವನ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಪಿತ ಭಯಭೀತನಾಗಿದ್ದು, ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರ ಬಯಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಪೂರೈಸುವ ಶಕ್ತಿ ತನ್ನಲ್ಲದೆಯೇ ಎಂದೂ ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಲಿರುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು ಆಗಿತ್ತು/ಆಗಿದ್ದವು?
- ಆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತೆ?
- ಹೌದು ಆದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು) ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಯಾಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಒಂದಿಷ್ಟು ಆತಂಕವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಭಯ ಮತ್ತು ಆತಂಕವು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ಉಚ್ಚಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಂಗೆಡಿಸಬಹುದು. ಅದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನೆಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು, ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಮೇಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮುಂಚೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಏಕಲು ಬದಲಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಭೆಗೆ ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣವು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ತನ್ನ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟದ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದಿಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು ರಾಹುಲ್‌ನನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತಡವು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಿರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹಠಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪ ತಾಳುವ ಹೊರತು ನಾವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶೀಲಾ ಏನನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತು ಎಂದರೆ ತಾಳ್ಮೆ ತಂದುಕೊಂಡು ಒಂದಿಷ್ಟು ಉಸಿರಾಟದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ ಮಾಡುವುದು, ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕ ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತ ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸತಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲ ಆಗಬಹುದು. ಬದಲಾವಣೆ ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ, ಅದು ಒತ್ತಡಪೂರ್ಣ ಆಗಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಆಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನನ್ನು ಅವನ ಸೌಕರ್ಯದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹೊರಬಂದು, ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲ, ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿದಾರ ಆಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಫಲ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನಾನು ಒಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದೆ

ಮಾಡಿ



- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸಾನ್ಯಾ ಜೊತೆ ಕಠಿಣವಿಲ್ಲದ ವಾಸಿಸುತ್ತಾನೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪವು ಸಂಭವಿಸಿತು ಮತ್ತು ರಾಕೇಶನ ಕಟ್ಟಡವು ಕುಸಿಯಿತು. ರಕ್ಷಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್‌ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಆಯಿತು ಏನೆಂದರೆ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಕ್ಷೇಮವಾಗಿ ಇದ್ದು, ಕೇವಲ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದರೂ, ಸಾನ್ಯಾ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಕಾಣಲೇ ಇಲ್ಲ. ಭಯಪಡಿಸಿದನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಅಡಿಯಿಂದ ಕ್ಷೀಣ ಸ್ವರವೊಂದನ್ನು ಕೇಳಿದ. ಅವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅವಶೇಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಚಪ್ಪಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿದ. ರಾಕೇಶ್‌ಗೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು ಸಾನ್ಯಾ ಅದರ ಅಡಿ ಸಿಲುಕಿರುವಳು ಎಂದು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಧೈರ್ಯ ತಂದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಹಲವಾರು ಟನ್ ತೂಕದ ಆ ಚಪ್ಪಡಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಸಾನ್ಯಾ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಾನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ನಿಟ್ಟುಸಿರುಚಟ್ಟರು ಮತ್ತು ಈ ತಂದೆಯ ದೈತ್ಯಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಂಡು ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗಿಗಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶನ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದ?
 - ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತೋ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತೋ?
 - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಲ್ಲ; ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಕರಣ ಆಗಿತ್ತು, ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡ, ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆ. ತಮ್ಮ ಜೀವ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ತಾವು ಪ್ರೀತಿಸುವ ಇತರರ ಜೀವ ಉಳಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ಅಡ್ರೆನಾಲಿನ್ ಗ್ರಂಥಿಯು ತುಂಬುವುದು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅನುವುಗೊಳಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಇದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಆಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

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

ಘಟಕ 11.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕೀಬೋರ್ಡಿನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೆನಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನೆನಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಪ್ರಮುಖ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ರೀಟೇಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ವರ್ಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಿರಿ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಘಟಕ 11.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲೇ ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕೀಬೋರ್ಡಿನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅವಶ್ಯಕ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನಾವು ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಮೂಲ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು' ಅನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡಿನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಸಿರುವಿರಾ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಕಳೆದ ಬಾರಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಕೆಲವೊಂದು ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪದಗಳತ್ತ ನೋಡೋಣ.
- 'ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪದಗಳು' ಅನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿರುವರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹೊಂದಿರುವರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ



- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧಿವೇಶನವೊಂದನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಕೆಲವು ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ತಂಡ ರಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 11.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಕುರಿತು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಜೊತೆಗೆ ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಪದೇಪದೇ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒಂದು ಪದಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಗಿದ್ದು, ಅದು ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ತ್ವರಿತ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಸಿದ್ಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅದು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒಂದು ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಜೊತೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಸಾಧನ. ಅದು ಅಂಕಿಅಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಅಂಕಿಅಂಶ ಆಧಾರಿತ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು, ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಒಂದು ಸೆಲ್ ಎಂದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಿಅಂಶದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೆಲ್‌ಗೆ ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎನ್ನುವ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹುಪುಟಗಳು ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ, ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಡತ ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ



- ನಿಜವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಪದೇಪದೇ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಈಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇನು ತಿಳಿದಿದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಈಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇದೆಯೇ?
- ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಈಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುವಿರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಸಂವಹನೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೂ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಈಮೇಲ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ. ಎಂ ಎಸ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಈಮೇಲ್‌-ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- "ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆಕೊಳ್ಳಬೇಕು?" ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ನಿಜವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಈಮೇಲ್ ಐಡಿ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಈಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಇತರ ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಕೈಗಳಿಂದ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಗುಂಪು ರಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿರುವರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 11.2.3:ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

- ಬೇರೆಬೇರೆ ವಿಧಗಳ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಗುರುತಿಸುವುದು
- ರೀಟೇಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವರ್ಧನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಿರಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಜೊತೆಗಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವಿರಿ?
- ನೀವು ಕಡೆ ಪಕ್ಷ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಿರಾ?
- ನೀವು ಅತ್ಯಂತ ಪದೇಪದೇ ಆನ್ ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಆನ್ ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಯಾಕೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- "ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990ರ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲ ಉದ್ಭವಿಸಿತು, ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತೀವ್ರ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಇಂದು, ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಮಾರುತ್ತಾರೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಇತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವಿರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿರುವ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಿಧದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧ"ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಆಗಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ರೀಟೇಲರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸುವ ಬಹುತೇಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಟಯರ್-1 ಮತ್ತು ಟಯರ್-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಟಯರ್-3 ಮತ್ತು ಟಯರ್-4 ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ"ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕತೆಯು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಗಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆಯನ್ನೂ ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರುವುದೆಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾರಬೇಕು. ಅದನ್ನು ನೀವು ಮಾರಬೇಕಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಯದ್ದು ಆಗಿರಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಯದ್ದು ಆದರೂ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯು ಹಂಚಿಕೊಂಡದ್ದು ಆದರೂ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಇದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆ.
- ಹಾಗೆಯೇ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮದೇ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಹಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವು:
 - ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವೇದಿಕೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಬಹುದು.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



- ಆನ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಲು ಈಗಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವರು ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪರ್ಸನಲ್ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಹೊಂದಿರುವಿರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವಿರಾ?
- ನೀವು ಆನ್ ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪಾವತಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡುವಿರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ನಿಷೇಧವು ಪರ್ಸನಲ್ ನಗದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಕಷ್ಟಕರ ಆಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ, ನೀವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಏನೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಎರಡೂ ಆಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಇಲ್ಲ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೊಂದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ವಿಧಾನ.
- ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ನಾವಿಲ್ಲ ಕೆಲವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡುಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪೂರ್ವ-ಪಾವತಿಸಿದ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ಇದು ನೋಟು ನಿಷೇಧದ ನಂತರ ಬಹಳ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪ ಆಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಪೇಟೆಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರೇಭಾಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಟೆಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿಯಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಗದಿನ ಬದಲಿಗೆ ಜನರು ಏಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ನೋಟು ನಿಷೇಧ ಮಾತ್ರ ಅದರ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಗದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಲ್ಲ ಕೆಲವು:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ನಗದನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಡನೆ ಒಯ್ಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲೆಂದೆಲ್ಲಾದರೂ, ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ

[illegible]

ಘಟಕ 11.3 ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು, ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪ್ರಮುಖ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ನಿಗದಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ವಿವರಿಸಿ
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 11.3.1 : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸೋಣ :

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆಕೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅದನ್ನು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಆ ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ, ಹೀಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಎದುರಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕೆಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಸಬೇಕಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.

ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಬೇಡಿ, ನನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಮೊತ್ತದ ಹಣವಿದೆ ಎಂದು ಸುಹಾನಿಯು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ತಾನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ ಎನ್ನುತ್ತಾಳೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಒಂದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯೂ ಸಹ ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟ. ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲೆಂದು ಆಕೆ ತನ್ನ ಬಹಳಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಖಾಲಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ತನ್ನ ತಂದೆಯ ಬಳಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸುಹಾನಿಯನ್ನೋ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್ ಅನ್ನೋ - ಇವರಿಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿಯು ಹೇಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಸದಾ ಸ್ವಲ್ಪಭಾಗವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದುದು. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅರ್ಥ ಸಿಗುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿರಿ .

ಕೇಳಿ



- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದು ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವೇನು ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ "ಉಳಿತಾಯದಿಂದಾಗುವ ಲಾಭಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- ನಾವೀಗ ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಳು. ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದಳು, ಅವಳು ಅದನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ಉಳಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು, ಈಗ ಆಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವು ಅವರ ನೆರವಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಚಿಕ್ಕತನಗಾಗಿ ತನ್ನ ಮೊದಲನೇ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲೆಂದು ಇಂದು ಸುಹಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದಾಗ ಹಣವು ಕೇವಲ 35,000 ಮಾತ್ರ ಆ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನಾಗಲೀ ಆಕೆ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಆ ಮೊತ್ತ ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗೊತ್ತಾಗದೇ ತುಂಬಾ ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತಳಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಸಂಪಾದನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸುಹಾನಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವು ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ಅವಳ ಉಳಿತಾಯವನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಂದು ಕ್ಯಾಶ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದಿನಂತೆ ಇಡುವುದು ಒಂದು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ :

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವತಃ ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಲೋಚಿಸುತ್ತಾ, ಅವರು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೆಷನ್ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಗೊಳಿಸಬಹುದು :

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 11.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಕ್ರಿಯಾವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಇದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಯಾವ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆ ಇದೆ ?

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಟ್ಯಾಷನ್ ಹೇಳಿಕೊಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕಾಲ ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲೆಂದು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿಯು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅಲ್ಲಿನ ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಅರ್ಜಿ ತುಂಬಿದ ಅನುಭವವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಆಕೆಗೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಳು. ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕನ ಖಾತೆಯಿದೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ನೆರವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ಅಕ್ಕನ ಜೊತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರಂ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಾ ಆದರೆ, ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದೇ?
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಆಲೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವೀಗ ಕಲಿಯೋಣ/ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಜಾಲಾ ಖಾತೆ, ಆವರ್ತಕ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ನೀವೀಗ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ನಾವೀಗ ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಸೇರಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ" ವಿಚಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ "ಸಲಹೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿರಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರಂ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರಂ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಬಹುದು
- ನೀವು ಫಾರಂ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರಂ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರಂ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

ನೀವು ಆ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರಂಅನ್ನು) ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ?

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

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸ್ಟಾಂಪಲ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ ಒಂದನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಫಾರಂ ಅನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಸೋದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಅವನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಭಾವಚಿತ್ರ

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಉಳಿತಾಯದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ದಿನಾಂಕ: _____

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ /ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.			
ಗ್ರಾಮದ ಕೋಡ್ / ಪಟ್ಟಣ ಕೋಡ್		ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ ಹೆಸರು	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು :

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ	ಮೊದಲ ಹೆಸರು	ಮಧ್ಯದ ಹೆಸರು	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ಸಂಗಾತಿ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ./ ಮೊಬೈಲ್			ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
ಆಧಾರ್ ಸಂ.			ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
MNREGA ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

ಆಸ್ತಿ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ: ಹೌದು/ ಅಲ್ಲ
	ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ
ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಒಟ್ಟು ಖಾತೆಗಳು: _____
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಹೌದು/ ಇಲ್ಲ
ನನಗೆ ಒಂದು ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.	
ಖಾತೆ ತೆರೆದ ನಂತರದ ಆರು ತಿಂಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಂತರ, ನನ್ನ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ/ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನನಗೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ (ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ) ಇದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಬಲ್ಲೆ. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.	

ಘೋಷಣೆ:

ಈ ಮೂಲಕ ನಾನು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನನ್ನ ಅರಿವಿನಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದುದಾಗಿದೆ. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನೀತಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಇನ್ನಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ ಎಡ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಅಚ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ: ಹೌದು/ ಅಲ್ಲ
	ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ
ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಒಟ್ಟು ಖಾತೆಗಳು: _____
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಹೌದು/ ಇಲ್ಲ
ನನಗೆ ಒಂದು ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.	
ಖಾತೆ ತೆರೆದ ನಂತರದ ಆರು ತಿಂಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಂತರ, ನನ್ನ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ/ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನನಗೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ (ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ) ಇದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಬಲ್ಲೆ. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.	

ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ:

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ			
ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತರಾದರೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಪ್ರಾಪ್ತರ/ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಾವಾದರೆ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ ಎಡ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಅಚ್ಚು

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು):*

1)

2)

* ಸಹಿ ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕ್ಷಿ ಬೇಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಡ ಹೆಬ್ಬರಳು ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರಾ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಹಿ ಬೇಕು

ಘಟಕ 11.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರ : ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು? :

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಬಾಲ್ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ವೆಚ್ಚ ಏನು?
- ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಜಿಲ್ ಎಂಬುದು, ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದೇ ?

ಹೇಳಿ



- ಚರ್ಚಿಸುವರು: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ. ನಾವೀಗ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಜಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಜಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ದಲ್ಲಾಳಿ ಮೊತ್ತ
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು

ಮಾಡಿ

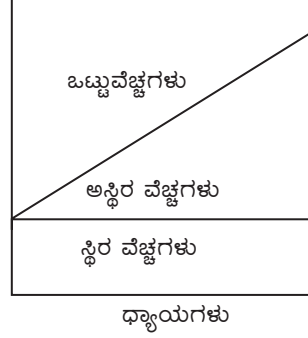


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಉಪಯುಕ್ತವೆನಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೆ ಉತ್ತಾದನಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ಒಂದು ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಲ್ಲಾಳಿ ಕ್ರಯ, ಕಟ್ಟಾವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರವಾದ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರವಾದ" ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್ ನಿಂದ ಸಚಿತ್ರ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿರಿ.



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವೀಗ ಕಲಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರವಾದ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಒಂದು ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಿಯ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಿಧವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂವಾದ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- 1. ಬಾಡಿಗೆ (ಸ್ಥಿರ)
- 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
- 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
- 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು (ಸ್ಥಿರ)
- 5. ವಿಮೆ (ಸ್ಥಿರ)
- 6. ಕಚೇರಿ ಪೂರೈಕೆಗಳು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಅಸ್ಥಿರ)
- 7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ (ಸ್ಥಿರ)
- 8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಗಿಂತಲೇ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ದಲ್ಲಾಳಿ ದರ (ಅಸ್ಥಿರ)
- 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು (ಸ್ಥಿರ)
- 10. ಮಾರಾಟಗಾರನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು (ಸ್ಥಿರ)

ಘಟಕ 11.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ - ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಜಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲಿಗೆ ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಜಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಒಮ್ಮೆ ಅವಲೋಕಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ?
- ನೀವು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಹಾಗಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಾವೀಗ ಅವಲೋಕಿಸೋಣ.

ರಣಜೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು 'ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

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

ಶಿವಾನಿ ಕಾರ್ಮೋರೇಲ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ/ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವೀಗ ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವಿಂದು ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲಿದ್ದೇವೆ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತೀ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದುಪಕ್ಷ ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೇನು, ಅವು ಯಾವುವು?
ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲೆಂದು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?
ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನವರು/ಸಾಲ ಪಡೆಯಲೆಂದು.
- ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು? ಸ್ಟಾಕುಗಳು ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರ ಯಾರು?
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
- ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮ್ಮದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ
- ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೀಗೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಏಕೆ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ
- ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ?
ಅವಧಿ ವಿಮೆ
- ಒಂದು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಆ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್

12. ಒಂದು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

13. ಒಂದು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಸಾಗರ ವಿಮೆ

14. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ

17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ

18. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ

19. ನೀವು T.V. ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಔಐಐಐಐಐಐ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು. ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿ ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ OCTROI ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 11.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ನೆಫ್ (ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಐ), ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದು ಯಾವಾಗ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಳ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕ್ಯೂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸಮಯ. ಅಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- "ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
- ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಹೇಗೆಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಬಹುತೇಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಬಳಸಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
- ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಒಂದು ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದಾದರೆ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ನೀವು ಒಮ್ಮೆ ಪೋರ್ಟಲ್ ಯಾವುದೆಂದು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ. ಹಾಗೇ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಹೇಳಿ



- ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕೊಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮಗಳ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ"ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನೇ ಕೇಳಿ.

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

ಘಟಕ 11.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ಅನ್ನು/ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
3. ಬಹುತೇಕ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
4. ಬಹುತೇಕ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಘಟಕ 11.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದೀರಾ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸಿದಿರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನ ಎಂದರೆ (ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳು) ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಒಂದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೇಗೆ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಾವೀಗ ನಡೆಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಆತನಿಗೆ/ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ: "ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು."
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಒಮ್ಮೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಈಗ ಐದು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಜೊತೆಗೆ ಘಟಕವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಬೊಕ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
- ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಮಾಹಿತಿ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅದನ್ನೇ ಹೇಳುವಂತೆ ಕೇಳದ ಹೊರತು)
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
- ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ/ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು/ದಿರಿಸನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು. ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಟೀ ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆತ ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕೂದಲನ್ನು ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ರೆಡಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನೂ ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಅವರನ್ನೇ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ, ಏಕೆಂದು ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ?

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೇರಿಸಬಹುದು:
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಅವರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ಸಂದರ್ಶಕರು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆತ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಗೆ-ತೊಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯೂ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲನೇ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವರು.

ಘಟಕ 11.4.2: ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಒಂದು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ರೆಸ್ಯೂಂ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ರೆಸ್ಯೂಂ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಹೇಳಿ



- ರೆಸ್ಯೂಂ ಎಂಬುವುದು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾದಂತಹ ಕೇವಲ ಒಂದು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ.
- ಇದೊಂದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕವಾದ ರೆಸ್ಯೂಂಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಂ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಕಳೆದು ಹೋದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆಯೇ ?
- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಂಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಪೋಸ್ಟ್‌ನ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಈ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

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

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

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

ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗ

* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

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

ಸ್ಥಳಗಳು:

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

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್‌ಲೈನ್ಸ್ / ರೈಲ್ವೆಸ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳ ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪಾತ್ರ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ ಸ್ನೇಹಿ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

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

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

* ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣ - ಯುಜಿ: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು
ಪಿಜಿ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ, ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಯ ಜೊತೆಗೆ ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂ/ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂಬಂತೆ, ಅವರದೇ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭದ/ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಹಾಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ/ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಬಳಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೆಷನ್‌ಗೊಂದೇ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂನ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ/ಹಾಕಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ರೆಸ್ಟ್ಯೂಂಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ ಇದಾಗಿದೆ:

ನಿವೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ವಲಯ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು :

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

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

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನೇಷನಲ್:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಅಸ್ವತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 11.4.3: ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರು ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲೆಂದು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಸಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಕರೆಯಿರಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬಗೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಇನ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ/ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿಸುವಿರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಂನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
- ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲೇತನಕ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸದಾ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ, ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತರಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದರ್ಶದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿಲ್ಲ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಒಬ್ಬ ಸಂದರ್ಶಕನು ಒಬ್ಬ ಸಂದರ್ಶನಾಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
- ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿನ್ನನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಸೊಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಿಸಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯು ಇದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನು ನೀವು ಉಳಿದ ಜನರಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ/ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಿರಿಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿಸಿ ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
- ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅಸಡ್ಡೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಮೆಚ್ಚುಗೆ/ ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಬೋನ್‌ಗಳು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿ ಉಳಿಯಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಖುಣಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- "ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಬಹುತೇಕ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವಿದೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ :
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿಸಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
- ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಕಂಪನಿ ಜೊತೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಆಲೋಚನೆಯಿದೆ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಆತ/ಆಕೆ ತುಂಬಾ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಕೇಳಿ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿರಿ. ನವಿರಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿರಿ:
- ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವೀಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ತರಗತಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಈ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿಸುವಿರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳ:
- ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಸಿಕ್ಕಿದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳ



ತರಗತಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳ:
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ನನಗೆ ಕೇಳಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ಹೇಳ



ತರಗತಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಕೆಳಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ:
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
- ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೇ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ. ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕನಿವಿಸಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹೀಗೆ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಿದ ಮೇಲೆ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅದಲುಬದಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ದವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಒಂದು ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 11.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್/ಕೊಡುಗೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾವೀಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವರೂಪದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಮೆದುಳುಚುರುಕಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಕೊಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ಆನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೊಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಒಂದು ಮಿತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವೊಂದು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವೀಗ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ" ಅನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಕೆಲಸಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಏಕೆ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮರಳಿದ ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫೈನಲ್ ಜಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಫೈನಲ್ ಜಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಫೈನಲ್ ಜಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಜಾರ್ಡ್‌ನ 2ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಜಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು ಒಟ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫೈನಲ್ ಜಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂವಾದ ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ..

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೈಮ್/ಸ್ವರ್ಧಾಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ವಜಾ, ರಜೆ, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತ್ಯತ್ವ ರಜೆ, ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಶೀಟ್.

ಮಾಡಿ



- ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದೀಗ ತಾನೇ ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. HR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 11.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
15. ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೇತನಶೀಲತೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
29. ಒಬ್ಬ ಚೈತನ್ಯಶೀಲ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
30. ನೋಲನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಘಟಕ 11.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿಕೆ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಸೆಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಶೇರ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದಂತಹ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 11.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಬಾಲ್ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರನ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ, "ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?"
- ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಹೇಳಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ (ಬಾಸ್) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತದ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತಂದುಕೊಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- "ಔಟ್-ಆಫ್-ದಿ-ಬಾಕ್ಸ್ ಚಿಂತನೆ" ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಒಬ್ಬ ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಲಾಂಗ್ ಬೈಸ್

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 2 ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇನ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಒಂದು ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಹೇಳಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮವಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂವಹನ ಜಾನಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಟೀಕಾಪರ್ಶ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟೀಕಾಪರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಒಂದುಪಕ್ಷ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿರಿ.

ಘಟಕ 11.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು & ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ- ಜೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತರ್/ಜೀನಾದ ಹಿಸುಮಾತು

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಹಿಸುಮಾತಿನ ಒಂದು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.

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

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಗುತ್ತಿರಿ !

ಕೇಳ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದ ಸಂದೇಶವೂ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವೂ ಅಸಲೇ ಮೆಸೇಜ್ ಆಗಿತ್ತೇ ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳ



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

ಹೇಳಿ



- ಸಂವಹನ ಎಂಬುವುದು ದ್ವಿ-ಪಥದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

ಕೇಳಿ



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಆಲಸುತ್ತೀರಿ?
- "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ ?"
- "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

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

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿಧ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಹೌದು ಓಹ್. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27 ನೇ, 28 ನೇ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಸೀಜಿನಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿಯು ಜಳ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೇಳುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುದಾಗಿವೆ?
- ಕೇಳುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಲ್ಲೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಆಲಸವು ದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ ನಡುವೆ ಒಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಸವು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಎಲವೇಟರ್ ಪಿಜ್:

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

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

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

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

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಹರ್ಡಲ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ತಡೆಗೋಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಸ್ಯೆಯು ಎದುರಾದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯದ ಜೊತೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.
- 1. ಬ್ಯಾಟ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ನೆಲೆಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ..
- 2. ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದರ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದೇ ಇರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನಾಗಿತ್ತು ?
2. ಬೇರೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವಿದೆಯೇ ?
3. ಇದೊಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವಾಗಿದೆಯೇ ?

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಕೆಲವು ಜನರಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಿರುವಂತಹ ಕೆಲವರನ್ನು ಕುರಿತು ಆಲೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಹಾಗಾದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಗುಣಗಳಿವೆ ? ಅಂತಹ ಜನರಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ಒಂದು ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ, ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಬಗೆಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಏನೇನೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಒಂದು ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂವರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಕೊಡಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಯಾರೋ ಅವರು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ಮೂರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಕ್ಷು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿತು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲ ಬೇಕಾಗುವವು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಸೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕೈ ಮುಗಿದು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಜೊತೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬುತ್ತಾರೆ.

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

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

ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ಆಡರ್‌ಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ.

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ ಬಿಡುವರು.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರದ-ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ರೋಲ್-ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಅಂದರೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪು.
3. ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಸೆಷನ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಡಿಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅಂದರೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ.

ಘಟಕ 11.5.5: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವುದು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಬಾಳ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸಿದ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶದಂತೆ ಆಲೋಚನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಒಳಗಿನ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವೀಗ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್ ಗಳಿರಲವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು ಖಾಚಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿವೆ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೆಂಬಂತೆ ಇತರರು ಏನನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

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

ಬೆದರಿಕೆ

ನಿಮಗೆ ಘನವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವಿದೆಯೇ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಭಿನಂದನಪೂರ್ವಕ ಚಪ್ಪಾಳೆಯನ್ನು ತಟ್ಟುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆಯೇ? ಅದು ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆಯೇ? ? ಅದು ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲರುವ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರ ನಡುವಿನ ಆ ಒಂದು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರೆಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.5.5: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವುದು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲೆಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟೇಲ್
- ಅಳಿಸುವ ರಬ್ಬರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆಯೇ? ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನೆಂದು ನೀವು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತಹ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

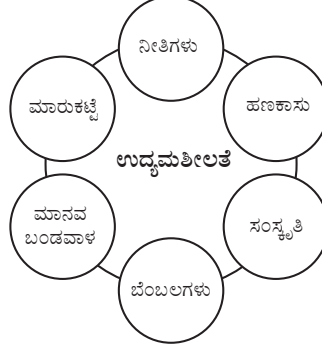
ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲೆಂದು ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆದಾಡುತ್ತಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲೂ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲೆಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



- ಆ ಒಂದು ತರಗತಿಯನ್ನು ಹಲವು ಜೋಡಿಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜೋಡಿಗೂ 1 ರಿಂದ 15 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ, ಒಂದು ಸ್ಥಿರ/ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸುತ್ತಲೂ ಒಮ್ಮೆ ಓಡಾಡುತ್ತಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದನಡೆಸಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಜೀತನಶೀಲತೆ

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಜೀತನಶೀಲತೆ ಇರುವ ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದು ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದೊಂದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿ ಇರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಜನರ ಮನಃಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ:

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

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

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬವೂ ಸಹ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಅದು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಕಾರಣ, ಒಂದು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಆತನಿಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನೂ ಸಹ ನೀಡಿದ್ದರು.

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದನು. ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟನು. ಅಷ್ಟು ಹೊತ್ತಿಗಾಗಲೇ ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ದಾರಿತೋರಿಸಲು ಯಾರೊಬ್ಬರು ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಜನವಿರಳವಾಗಿದ್ದ ಒಂದು ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪಯಣವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿದನು.

ಹೇಳಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನಾವೀಗ ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೇರಿ 'ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಜೀತನಶೀಲತೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಜೀತನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವೀಗ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕಲಿಯೋಣ/ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ. ಕರ್ನಾಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿಯವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/- ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಡಾ.ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರು. ಬ್ಯಾಂಡ್ ತನ್ನದೇ ಆದ ಅಪಾರ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ, ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಸಾಗುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದನಡೆಸಿ

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಸಾಗುವ ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸವೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಜಾರ್ನ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ. ಕರ್ನಾಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ಅನುಭವಿಸಿ ಎದುರಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ತಪ್ಪದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿ ಹೋದಲ್ಲ, ಕ್ಷಿಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯಾತ್ಮಕ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದೇ ಇದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಂತ ನೀರಾಗಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸೋಣ :

ಪೇಟಎಂ ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರೆಂದರೆ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ. ಇಂದು ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಒಬ್ಬ ದೈತ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ-ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲನೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೊರೆದರು. ಅವರು ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೊತೆ ಸೇರಿ One97 ಎಂಬ ಕಂಪನಿ ಅನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಾ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯ ಎದುರಾಯಿತು. ಏಕೆಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಯಧನವನ್ನು (ರಾಯೆಟ್ಟಿ) ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಅದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು. ಆಗಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ, ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ ಔಟ್ರಿಚ್ 7 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇವರ ಆ ಕಂಪನಿ ಒಂದು ವಿಷವರ್ತುಲದೊಳಗೆ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು. 2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲನೇ ಪೇಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರಿವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆಯೇ, ಭಾರತವನ್ನು ಒಂದು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂಬುದೇ ಪೇಟಎಂ ನ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದುರೂಪದ ಹಣದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಶುರು ಮಾಡಿದರು. ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗಂಟೂ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಲ್ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಯಾವಯಾವ ಗುಣಗಳು ಒಬ್ಬ ಜೇತನಶೀಲ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವೀಗ ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸೋಣ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾವೀಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಆಲೋಚಿಸಿ, ಆದರೆ ತದನಂತರದಲ್ಲ, ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಾಗಿ ಒಡಮೂಡಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅವರು ಸವಾಲಿನ ಯಾವ ಘಟ್ಟಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಅವರು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿದರು?
- ಉದ್ಯಮಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾದ ಜೇತನಶೀಲ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು/ಅಚಲವಾದ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು (ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್) ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಿರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಜಾರ್ಡ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಂತಹ, ಆದರೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಘಟ್ಟವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಆಲೋಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದಲ್ಲ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಒಂದು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಲ್ಲರಿ.
- ಅವರು ಏನನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತರೆಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿರಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಂಶಯಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 11.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು (ಸೋಲೇ ಗೆಲುವಿನ ಸೋಪಾನ)

ಘಟಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸೋಲನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಅದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದು ನೀವು ಆಲೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರಿಲೇ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಆಗುವುದಕ್ಕೂ ಮುನ್ನ ಅವರು ಹೋರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ಅವರು ಗೆಲುವಿಗೂ ಮುನ್ನ ಸೋಲನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೇ ಎಂದು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರನ್ನು, ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆತ ರಾತ್ರಿಲೇ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನಾಯಕನೆಂಬ ಪಟ್ಟವನ್ನು ಗಳಿಸಿದನೇ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳ ಬದುಕಿನ ಬಂಡಿಯನ್ನು ಕಾಣುತ್ತಾ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಆತ ತನ್ನ ಸಿನಿಮಾ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೋ ರಾತ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಿಡಬಿಡಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿರುವ ಕ್ಷಣಗಳಿವೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಸ್ವತಃ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮೋಷಿಸಲೆಂದು ಬಹಳಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ. ತನ್ನ ಜೀವನದ ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಆತ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ, ಇದರಿಂದ ಆತ ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಕಷ್ಟಕಾರ್ಪಣ್ಯಗಳು, ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪ್ರಗತಿಯ ಪಥದಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾ, ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಲೇ ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾಡ್‌ಷಾ' ಆಗಿ ತಲೆಯೆತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗಾದರೆ, ಅಂದಿನ ಕಹಿದಿನಗಳು ಅವನಿಗೆ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿಯೂ ಸುಲಭದ ಮಾತಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಅವನು ಮರೀನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಿದ್ದ, ಆಗ ತನಗೆ ತಾನೇ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು. ಅವನ ತಾರಾಬದುಕಿನ ಉತ್ತುಂಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವುದಕ್ಕೂ ಮುನ್ನ, ಸೋಲು ಎಂಬುವುದು ಆತನಿಗೆ ಕೇವಲ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿಯೇ ಉಳಿದಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಯಶಸ್ಸು ಎಂಬುವುದು ಅಷ್ಟೊಂದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವ ತಾರೆಲ್ಲ. ಅಂದು ಆತ ತನ್ನ ಒಂದೊಂದೇ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಆತನಲ್ಲಿದ್ದ ಆ ತುಡಿತವೇ ಅವನನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ ಆಗಿ ಮಾಡಿತು.

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮಗೆ ಭಯದ ಅನುಭವವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಆತಂಕವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆ ರೀತಿ ಅನುಭವಿಸಲು ಕಾರಣವೇನು?
- ಅದನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವಿರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವೀಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದಂಥ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.
- ಆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನಾಗಿ ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆದಾಡಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಜೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು, ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಸಮಯವು ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅವರು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪೂರ್ವತಯಾಗಿ ನಡೆಸುವಾಗ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪುನರ್ವೀಕ್ಷಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಿರಪರಿಚಿತರಾಗಿ ಜಡುವುದು.
3. ಒದಗಿಸಿದ ಮೇಟರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮೇಲೆದ್ದಿರಬಹುದಾದ ಬಹಳಷ್ಟು ಅಧಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಒತ್ತುನೀಡಿ.
2. ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ಅಭಿನಯಿಸುವರೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ. ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವೊಂದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿ.
3. ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ, ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಜಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾದ ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಾರದೆಂದು ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
5. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
6. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗೌರವ ಒದಗಿಸಿ.
7. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಒಂದು ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ.
8. ಅವರ ಚರ್ಚೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣಾತ್ಮಕ/ರಚನಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚೆಮಾಡಬೇಕು.
9. ತಮ್ಮ ನೈಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಭಿನಯಿಸಿದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಲ್ಲರು, ಬಳಸುವರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

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

ಘಟಕ 11.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4 ರೂ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ಯಾಮುಕ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡುವುದು
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ನೆಟ್ ವರ್ಕ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
8. ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಮುಕ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾರಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 11.6.: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ರೂಗಳು/ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4 ರೂ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಶನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ರೂಪಾಯಿ” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



4 ರೂಪಾಯಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ೬-ಬ್ರೇಫ್

- ಪ್ರತಿಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯೂ ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ “ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ”ಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಇಂದು ನಾವು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ .

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಗೊಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಯಾರು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿಗಳು - ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಕರೀದಿಸುತ್ತೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು

9. ಮಾರಾಟದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಬಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

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

13. ಮೂರೂ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅವನತಿಯ ಮೌಲ್ಯವು ತಿಳಿದಿದೆ

ಸವಕಳ

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಶೇರು

ಘಟಕ 11.6.3: ಅಖಿ & ನೆಟ್ ವರ್ಕ್

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRM ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಅಧ್ಯಯನದ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ವಾಟ್ಸಾಪ್. ಅಂಕಿತ ಅವರ ಹೆಳಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುವಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೋರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ ಚೆಸ್ಪರ್ ಒಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಹರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್ ವರ್ಕ್'.
- ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ / ಚಟುವಟಿಕೆ ಇಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತುಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಮುಖತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಬೇಪರ್ಸ್
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ



- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಕೆಚ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪುಕೊಳ್ಳೋಣ?
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ "T" ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆಪ್‌ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಜೋಜನೆ ನೀವು ರಚಿಸಿದ್ದೀರ?
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯಯಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

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

ಹೇಳಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿ ವಂತಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಜಾರ್ಜ್ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
 1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚರ್ಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 11.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ



- ಕಳೆದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂಬುದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅದರ್ಶರನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
- ಬೂಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಗುಂಪು.
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ: ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಎನ್ನುವುದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲೇ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
- ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCs
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು. ಇದನ್ನು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1.	ಕಳೆದ ಮೂರೂ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2.	ಅರ್ಥ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ
3.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅಸೋಸಿಯೇಟೆಡ್ ಕೇರ್/ಅಕೌಂಟಂಟ್ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4.	ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QI SQI S II ನ ಪ್ರತಿಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು
5.	ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಣೆಗಳು
6.	ಕಳೆದ ಮೂರೂ ವರ್ಷಗಳ CMA ಡೇಟಾ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7.	ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8.	ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9.	ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10.	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು/ ಖಾತರಿದಾರರು ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11.	ಕಳೆದ ಮೂರೂ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/ WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13.	ಅವರೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14.	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15.	ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಗುಖಖ 11.6.6: ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ಹೇಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ?

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್-ಒಂದು ಅವಲೋಕನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವಹಿವಾಟಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಅವರ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಘಟಕ 11.6.7: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

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





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

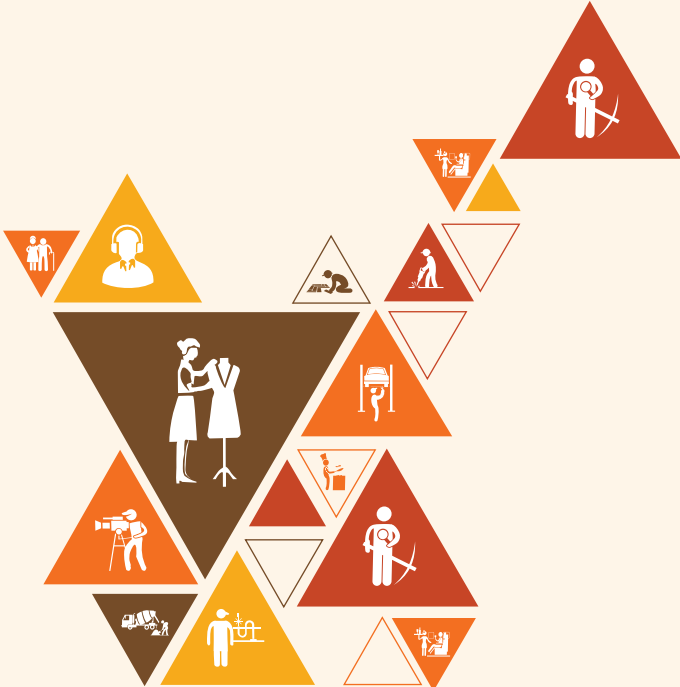
Transforming the skill landscape



12. ಅನುಬಂಧ

ಅನುಬಂಧ I - ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II - ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ ID	ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ, CON/Q0503		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣದ ದಿನಾಂಕ	10-01-2018
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವ- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಮೇಲಾಗಿ 10ನೇ ತರಗತಿ, ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ: 1. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕೆಲಸಗಾರ: ಅದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ 2. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಕೆಲಸಗಾರ: ಅದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ 3. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಹಾಯಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಮತ್ತೆ-2 ಆಗಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ.		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: 1. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ 2. ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ 3. ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಕಲೆ ನಿರ್ಮಿತ ಅಸಂಜ್ಞಗಳು 4. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು 5. ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ 6. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ 7. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ 8. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನಿರುದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 10. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		

ಸಂ.	ಮುಖ್ಯ ಘಟಕ	ಘಟಕ	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ	ವಿಧಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ Tools/Aids	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
1	ಪರಿಚಯ	ಘಟಕ 1.1: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	ಉದ್ದೇಶ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು QP ಮತ್ತು NOS ಗೆ ಪರಿಚಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2

		ಘಟಕ 1.2: ವಲಯದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಲೋಕನ	ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವಿವರಿಸಿ • ನಿರ್ಮಾಣದ ಉದ್ಯೋಗ	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
		ಘಟಕ 1.3: ನಿರ್ಮಾಣ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣ ಚಿತ್ರಕಾರರ ಪರಿಚಯ	ನಿರ್ಮಾಣ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣ ಚಿತ್ರಕಾರರ ಪರಿಚಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುವ • ಪ್ರಮುಖ • ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ನಿರ್ಮಾಣ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣ ಚಿತ್ರಕಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ಕೋರ್ಸ್ ವಿಷಯದ ವಿವರಣೆ, ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಅವಧಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಕೋರ್ಸ್ ವಿಷಯ, ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರರ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	NA	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
		ಘಟಕ 1.4: ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕರರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ	ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತರಬೇತಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮಾಡಿ. • ತರಬೇತಿಯಷ್ಟೇ ಗಾಣನಗಳನ್ನು? • ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಜೋಯನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	CON/NO 602 KB7 CON/NO 603 KB15	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
2	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಘಟಕ 2.1: ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆ	ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ. • ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ • ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ	CON/NO 507 KB2, KB3 CON/ NO 505 KB2, KB3, KB4 CON/ NO 506 KB2, KB3, KB4 CON/ NO 510 KB2, KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2

			ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N0 507 KB2, KB3 CON/N0 505 KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಜೆನ್, ಜೇಪರ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಇಂಪೀರಿಯಲ್‌ಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್, ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಚಾರ್ಟ್	1
			ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಯುಂಟು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	CON/N0 506 KB2, KB3, KB4 CON/N0 510 KB2, KB3	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
		ಘಟಕ 2.2: ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೂಲ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. • ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೂಲ ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. • ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ/ ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿ, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ/ ವೃತ್ತದ ಪರಿಧಿ, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಜೆನ್, ಜೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಘಟಕ ಚಾರ್ಟ್, ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು	1
			ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	CON/N0 510 KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
		ಘಟಕ 2.3: ಪೈಥಾಗಾರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	ಪೈಥಾಗಾರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವಿವರಿಸಿ ಪೈಥಾಗಾರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ • 3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3

			ಪೈಥಾಗಾರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೈಥಾಗಾರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಉಪಕರಣ, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್	1
			3-4-5 ವಿಧಾನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • 3-4-5 ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ.	CON/ N0 507 KB1, KB2 CON/N0 505 KB2 CON/N0 506 KB2 CON/N0 510 KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		5
		ಘಟಕ 2.4: ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟೇಷನ್ ಆನ್ಲೈನ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ	ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಣ್ಣದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 507 KB7, PC10 CON/N0 505 PC2, PC10, KB8, CON/N0 506 PC10, KB8	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ	CON/N0 507 KB7, PC10 CON/N0 505 PC10, KB8,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೆನ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಅಳತೆ ಟೇಪ್	3
			ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅಂದಾಜು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ.	CON/N0 506 PC10, KB8	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಚಿತ್ರಕಲೆಗಾಗಿ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		3
			ಬಾವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅಂದಾಜು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಚವನಿಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2

			ಚಿತ್ರಕಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಚಿತ್ರಕಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಳಿಯಬಿಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅಂದಾಜು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಮ್ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಮಾಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
3	ವಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಪ್ರೋಬೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಘಟಕ 3.1: ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. • ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ?	CON/N9 001 KA1, KA2, KB4, KB5	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
		ಘಟಕ 3.2: ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ • ನಿರ್ದೇಶನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ • ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.	CON/N9 001 KA1, KA2, KB8, KB9, PC5, PC11, PC12	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿ. • ಷೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಪ್ರಮುಖತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.		ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	CON/N9 001 KB1, KB7, PC1, PC2, PC3, PC4, PC8, PC10	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	PPE, ಅಪಾಯದ ಪಟ್ಟಿ	3
			ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಅಪಘಾತ ವರದಿ, ವರ್ಕರ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್, ಸಲಹೆಕರಣೆ ಹಾನಿ ಹಾಳೆ	6

		ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಅಪಘಾತ ವರದಿ, ವರ್ಕರ್ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್, ಸಲಹೆಕರಣೆ ಹಾನಿ ಹಾಕಿ	6
	ಘಟಕ 3.3: ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ	ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ. • PPE ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು PPE ಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ರಕ್ಷಣೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ಏಣಿಯನ್ನು ಬಯಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	CON/ N9 001 KA3, KB2, KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	4
		ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.	CON/N9 001 PC6, PC7, PC9, PC10	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್, ಸರಂಜಾಮು ಬೆಲ್ಟ್, ಕಣ್ಣಿನ ಗುರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಾಟುಗಳು, ಕೈಗವಸ್ತುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್	6
	ಘಟಕ 3.4: ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ	ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ. • ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.	CON/N9 001 PC6, PC7, PC9, PC10	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
					ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್, ಸರಂಜಾಮು ಬೆಲ್ಟ್, ಕಣ್ಣಿನ ಗುರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಾಟುಗಳು, ಕೈಗವಸ್ತುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್	3
	ಘಟಕ 3.5: ಸೈಟ್ ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	ಸೈಟ್ ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, • ಮನೆಗೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು • ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	CON/ N9 001 KA3, KB2, KB3	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2

4	ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	ಘಟಕ 4.1: ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. • ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರದ ಬ್ರಶ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರಶ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. • ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮರಳುಕಾಗದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ..	CON/N0 505 KA4, KB5, KB6 CON/N0 506 KA4, KB5, KB6 CON/ N0 507 KA4,KB4, KB5, KB8 CON/N0 510 KA4, KB4, KB5 CON/N8 001 KB2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	2
			ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಿಡಿಫಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ. • ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	CON/N0 505 KA4, KB5, KB6 CON/N0 506 KA4, KB5, KB6 CON/ N0 507 KA4,KB4, KB5, KB8 CON/N0 510 KA4, KB4, KB5 CON/N8 001 KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	PPE, ರೋಲರ್, ಏಣಿ, ಮರಳು ಕಾಗದ, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು, ಉಜ್ಜುಗ, ತಂತಿ ಕುಂಚ, ಮರಮಾಚುವ ಟೇಪ್, ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ, ಬಣ್ಣದ ತಟ್ಟೆ, ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್, ಕೈಗವಸ್ತುಗಳು, ಏಪ್ರಾನ್, 25mm, 50mm, 75mm, 100mm- 150mm ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚ, ಬಣ್ಣ, ಪ್ರೈಮರ್, ಪುಟ್ಟ, ತೆಳುಕ, ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್, ಸುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರ, ತೆಳುವಾದ, ಮಾದರಿ ವರದಿ	8
		ಘಟಕ 4.2: ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 505 KA2 CON/N0 506 PC7, KA2 CON/ N0 507 KA2	ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	ಅಭ್ಯಾಸ	2
				ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	CON/N0 510 KA2 CON/N9 001 PC7, KB3			

			ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	CON/ N0 505 KA2 CON/ N0 506 PC7, KA2 CON/ N0 507 KA2 CON/ N0 510 KA2 CON/ N9 001 PC7, KB3	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	PPE, ರಚನೆಗಳು, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಏಣಿ	2	
	ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	3,4 ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗಳಿಗೆ							4
5	ಕಟ್ಟನ ಮೇಲ್ಮೈ ಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಘಟಕ 5.1: ಕಟ್ಟನ ಮೇಲ್ಮೈ ಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಕಟ್ಟನ ಮೇಲ್ಮೈ ಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು. - ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಚಿತ್ರಕಲೆಗಾಗಿ ಮುರ್ಬಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ವಿವರಿಸಿ ಪೇಂಟರ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು. - ವಿವರಿಸಿ ಕಟ್ಟನ ಮೇಲ್ಮೈತಯಾರಿಕೆ	CON/ N0 505 KA1, KA2, KB7, KB10, KB13, KB14, PC5, PC6, PC8, PC11	ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	4	
			ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ವಿವರಿಸಿ ಬಣ್ಣದ ತಯಾರಿಕೆ. - ವಿವರಿಸಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಬರೆಯಿರಿ. - ಮನೆಗೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನ.	ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		PPT	4		
		ಘಟಕವಿಳಕೆ- 1: ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆಗಳು ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	CON/N0 505 KA3, KA4, KB9, KB11, KB12, PC1, PC3, PC4, PC7, PC9, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2	
			ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಂಟರ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		6	
			ಪುಟ್ಟಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಟ್ಟ ಅನ್ವಯ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		3	

			ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕಿಟ್, ಪುಟ್ಟ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರ್, PPE, ಲ್ಯಾಡರ್.	2
			ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್, ನೀರು, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು, PPE, ಕಂಟೈನರ್, ತೆಳುವಾದ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ	3
			ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮಧ್ಯಂತರ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಬಣ್ಣ, ಬ್ರಷ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಟರ್ನಿಂಗ್ / ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಚಾರ್ಜ್.	3
			ಅಂತಿಮ ಬಣ್ಣದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಣ್ಣದಲ್ಲ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ	3
			ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ನಂತರ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಜ್, ಸ್ಪ್ರೇಯರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
		ಜಟಿಲತೆ-2: ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ	CON/N0 505 KA3, KA4, KB9, KB11, KB12, PC1, PC3, PC4, PC7, PC9, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		6
			ಪುಟ್ಟ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪುಟ್ಟ ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		3

			ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಣ್ಣ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೈರ್, ಬ್ರಷ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ಪೇಪರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕಿಟ್, ಪುಟ್ಟ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರ್, PPE,	2
			ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಲಾಫ್ಟರ್, ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್, ನೀರು, ಪುಟ್ಟ ಚಾಕು, PPE, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ತೆಳುವಾದ ತೈಲ	3
			ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲಾಫ್ಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣ, ಬ್ರಷ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಟರ್ನಿಂಗ್ / ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಜಾರ್, ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್, ಸ್ಟಾಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	3
			ಅಂತಿಮ ಬಣ್ಣದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಜಾರ್, ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್, ಸ್ಟಾಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	3
			ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ನಂತರ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಜಾರ್, ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್, ಸ್ಟಾಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಜಾರ್, ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್, ಸ್ಟಾಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಜೋಡಣೆ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್, ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಜಾರ್, ಕರಕುಶಲ ಬಣ್ಣಗಳು, ಜಳಿ ಬಣ್ಣ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣ, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್, ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ, ರೋಲರ್, ಕಸದ ಚೀಲ, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್, ಸ್ಟಾಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
6	ಸ್ಪರ್ಶಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫಾಬ್ರಿಕೇಟಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್	ಘಟಕ 6.1: ಸ್ಪರ್ಶಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫಾಬ್ರಿಕೇಟಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಸ್ಪರ್ಶಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫಾಬ್ರಿಕೇಟಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವಿವರಿಸಿ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. • ವಿವಿಧ ವಿವರಿಸಿ ಲೋಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. • ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. • ನಾಲಕಾರಿ ಉಕ್ಕನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	CON/N0 506 KA1, KA2, KB7, KB10, KB11, KB12, KB16, PC8, PC9, PC11, PC16, PC18	ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	6
		ಜಟಿಲವಹಿ-1: ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಫ್ಲೋಮಿಂಗ್ ಹೊಸ ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಫಾಬ್ರಿಕೇಟಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸುವುದು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
		ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.			ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		6

			ಬಣ್ಣದ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	CON/N0 506 KA3, KA4, KB8, KB9, KB13, KB14, KB15, PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC10, PC12, PC13, PC14, PC15, PC17	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ, ಒಡ್ಡೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ, ವೈರ್ ಬ್ರಾಡ್, ಮರಳು ಕಾಗದ.	2
			ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪ್ರಾಥಮಿಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆ, ರೋಲರ್, PPE, ಏಣಿ ಅನಿಟಕ್ ಆಫ್, ಬಕೆಟ್, ನೆಟ್ ಮತ್ತು	4
			ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮಧ್ಯಂತರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್,	4
			ಅಂತಿಮ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಂತಿಮ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಟೇ, ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳು,	4
			ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಬ್ರೂಮ್, ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಪ್ರೇ ಬ್ರಾಡ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್‌ನ	2
			ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ತಾಪರ್, ಪುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋರ್ಸ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಕ್ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಕ್ ಮಾಡಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
		ಜೆಟುವಣಕೆ-2: ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ರಾಂಟಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅನಿಟಕ್ ಆಫ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ.	CON/N0 506 KA3, KA4, KB8, KB9, KB13, KB14, KB15, PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC10, PC12, PC13, PC14, PC15, PC17	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		6
			ಬಣ್ಣದ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2
			ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪ್ರಾಥಮಿಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		4

			ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲ, ಒಡ್ಡೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ, ವೈರ್ ಬ್ರಷ್, ಮರಳು ಕಾಗದ, ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆ, ರೋಲರ್, PPE, ಏಣಿ ಅನಿಟಕ್ ಆವೃಣ, ಬಕ್ಲೆ, ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವೆಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್, ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಟ್ರೀ	4
			ಅಂತಿಮ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ರೋಲರ್, PPE, ಏಣಿ ಅನಿಟಕ್ ಆವೃಣ, ಬಕ್ಲೆ, ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವೆಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್, ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಟ್ರೀ	4
			ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ನೀರು, ಅಮೋನಿಯಾ, ಟವೆಲ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್, ಪ್ರೈಮರ್ ಸ್ಟ್ರೀ	3
			ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳು, ಬ್ರೂಮ್, ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಪರ್ಶ ಬ್ರಷ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ಟೆಲ್ಟರ್, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್‌ನ ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್ಜ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ಪುಡ್ ಸೀಲರ್, ಬಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಪರ್ಶ ಬ್ರಷ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ಟೆಲ್ಟರ್, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್‌ನ ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್ಜ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ಪುಡ್ ಸೀಲರ್, ಬಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
			ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಸ್ಪರ್ಶ ಬ್ರಷ್, ಬಟ್ಟೆ, ಪೇಂಟ್ ಟೆಲ್ಟರ್, ವಿಭಿನ್ನ ಫಿನಿಶ್‌ನ ಪೇಂಟ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಜಾರ್ಜ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್, ಪುಡ್ ಸೀಲರ್, ಬಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2
	ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	5,6 ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗಳಿಗೆ						8
7	ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು	ಘಟಕ 7.1: ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N05 07 KB12, KA1, KA4, KB10, KB11, KB13, PC11, PC13, PC14	ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
		ಘಟಕ 7.2: ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1

		ಚಿತ್ರಿಸಲು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ	CON/N0 507 KA2, KA3, KB9, KB12	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಮುಟ್ಟು ಬಾಕು/ಸ್ತುಪರ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕೆಮಿಕಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸೋಲ್ಯೂಷನ್, ಫುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್, ಸ್ಟಾಕ್ಲಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್.	6
		ಮಾದರ ಭಾರ್ತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟು ಅನ್ವಯಿಸಿ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಮರದ ಭರ್ತಿಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟು ಅನ್ವಯಿಸಿ	PC1, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ತೆಳು, ಬಣ್ಣ, ಒಣ ಬಟ್ಟೆ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್, ಏಣಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ/ ಲ್ಯಾಪ್‌ಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್.	4
		ಬಣ್ಣಗಳು ವಾರ್ಷಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.	PC9,PC10, PC12, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಫ್ರೆಸ್ಕೋ ಬ್ರಿಡ್ಜ್, ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಬಾಲ್ಮ್, ಸ್ತುಪರ್, ಫುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
		ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		4
		ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		4
		ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		4
		ವಾರ್ನಿಶ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವಾರ್ನಿಶ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		4
		ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
		ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
		ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		1
		ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ		2

		ಜಟಿಲತೆ-2: ಹೊಸ ಮಾದರ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪೇಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ (ಆಯಾಮದ ಅಳತೆ 6 ಅಡಿ 4 ಇಂಚು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು 36 ಇಂಚು ಅಗಲ)	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/N0 507 KA2, KA3, KB9, KB12 PC1, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9,PC1 0, PC12, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಮುಟ್ಟು ಚಾಕು/ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ಸ್ಯಾಂಡ್ ಪೇಪರ್, ಕೆಮಿಕಲ್ ಸ್ಪ್ರೇಯರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸೋಲ್ಯೂಷನ್, ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್, ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ತೆಳು, ಬಣ್ಣ, ಒಣ ಬಟ್ಟೆ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಮರಮಾಕುವ ಬೇಪ್, ಏಣಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ/ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್, ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
			ಚಿತ್ರಿಸಲು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ತೆಳು, ಬಣ್ಣ, ಒಣ ಬಟ್ಟೆ, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಮರಮಾಕುವ ಬೇಪ್, ಏಣಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ/ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್, ಬ್ರಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್, ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	6
			ಮರದ ಭರ್ತಿಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ಪುಟ್ಟ ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸೀಲರ್‌ಗಳು/ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	4
			ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
			ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	4
			ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮಧ್ಯಂತರ ಕೋಟ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	4
			ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	4
			ವಾರ್ನಿಷ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	4
			ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
			ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
			ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	1
			ಸರಕು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಪೇಂಟ್ ತೆಳ್ಳಗೆ, ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೇಂಟ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟ್, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ವುಡ್ ಸೀಲರ್, ಟಾಪ್ ಕೋಟ್, ಸ್ಟಾಂಪ್	2

8	ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ದೋಷಗಳು	ಘಟಕ 8.1: ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	CON/ N05 10 KA1, KA2, KA3, KA4, KB1 –KB13	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	8
		ಛೇದಕ-1: ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	CON/ N05 10 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	11
		ಛೇದಕ-2: ಉಕ್ಕಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಜೋಡನೆಯ ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಉಕ್ಕಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಜೋಡನೆಯ ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	11
		ಛೇದಕ-2: ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು		ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು	11
	ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	7, 8ನೇ ಪಠ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ						8

9	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಘಟಕ 9.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವುದು	ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಂವಹನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	CON/ N80 01 KB1, KB2, KA1, KA2, KA4	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. - ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖಸಂವಹನಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ - ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	3

			ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ - ಪ್ರಯೋಗ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 01 PC5, PC6, PC7	ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪೆನ್ನು, ಕಾಗದ, ಪಿಪಿಇ.	4
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ		4
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ		4
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 01 KB3, KB4, KA3, KA5	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	5
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		5
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		5
10	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪಾಠಶಾಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ	ಘಟಕ 9.2: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 01 KB3, KB4, KA3, KA5	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 02 KA1, KA2, KA3, KB1	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
10	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪಾಠಶಾಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ	ಘಟಕ 10.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 02 KA1, KA2, KA3, KB1	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 02 PC1, PC2, PC3, PC4	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
10	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪಾಠಶಾಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ರೂಪ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ	ಘಟಕ 10.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 02 KA1, KA2, KA3, KB1	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	CON/ N80 02 PC1, PC2, PC3, PC4	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1
				ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ		1

11	ಉದ್ಯೋಗಾಹಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಘಟಕ 11.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	40
		ಘಟಕ 11.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 11.3: ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 11.3: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 11.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	
		ಘಟಕ 11.6: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	NA	ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕ ಉಪನ್ಯಾಸ	PPT	

ಅನುಭಂದ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿದಾರರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ	
ಉದ್ಯೋಗಪಾತ್ರ	ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ
ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿ	ಸಿಒಎನ್/ಕ್ಯೂ0503, ವಿ-1.0
ಕೌಶಲ್ಯ ವಲಯ ಸಮಿತಿ	ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯ ವಲಯ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (pp) ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಯು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಜ್ಞಾನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಜ್ಞಾನ/ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
4	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಉತ್ತೀರ್ಣವು ಶೇಕಡಾವಾರು 50% ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
6	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
7	ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿಯಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪುನಃ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೆ ಅಂಕಗಳ ಕಡಿತದೊಂದಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8	ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಶೂನ್ಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ತರಬೇತಿದಾರನನ್ನು ಅನುತ್ಪೀರ್ಣ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
9	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಉಳಿದ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10	ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 4 ಘಂಟೆಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
ಸಿಟಿಎನ್/CON0505: ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಓಜಿಡಿ, ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಮಲ್ಸನ್ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	PP1. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಕೆಲಸದ ಸೂಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	100	5	1	4
	PP2. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಅಳತೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ		4	1	4
	PP3. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈಯು ಧೂಳು, ಕೊಳೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PP4. ಕಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ತಗ್ಗುಗಳನ್ನು ಪುಟ್ಟ ಬಳಸಿ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರುವುದು		5	1	4
	PP5. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಪಕ್ಕದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು/ ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್/ಪೇಪರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿರ/ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PP6. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸರಿಯಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	0.5	2.5
	PP7. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		8	1.5	6.5
	PP8. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಮೂಲ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		8	1.5	6.5
	PP9. ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣಕಾರಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ		8	1.5	6.5
	PP10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ		8	1.5	6.5
	PP11. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		8	1.5	6.5
	PP12. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಹ್ರಾಸಕ /ತಿನ್ನರ್/ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ		5	1	4
	PP13. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ/ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣದ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		8	1.5	6.5
	PP14. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಕೋಟ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		8	1.5	6.5
	PP15. ಅಗತ್ಯವಿರುವ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಛಾಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		8	1.5	6.5
	PP16. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ, ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒರಟುಗೊಳಿಸಲು ಟ್ಯಾಕಿಫೈಯರ್ ದ್ರಾವಕ ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್ ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		5	1	4
	PP17. ಮುಂದಿನ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಒಣಗಿದ ಪ್ರತಿ ಕೋಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		3	0.5	2.5
		ಮೊತ್ತ	100	20	80

ಸಿಟಿಎನ್/ಎನ್0506: ಲೋಹದ/ ಉಕ್ಕಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಮಿತ ಅಸಂಖ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	PP1. ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	100	4	1	3
	PP2. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಡಿಲವಾದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಸಡಿಲವಾದ ತುಕ್ಕು, ಸಡಿಲವಾದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಡಿಲವಾದ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PP3. ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ/ಲೋಹದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ತೊಳೆದು, ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ, ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಗ್ಗುಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೂಲಕ ಸಮವಾಗಿ ಸಮ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PP4. ಎಲ್ಲಾ ಚಲಕಗಳು, ನಬ್‌ಗಳು, ಬೆಸುಗೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PP5. ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೀರು, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PP6. ತುಕ್ಕು, ವೆಲ್ಡ್ ಸ್ಪ್ರೇಯ್, ಪ್ಲಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ವೆಲ್ಡ್ ಸ್ಪ್ರೇಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ರೋಟರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1.5	3.5
	PP7. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸರಿಯಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PP8. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಮೂಲ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		7	1	6
	PP9. ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣಕಾರಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ		7	1	6
	PP10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ		7	1	6
	PP11. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		7	1	6
	PP12. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಪ್ರಿಡ್‌ತೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಥಿನ್ನರ್/ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ		5	1.5	3.5
	PP13. ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		7	1	6
	PP14. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		7	1	6
	PP15. ಲೋಹದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪರ್ಷಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರೈಮರ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		7	1	6
	PP16. ಅನಂತರದ ಯಾವುದೇ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಒಣಗಲು ಬಿಡಲಾಗಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1.5	3.5
	PP17. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು/ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣದ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		7	1	6
	PP18. ಎರಡು ಕೋಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬಣ್ಣ ಒಣಗಲು ಸರಿಯಾಗದ ಸಮಯವನ್ನು ಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1.5	3.5
	ಮೊತ್ತ	100	20	80	
ಸಿಟಿಎನ್/CON0507: ಮರದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣ, ಪಾಲಿಷ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	PP1. ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PP2. ಎಲ್ಲಾ ಸಡಿಲ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	0.5	1.5

	PP3. ಮರದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪುನಃಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಜ್ವೇಷಂಟ್ ಏಜೆಂಟ್ ನಿಂದ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ	100	2	0.5	1.5
	PP4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪುನಃಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸಿ		2	0.5	1.5
	PP5. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಗ್ಗುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮರದ ಮೂಲದ ಭರ್ತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ		2	0.5	1.5
	PP6. ಉಪ್ಪು ಕಾಗದ, ಒರಟು ಕಲ್ಲುಗಳು, ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ, ಉಳಿಗಳು, ಸ್ಯಾಂಡರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪದ ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದು		2	0.5	1.5
	PP7. ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಪಕ್ಕದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು/ ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್/ಪೇಪರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿರ/ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	0.5	1.5
	PP8. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣ, ಧಾಗು, ಮೆರುಗೆಣ್ಣೆ, ಅರಗು ಅಥವಾ ತೇಜಕಗಳಂತಹ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ		7	2	5
	PP9. ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣಕಾರಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ		7	2	5
	PP10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ		7	2	5
	PP11. ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ತೇಜಕವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		7	1	6
	PP12. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಹ್ರಾಸಕ /ತಿನ್ನರ್/ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ		5	1	4
	PP13. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಬಣ್ಣ/ ತೇಜಕವನ್ನು ಹಚ್ಚಿ		7	2	5
	PP14. ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಪ್ಪದ ಬಣ್ಣ /ತೇಜಕ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		7	2	5
	PP15. ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮರಲುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು/ಲೇಪನವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PP16. ಪುಟ್ಟ ಕೋಟ್/ಮರದ ಭರ್ತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ ಮತ್ತು ಮರಳನ್ನು ಆ ಕೋಟ್ ನ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ		7	1	6
	PP17. ಏಕರೂಪದ ದಪ್ಪದ ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಣ್ಣ/ ತೇಜಕವನ್ನು ಕೊನೇ ಕೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ		7	1	6
	PP18. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೋನಗಳ, ಮೆರಗು ಮತ್ತು ಛಾಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		7	1	6
	PP19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮೆರುಗೆಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೀಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		5	1	4
	PP20. ಬಯಸಿದ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೊಳಪನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ, ಒರಟು ಕಲ್ಲು, ಕೊಳೆತ ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವಾರ್ನಿಷ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡಿ		7	1	6
			ಮೊತ್ತ	100	20
					80
ಸಿಟಿಎನ್/CONO510: ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PP1. ಬಣ್ಣಹಚ್ಚಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		4	2	2
	PP2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಕೆ ಸಿಪ್ಪೆ, ಬ್ಲಶಿಂಗ್, ಫೇಡ್, ಚುಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳು, ಬಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ, ಸೀಮೆಸುಣ್ಣು, ಬಿರುಕುಗಳು, ಬೀಜಗಳು, ಓಟಗಳು, ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣುಗಳು (ಮಣಿಗಳು), ಕಳಂಕಿತ ಲೋಹೀಯ ಮುಕ್ತಾಯ, ಪಿನ್ ರಂಧ್ರಗಳು, ಅಪಪ್ರಜ್ವಲಕ ಗುರುತುಗಳು, ಪುಟ್ಟ ಗುರುತುಗಳು, ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಪ್ಪೆ ಸುಲಯುವಿಕೆಯಂತಹ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.		16	3	13

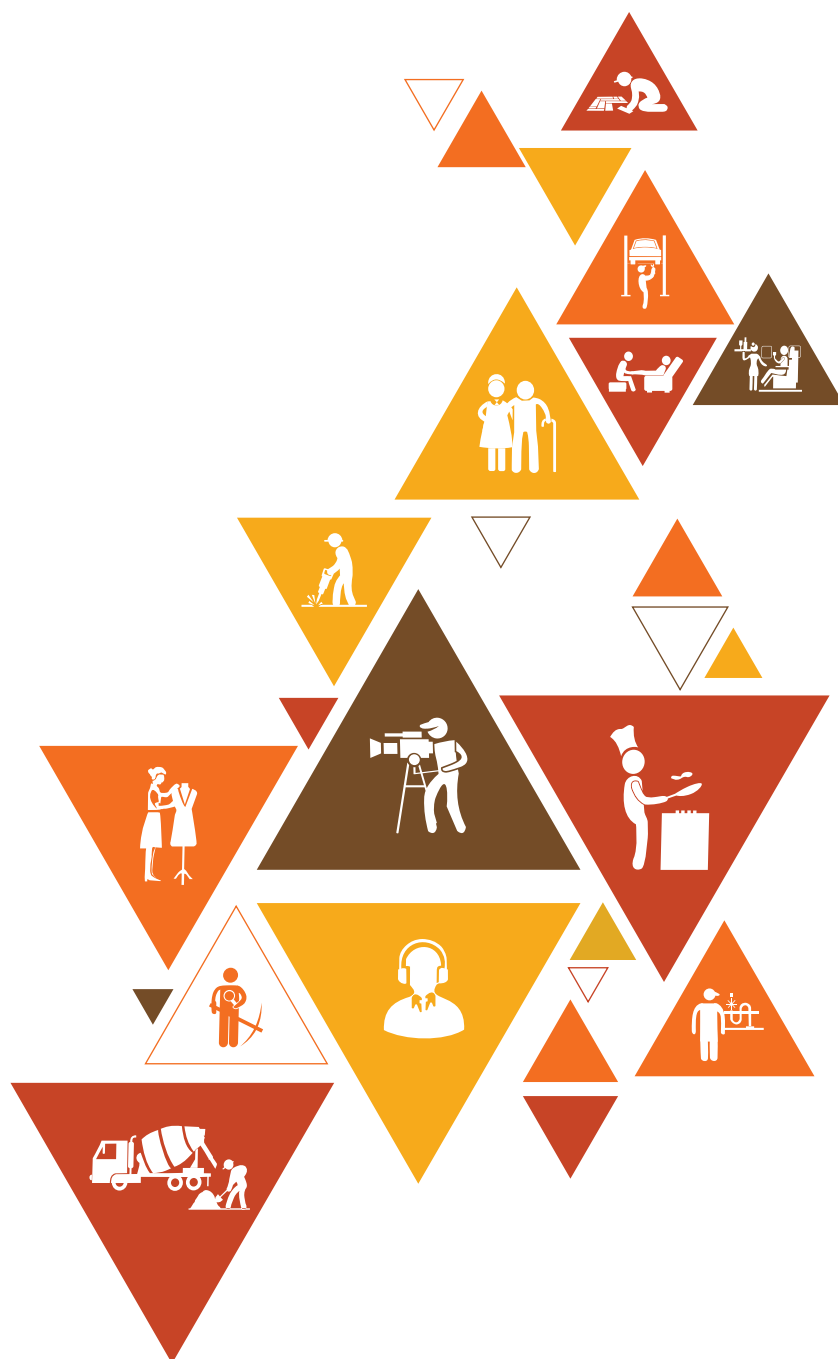
	PP3. ದೋಷದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	100	16	3	13
	PP4. ಕಿತ್ತಳೆ ಸಿಪ್ಪೆ, ಬ್ಲಿಂಟ್, ಫೇಡ್, ಚುಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳು, ಬಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ, ಚಾಕಿಂಗ್, ಜರುಕುಗಳು, ಜೀಜುಗಳು, ರನ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಯುಕ್ತದೊಂದಿಗೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿ.		16	3	13
	PP5. ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈ ಪದರದಲ್ಲಿನ ಮೀಸಿನ ಕಣ್ಣುಗಳು (ಮಣಿಗಳು), ಲೋಹಮುಕ್ತ ಕಲೆ, ಪಿನ್ ರಂಧ್ರಗಳು, ಅಪಘರ್ಷಕ ಗುರುತುಗಳು, ಸಿಪ್ಪೆಸುಲಯುವಿಕೆಯಂತಹ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಾಣೆಕಲ್ಲು ಬಳಸಿ ದೋಷವನ್ನು ಸಮಗೊಳಿಸಿ		16	3	13
	PP6. ಪುಟ್ಟ ಗುರುತುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯಂತಹ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಬಣ್ಣದ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಣೆಕಲ್ಲು ಬಳಸಿ ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ		16	3	13
	PP7. ಮುದುರುವಿಕೆ, ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಜರುಕುಗಳಂತಹ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೊದಲು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಪುಟ್ಟ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಕು		16	3	13
			ಮೊತ್ತ	100	20
ಸಿಟಿಎನ್/CON8001: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	PP1. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರವಾನಿಸಿ	100	10	2	8
	PP2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ/ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		5	1	4
	PP3. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
	PP4. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		5	1	4
	PP5. ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು/ಸಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		5	1	4
	PP6. ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ		10	2	8
	PP7. ಸಂಪರ್ಕಿತ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾಕಾಣಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ		30	6	24
	PP8. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		30	6	24
			ಮೊತ್ತ	100	20
ಸಿಟಿಎನ್/CON8002: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ	PP1. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	100	10	2	8
	PP2. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ		10	2	8
	PP3. ಸಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸಿ		10	2	8
	PP4. ಸ್ಪಷ್ಟತಾ ಕೆಲಸ/ಮನೆಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ		10	2	8
	PP5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		10	2	8
	PP6. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PP7. ನಿಗದಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		10	2	8

	PP8. ನಿಗದಿತ ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PP9. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ		5	1	4
	PP10. ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿ		5	1	4
	PP11. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯೋತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ		5	1	4
	PP12. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ		5	1	4
		ಮೊತ್ತ	100	20	80
ಸಿಟಿಎನ್/CON9001: ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	PP1. ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ನಿವೇಶನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	100	5	1	4
	PP2. ಅಪಘಾತಗಳು, ಬಿಂಕಿ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	4
	PP3. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	2	8
	PP4. ಸಲಕರಣೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಅಣಕು ಕಲಿಕೆಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ		5	1	4
	PP5. ಸ್ವಲ್ಪದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಹೋಗುವ, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		5	1	4
	PP6. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಹಣ್ಣು) ಬಳಸಿ: • ತಲೆ ಕವಚ (ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು) • ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ • ಜೀಳದಂತೆ ರಕ್ಷಣೆ • ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ • ಮುಖ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ • ಕೈ ಮತ್ತು ದೇಹ ರಕ್ಷಣೆ • ಉಸಿರಾಟ ಸಂಬಂಧಿತ ರಕ್ಷಣೆ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ)		10	2	8
	PP7. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	4
	PP8. ನೌಕರರ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಹಾನಿಕಾರಕ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪಾಲನೆ		5	1	4
	PP9. ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ		15	3	12
	PP10. ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ		15	3	12
	PP11. ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		10	2	8
	PP12. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ		10	2	8
		ಮೊತ್ತ	100	20	80

ಮಾಡಿ

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ.
- ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಅಂಕಗಳು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೊದಲನೇ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ನಲ್ಲಿ, 30 ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು 70 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

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





SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com