



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು
Field Sales Executive

ವಲಯ (Sector)
ದೂರಸಂಪರ್ಕ

ಉಪ ವಲಯ (Sub-sector)
ಸೇವಾ ಪ್ರವರ್ತಕ

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: Tel/Q0200, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ: 4





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ “ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ” ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಕೃತಜ್ಞತೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ವಿಭಿನ್ನ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡವರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ಇದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಗೆ ಅರ್ಹರು.

ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿತ್ತು. ಮತ್ತು ಅವರ ಸಲಹೆಗಳಿಂದ ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಸಾಹಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ಜೀವನಪರ್ಯಂತದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ವಲಯವು 2013-17ರ ಅಲ್ಪ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 15% ಪ್ರಬಲ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀಟೇಲ್, ಮುಂಚೂಣಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಬದಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಈ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. 1 ಶತಕೋಟಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಭಾರತವು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಅತಿದೊಡ್ಡ ದೂರವಾಣಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ವಲಯವು ಪ್ರಸ್ತುತ 2.08 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದೆ ಮತ್ತು 2022ರಲ್ಲಿ ಇದು 4.16 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಲಿದೆ. ಇದು 9 ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 2.1 ದಶಲಕ್ಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಅನ್ನು ಫೀಟ್ ಆನ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್ (FOS)/ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ (DSE)/ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (DSR) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೈನಂದಿನ ಮಾರ್ಗ/ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು, ವಿತರಣೆಯ ವಿಸ್ತಾರ ಮತ್ತು ಆಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಈತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು (FSE) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (TEL/Q0200) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು (NOSs) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟ ಸಿದ್ಧತೆ- TEL/N0200
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು- TEL/N0201
3. ವಿತರಣೆ ಗಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚಳ- TEL/N0202
4. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ- TEL/N0203
5. ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ- TEL/N0110

ಈ ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಟೆಲಿಟ್ ವಿಶ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ನಮ್ಮ ಯುವ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕೇಳಿ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ



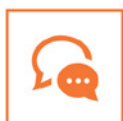
ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ
ವಿವರಿಸಿ



ಸುಗಮಕಾರರ
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ತಿಳಿಸಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಸಾರಾಂಶ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	1
ಘಟಕ 1.1	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	3
ಘಟಕ 1.2	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಪರಿಚಯ	5
ಘಟಕ 1.3	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾತ್ರ	9
2.	ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	13
ಘಟಕ 2.1	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	15
ಘಟಕ 2.2	ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣ	24
ಘಟಕ 2.3	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ	28
ಘಟಕ 2.4	ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಸದಾಚಾರ ಸಂಹಿತೆ	33
ಘಟಕ 2.5	ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	36
ಘಟಕ 2.6	ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್-COI	39
3.	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಸಿದ್ಧತೆ (TEL/N0200)	41
ಘಟಕ 3.1	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಸಿದ್ಧತೆ	43
ಘಟಕ 3.2	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	46
ಘಟಕ 3.3	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ	50
ಘಟಕ 3.4	ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	54
ಘಟಕ 3.5	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	56
ಘಟಕ 3.6	ಮಾರಾಟ ವರದಿ	60
4.	ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಏರಿಕೆ (TEL/N0201)	63
ಘಟಕ 4.1	ಸಾಮಾನ್ಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು	65
ಘಟಕ 4.2	ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಏರಿಕೆ	68
ಘಟಕ 4.3	ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯ ಏರಿಕೆ	70
ಘಟಕ 4.4	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು	73
ಘಟಕ 4.5	ಸ್ಪಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು	75
ಘಟಕ 4.6	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರದರ್ಶನ	77







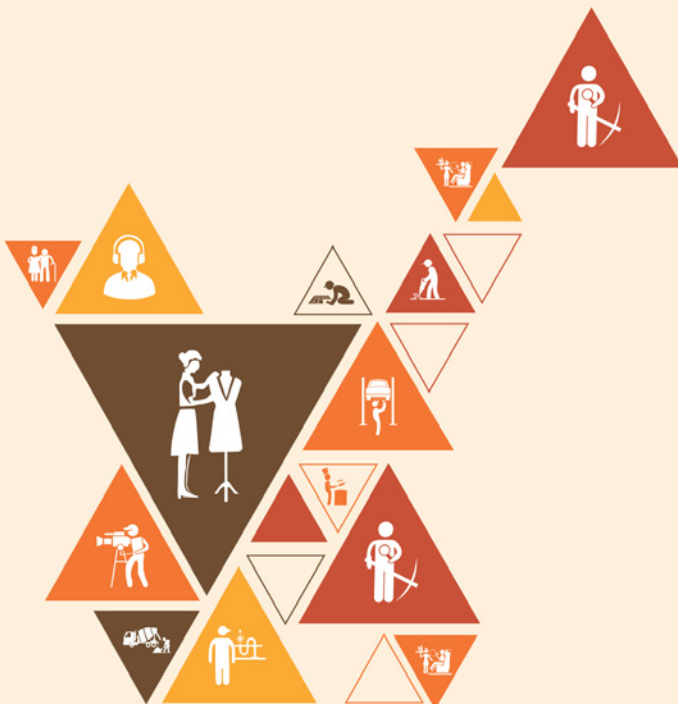


1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.3 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾತ್ರ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಭಾರತೀಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಿರಿ
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

1.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಇಡೀ ತಿಂಗಳು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ.

1.1.3 ಮಾಡಿ



ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ
2. ಅವರ ದಿನವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
3. ಆವರ್ತಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
4. ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
5. ಅವರ ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು - ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

1.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏನೆಂದು ಈಗ ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ, ನಾವು ಪರಸ್ಪರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

1.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂವಹನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂವಹನ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ.

1.1.6 ಮಾಡಿ



- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅವಲೋಕನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

1.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಇದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
 - ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು
 - ಮಾರಾಟ ಚಕ್ರ
 - ವಿತರಣೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಡವಳಿಕೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 3-4) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

1.1.8 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಕಾಲೀನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ರಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

1.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಭಾರತೀಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮ, ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎರಡನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

1.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

1.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ

5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಈಗ ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

1.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮವು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ. ಇಂದಿನ ಮಾಹಿತಿ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬೆನ್ನೆಲುಬು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ, ಉದ್ಯಮವು ವೇಗವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಮಾನವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕ್ರಾಂತಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ವಲಯಗಳೆಂದರೆ ಟೆಲಿಫೋನಿ (ಮೊಬೈಲ್ ಟೆಲಿಫೋನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ), ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ) ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಪ್ರಸಾರ. ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲವು ಒಟ್ಟು ದೂರವಾಣಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ (ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಎರಡೂ) ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ.

ಸರಿಸುಮಾರು 900 ಮಿಲಿಯನ್ ಚಂದಾದಾರರೊಂದಿಗೆ, ಸೆಕ್ಟರ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2013ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸುಮಾರು INR 57,400 ಕೋಟಿಗಳಷ್ಟಿದೆ.

1.2.6 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಾಲಕರ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

1.2.7 ಮಾಡಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಾಲಕರ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಾಲಕರು:

- ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
- ಚಂದಾದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಿಲೀನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನ ನೀತಿ
- ಮೊಬೈಲ್ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್‌ಗಳು

ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಚಾಲಕರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 5-7) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

1.2.9 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಮುಂದೆ ಹೋಗೋಣ ಮತ್ತು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.2.10 ಮಾಡಿ



- ಸಡಿಲವಾದ FDI ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

1.2.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಈಆಖ ನಿಯಮ ಸಡಿಲಿಕೆ:

- ರೋಮಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕಗಳ ರದ್ದತಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಏಕೀಕೃತ ಪರವಾನಗಿ
- ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆ
- ವಿಲೀನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ನೇಮಕಾತಿದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳು:
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ, ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯ ಕೊರತೆಯಿದೆ.
- ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇವೆ.
- ಪ್ರವೇಶ-ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಷೀಣತೆ ದರವು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಸವಾಲನ್ನು ಒಡ್ಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 6-8) ನೋಡಿ.

1.2.12 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (ಪುಟ 8-9) ನೀಡಲಾದ ಚಾರ್ಟ್/ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಆಟಗಾರರ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

1.2.13 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಕಾಲೀನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.2.14 ಸಾರಾಂಶ



1. ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ವಲಯಗಳೆಂದರೆ ಟೆಲಿಫೋನಿ (ಮೊಬೈಲ್ ಟೆಲಿಫೋನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ), ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ) ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಪ್ರಸಾರ. ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲವು ದೂರವಾಣಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್) ಆಧರಿಸಿ ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲವಾಗಿದೆ.

2. ಈ ವಲಯವು ಪ್ರಸ್ತುತ 2.08 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 4.16 ದಶಲಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿದೆ.
3. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಆಟಗಾರರು:-
 - ಭಾರತೀ ಏರ್‌ಟೆಲ್
 - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್ಸ್
 - ವೋಡಾಫೋನ್ ಎಸ್ಸಾರ್
 - ಐಡಿಯಾ ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್
 - BSNL
 - ಟಾಟಾ ಟೆಲಿಸರ್ವೀಸಸ್
 - ಏರ್‌ಸೆಲ್
 - ಯೂನಿನಾರ್
 - ವೀಡಿಯೋಕಾನ್
 - MTNL

ಘಟಕ 1.3: ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

1.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

1.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

1.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
 - ಭಾರತದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಯಾವುದೇ ಐದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

1.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ (DSE) ಅಥವಾ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (DSR) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೈನಂದಿನ ಮಾರ್ಗ/ಬೀಟ್ ಪ್ಲಾನ್ ಪ್ರಕಾರ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೀಪೇಯ್ಡ್ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

1.3.6 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಿತ್ರ 1.3.1 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಚಕ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.3.7 ತಿಳಿಸಿ



ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸು ನೇರವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ತಂಡದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಆ ಮಾರಾಟ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.3.8 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.3.9 ಕೇಳಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲಿಪಿ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

1.3.10 ಮಾಡಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.3.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ/ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 12-14) ನೋಡಿ.

1.3.12 ಮಾಡಿ

ಯಶಸ್ವಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.3.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳೆಂದರೆ:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರುವುದು
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದು
- ಉತ್ತಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ
- ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿರುವುದು

ಯಶಸ್ವಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 14-15) ನೋಡಿ.

1.3.14 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಕಾಲೀನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1.3.15 ಸಾರಾಂಶ

1. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ (FSE) ಅನ್ನು ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ (DSE) ಅಥವಾ ವಿತರಕರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (DSR) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡದ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ:
 - ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ
 - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 - ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ/ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿ
4. ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳು:
 - ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ
 - ಶಿಸ್ತು
 - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ
 - ಉಚ್ಚಾರಣೆ
 - ಶಕ್ತಿ
 - ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿ, ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ





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. ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕ 2.1 – ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

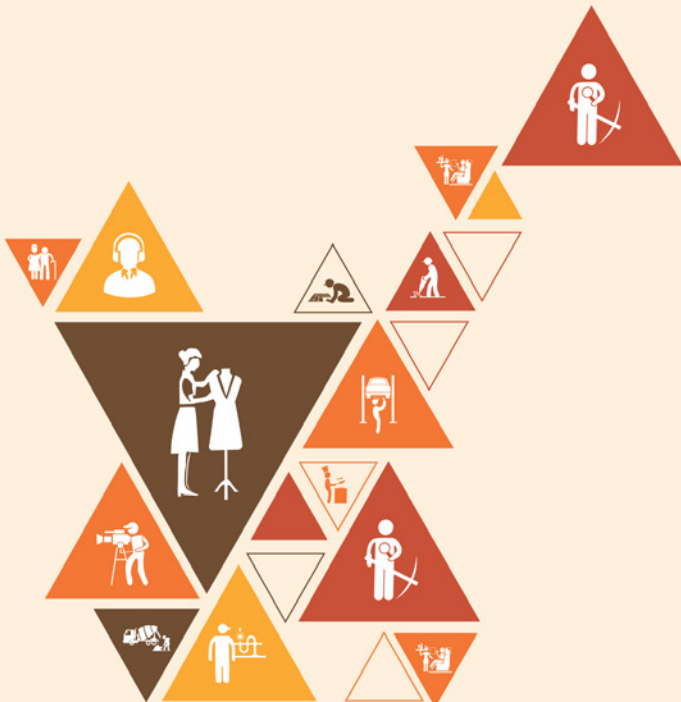
ಘಟಕ 2.2 – ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣ

ಘಟಕ 2.3 – ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 2.4 – ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಸದಾಚಾರ ಸಂಹಿತೆ

ಘಟಕ 2.5 – ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ಘಟಕ 2.6 – ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್-COAI



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
2. ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
3. ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಿರಿ
4. ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
5. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
6. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ
7. ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ. ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸಂವಹನ. ಹೀಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

2.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?
 - ಯಶಸ್ವಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ:

- ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು SMS
- ಮುಖಾಮುಖಿ
- ದಾಖಲೆಗಳು

ಆದ್ದರಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಸಂವಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

2.1.5 ಕೇಳಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.1.6 ತಿಳಿಸಿ



ಸಂವಹನವು ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಅದನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂದೇಶವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

2.1.7 ಮಾಡಿ



ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವ:

- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ

2.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆಯೋಜಕನು ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಥದಷ್ಟನ್ನು ಒಂದು ಕಾಗದದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಂದು ಕಾಗದದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ "ಹ್ಯಾಪಿ" ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ "ಬರ್ತ್ ಡೇ"
- ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವರ್ಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು
- ಮಡಚಿದ ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬೌಲ್‌ಗೆ ಹಾಕಿ
- ಬೌಲ್ ನಿಂದ ಒಂದು ತುಣುಕನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸ್ವರ್ಧಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನುಡಿಗಟ್ಟಿನ ಅದೇ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಥಭಾಗವಿರುವ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ಕಾಗದದ ಚೂರುಗಳು, ಪೆನ್

2.1.10 ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವೀಗ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.1.11 ಮಾಡಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

2.1.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2.1.2 ಅನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

2.1.14 ತಿಳಿಸಿ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗೆಳೆಯರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

2.1.5 ಕೇಳಿ



7C ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.1.16 ಮಾಡಿ



- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂವಹನದ 7C ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ

2.1.17 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಂವಹನದ 7Cಗಳ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. 7Cಗಳ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನ ಎಲ್ಲ ಮಾದರಿಯಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂದೇಶ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. 7Cಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂವಹನವು

- ಸಂಪೂರ್ಣ
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ
- ಪರಿಗಣನೆ
- ಸ್ಪಷ್ಟ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- ಸೌಜನ್ಯ
- ಸರಿ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 7C ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ 20-22) ನೋಡಿ.

2.1.18 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ದೂರದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನಿಗೆ / ಅವಳಿಗೆ ಚಾಲಕ, ಶಿಕ್ಷಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮೈಮ್ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ವರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ಅನುಕರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ತನಗೆ/ಅವಳಿಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಊಹಿಸಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೈಮ್ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನೀವು ಯಾರು?	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

2.1.19 ತಿಳಿಸಿ



ಕೇಳುವ ಕಲೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ತಂತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮರುಹೊಂದಿಸುವುದು
- ಸಂಭಾಷಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ
- ಮೌನಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಾವು ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ ಸಾಗೋಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.1.20 ಕೇಳಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಯಾವುದೇ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆಯೇ
- ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಲಿಲ್ಲವೇ?
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಾಗ ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

2.1.21 ಮಾಡಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ/ತನಿಖೆಯ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಯಶಸ್ವಿ ಮಾರಾಟದ ಕಲೆಯೆಂದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ಎಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ;

- ಅವರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆ
- ಕೇಳಿದ ನಂತರ
- ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ
- ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ
- ಸರಿಯಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯೊಂದಿಗೆ
- ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಡುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 23–24) ನೋಡಿ.

2.1.23 ಮಾಡಿ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

2.1.24 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಮಾಡಲು, ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ. ಇತರರು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ತರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

2.1.25 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

- ನೀವು ಈಗ ಯಾವ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ದೊಡ್ಡ ಬ್ರಾಂಡ್ ಯಾವುದು?

ಅವರು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ/ತನಿಖೆಯ ತಂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಲಾ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

2.1.26 ಮಾಡಿ



ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

2.1.27 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ 24-25) ನೋಡಿ.

2.1.28 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

2.1.29 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವನು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅವನು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಸಿದ ಪದಗಳಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಧ್ವನಿಯು ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಈಗ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.1.30 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (Pg 25).

2.1.31 ತಿಳಿಸಿ



ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು SMS/ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೂಪನ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರೋಗ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು (BHR) ಪಡೆಯಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. SMS ಇದು ಲಿಖಿತ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಲ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ದೋಷಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, SMS ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.32 ಮಾಡಿ



SMS ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.33 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಿಖರವಾದ SMS ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು

- ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕರಿಸಿ
- ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬಲವಾದ ಕರೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ದೋಷ ಮುಕ್ತ SMS ಬರೆಯುವ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 26) ಅನ್ನು ನೋಡಿ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

2.1.34 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು SMS ಅನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಣಕುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ದೂರವಾಣಿ, ಸೆಲ್ ಫೋನ್

2.1.35 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2.1.36 ಸಾರಾಂಶ



1. ಸಂವಹನವು ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು:
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
 - ಕೇಳುವ ಕಲೆ
 - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆ
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ 7Cಗಳು:
 - ಸಂಪೂರ್ಣ
 - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ
 - ಪರಿಗಣನೆ
 - ಸ್ಪಷ್ಟ
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
 - ಸೌಜನ್ಯ
 - ಸರಿ
4. ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು: ಮೌಖಿಕ- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಇದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ - ಕೇವಲ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಗಿಂತ ನಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 2.2: ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಥಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜೊತೆಗಿನ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ಒಬ್ಬರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

2.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

2.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - ಸಂವಹನದ 7Cಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು-ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಬಾಂಧವ್ಯವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2.2.5 ಮಾಡಿ



ಸಹಾಯಕವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಸಂಬಂಧವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ; ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುವ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು.

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಿ

ಸಹಾಯಕವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 30-31) ನೋಡಿ.

2.2.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಅವರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ನಿಂತು ಆಟ ಆರಂಭಿಸಲು ಹೇಳಿ
- ಕೋಣೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜನರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಜಿಗಿಯುವುದು, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಹಲೋ ಹೇಳುವುದು, ನೃತ್ಯ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ "ನಿಲ್ಲಿಸು" ಎಂದು ಹೇಳಿದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಓಡಬೇಕು
- ಮೊದಲು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ತಲುಪುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಮುಂದಿನ ನಾಯಕನಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಬಯಸಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಜಾಗ

2.2.8 ಮಾಡಿ



ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು 7 ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ನೈಜವಾಗಿರಿ
- ಆತ್ಮೀಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಿ
- ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೋರಬೇಡಿ

- ನಿಜವಾದ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ಮಾಡಿ
- ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಓದಿ

ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 30-31) ನೋಡಿ.

2.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಆಂತರಿಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿರಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಬಾಂಧವ್ಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಏಳು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.2.10 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2.2.11 ಸಾರಾಂಶ



1. ಬಾಂಧವ್ಯವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏಳು ಮಾರ್ಗಗಳು:
 - ನೈಜವಾಗಿರಿ
 - ಆತ್ಮೀಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಿ
 - ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿ
 - ತುಂಬಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೋರಬೇಡಿ
 - ನಿಜವಾದ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

- ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ಮಾಡಿ.
 - ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಓದಿ
3. ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗ್ರಾಹಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ಪಾದನೆ.
 4. ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ, ಜ್ಞಾನ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಬದ್ಧತೆಯಾಗಿದೆ.
 5. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು
 - ಪೂರ್ವ-ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
 - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
 - ನಂತರದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
 6. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:
 - ಸಂವಹನ
 - ಸ್ಥಿರತೆ
 - ಅವಲಂಬನೆ
 - ಸ್ನೇಹಪರತೆ
 - ಸೊಗಸು
 - ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
 - ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆ
 - ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ
 - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
 - ವಿಶೇಷತೆ
 - ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವಿಕೆ
 7. ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಘಟಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 2.3: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

2.3.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ತಿರುಳಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ-ಸಂಬಂಧಗಳ ಒಂದು ವಿಧಾನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅದು ನಿಮಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ, ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರ ರಾಜ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

2.3.5 ಕೇಳಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.3.6 ಮಾಡಿ



ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗ್ರಾಹಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸೇವಾ ಡೆಸ್ಕ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅವರ ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಾರ್ಟ್ ಫಿಗರ್ 2.3.1 ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 34) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.3.8 ಮಾಡಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2.3.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

2.3.10 ತಿಳಿಸಿ



ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬದ್ಧತೆಯಾಗಿದೆ - ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ.

2.3.11 ಮಾಡಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಹಂತಗಳು:

- ಪೂರ್ವ-ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
- ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
- ನಂತರದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 35-36) ನೋಡಿ.

2.3.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.3.14 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

2.3.15 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ನೀಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೋಗಿ ಅದನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇದು ನೀಲಿ ಶರ್ಟ್, ಪೆನ್, ಶೂ, ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಆಟವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಗುರಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನೀಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ	1 ಗಂಟೆ	ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನು, ಶರ್ಟ್, ಬೋರ್ಡ್, ಟೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

2.3.16 ತಿಳಿಸಿ



ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.3.17 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (Pg 36) ನೀಡಲಾದ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.3.18 ತಿಳಿಸಿ



ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಘಟಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.3.19 ಮಾಡಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

2.3.20 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಕಂಪನಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಎದುರು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಎದುರು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಎದುರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದಾ, ಗ್ರಾಹಕರು XYZ ಟೆಲಿಕಾಂನ ಎದುರು ABC ಟೆಲಿಕಾಂನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಇದರ ಅರ್ಥ XYZ ಟೆಲಿಕಾಂ ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕವರೇಜ್ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತೃಪ್ತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಪನಿಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒರಟುತನದ ವಿಷಯವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಂದರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 38) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.3.21 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.3.22 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.4: ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಸದಾಚಾರ ಸಂಹಿತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕಲಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನಡುವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಏಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.4.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

2.4.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ?
 - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೂರು ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.4.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.4.5 ತಿಳಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ವಿವರಿಸಿದ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇವು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ವಿವಿಧ ಮುಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸುವ ರೀತಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

2.4.6 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.4.7 ಮಾಡಿ



- ನೈತಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

2.4.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನೈತಿಕತೆ

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನೈತಿಕವಾಗಿರಿ.
- ಅಧಿಕಾರದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಳಿಸಿ. ತಪ್ಪಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.

ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಚಿಕ್ಕುಗಳು, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕರಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ಸಾಧನಗಳ ತಿರುಚುವಿಕೆ, ಸುಳ್ಳು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮೇಲ್ಪರಹ ಮಾಡುವುದು.
- ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ತಿರುಚುವುದು, ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಬದ್ಧತೆಗಳು.
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಗದು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುಳ್ಳು ಬದ್ಧತೆಗಳು, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ, ಭರವಸೆಯ ಮನ್ನಾಗಳು, ಇತ್ಯರ್ಥಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

2.4.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.4.10 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.5: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಟೆಲಿಕಾಂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.5.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

2.5.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಏನಾಗಿರಬೇಕು? ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಏನಾಗಿರಬೇಕು?
 - ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅನುಸರಿಸುವ ಎರಡು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.5.4 ಮಾಡಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.5.5 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳೆಂದರೆ:

- ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
- ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗೆ ಸರಾಸರಿ ಆದಾಯ
- ವಿತರಕರು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ
- ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
- ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಮಾರಾಟ
- ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು
- ವ್ಯವಹಾರ ಆರೋಗ್ಯ ವರದಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಮಂಥನ ದರ
- ಡಾಂಗ್ಲೆಸ್

ವಿತರಣೆ:

- ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್
- ದಾಸ್ತಾನು
- ತಿಂಗಳಿಂದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ
- ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀಚಾರ್ಜ್
- ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ
- ಸೆಕೆಂಡರಿ ರೀಚಾರ್ಜ್
- ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು
- ತಿರುಗುವ ಸಮಯ
- ಟೆಲಿಕಾಂ
- ತೃತೀಯ ರೀಚಾರ್ಜ್
- VAS (ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆ)

- ಲಂಬವಾದ

ಪ್ರತಿ ಕೀವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 43-45) ನೋಡಿ.

2.5.6 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.5.7 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.6: ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್-COAI

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್- COAI ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

2.6.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಂಬತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

2.6.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ' ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

2.6.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಟೆಲಿಕಾಂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.6.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.6.5 ತಿಳಿಸಿ



ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸೋಣ

2.6.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಒಂದು ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ರೇಡಿಯೋವಲ್ಲದೆ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಕೀರ್ಣ ರೇಡಿಯೋ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ರೇಡಿಯೋ. ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಾವು ಕೆಲವು ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

1950ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಮೊಬೈಲ್-ರೇಡಿಯೋ-ಫೋನ್ ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ರೇಡಿಯೋ-ಫೋನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ದೊಡ್ಡ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಂಟೆನಾಗಳು ಇದ್ದವು. ರೇಡಿಯೋ ಫೋನ್ ಹೊಂದಿದ್ದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40 ಅಥವಾ 50 ಮೈಲಿಗಳಷ್ಟು ದೂರವನ್ನು ರವಾನಿಸಬಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ ಆಂಟೆನಾ ಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ರೇಡಿಯೋ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದ ಕಾರಣ, ಕೇವಲ 25 ಚಾನೆಲ್ ಗಳು ಮಾತ್ರ ಖಾಸಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದವು. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೂಲತಃ ಕೇವಲ 25 ಜನರು ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮ ರೇಡಿಯೋ-ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು.

ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ಪ್ರತಿ ನಗರವನ್ನು ಸಣ್ಣ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ “ಸೆಲ್” ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಂತೆ ಕೋಶಗಳ ಹಿಂದಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಈಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸೆಲ್ ಗಳು ಸುಮಾರು 10 ಚದರ ಮೈಲಿಗಳಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿವೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಷಡ್ಭುಜಾಕೃತಿಯ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೆಲ್ ತನ್ನದೇ ಆದ ಬೇಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಬದಲಾಗಿ ಇಡೀ ನಗರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲ.

ಮತ್ತು ಈಗ ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ-ಶಕ್ತಿಯ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಮಿಟರ್ ಗಳಾಗಿ (0.3 ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ 6 ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳು) ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಳೆದ ದಶಕಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಟೇಜ್ ಆಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಒಂದೇ ಅವರ್ತನವನ್ನು ಒಂದೇ ನಗರದಲ್ಲಿ, ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

2.6.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಟಿಟಿಕ್ಚರ್ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

2.6.8 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



3. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕ 3.1 - ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಸಿದ್ಧತೆ

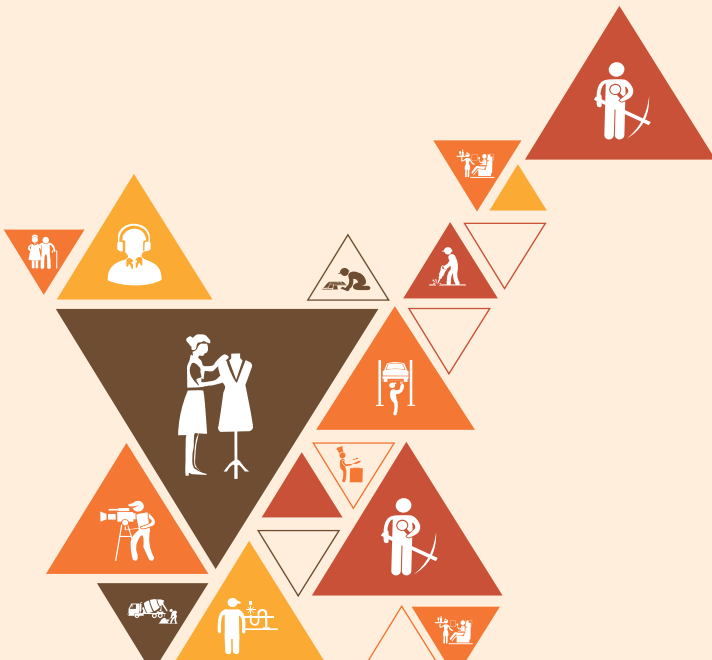
ಘಟಕ 3.2 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಘಟಕ 3.3 - ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕ 3.4 - ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 3.5 - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 3.6 – ಮಾರಾಟ ವರದಿ



TEL/N0200

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
2. ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದು, ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ.

3.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ತಯಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ-ಕರೆ ಮಾರಾಟದ ಯೋಜನೆ ಹೋಮ್‌ವರ್ಕ್, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಅದ್ಭುತ ಚರ್ಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಿಖರತೆ, ಆಶ್ಚರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ತಯಾರಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಕುರುಡಾಗಿ ಕಣಕ್ಕೆ ಇಳಿಯುವ ಹೋರಾಟಗಾರನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾನೆ.

3.1.6 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ.

3.1.7 ಕೇಳಿ



ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ವರ್ಗವು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.1.8 ಮಾಡಿ



ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

3.1.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಯೋಜನೆ:

ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು, ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅದನ್ನು ತೊಡಕಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಯು ಸಮಯದ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಮೂಲಕ ಬಲವಾದ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ
- ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾದ, ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರನ

ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ವಿವಿಧ ಧಾತುಗಳು ಅಥವಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಒಬ್ಬರು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು, ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೂ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರೆಗಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 51-52) ನೋಡಿ.

3.1.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ MTD ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಕಲರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೇಲ್

3.1.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್, ಪೆನ್

3.1.12 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಕಾಲೀನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.1.13 ಸಾರಾಂಶ



1. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
2. ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು, ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ
3. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ನಿರೀಕ್ಷೆ/ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಶೋಧನೆ
 - ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ/ ಉದ್ಯಮ ಸಂಶೋಧನೆ
 - ಕರೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
 - ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
4. ಕರೆಗೆ ತಯಾರಾಗಲು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು, ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು, ಪ್ರತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರೆಗಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 3.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹನ್ನೊಂದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

3.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮಾರಾಟದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ನೀವು ಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3.2.6 ಕೇಳಿ



ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು ಯಾವುವು.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಅವರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

3.2.7 ಮಾಡಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

3.2.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ. ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಗಿ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು.

ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

- ಫೀಲ್ಡ್ ಟೀಂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ರಾಯಭಾರಿ. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಎದುರು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ (ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸು ಸೇರಿದಂತೆ) ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು, ಒಡೆದ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರ ಇರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಶೂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸ್ಯಾಂಡಲ್/ಚಪ್ಪಲಿ/ಕ್ರೀಡಾ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಉಗುರುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ನೀವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತೀರಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಎಂದಿಗೂ ಬಾಚಬಾರದು.
- ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 52-53) ನೋಡಿ.

3.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ಪುರುಷರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ಮಹಿಳೆಯರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸಿ.

ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್

3.2.10 ಮಾಡಿ



- ಮದ್ಯಪಾನದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತಂಬಾಕಿನ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗುಟ್ಟಾದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

3.2.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮದ್ಯಪಾನ

ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ದುಃಖದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮದ್ಯವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ತಂಬಾಕು

ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಸಾವಿನ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಗುಟ್ಟಾ

ಪ್ರತಿ ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ 4000 ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿದ್ದು, ಅಡಿಕೆ, ತಂಬಾಕು, ಸುವಾಸನೆ ಮುಂತಾದ 50 ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 53) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.2.12 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನ, ತಂಬಾಕು, ಘುಟ್ಟಾದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

3.2.13 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.2.14 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಂಬಾಸಿಡರ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು (ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ) ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಒತ್ತುತ್ತದೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
3. ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ.
4. ಮದ್ಯಪಾನವು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ದುಃಖದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮದ್ಯವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.
5. ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.3: ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹನ್ನೆರಡನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ.

3.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮದ್ಯಪಾನದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು?
 - ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಮಾರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಂತೀಯ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರಾಟ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾನೆಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಆದಾಯ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ನೆಲೆಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಬೆಳೆಸುವುದು:

- ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವಾಧೀನ
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಧಾರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಆದಾಯದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆ

3.3.6 ತಿಳಿಸಿ



ನಾವು ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ ಸಾಗೋಣ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ-ಪೂರ್ವ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

3.3.7 ಮಾಡಿ



- ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗುರಿ ನೋಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.3.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳಿಗೆ, ಆದೇಶಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ, ಅವನ ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳು ಅವನ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳು ಅವನ ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮಾಸಿಕ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 54-55) ನೋಡಿ.

3.3.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

3.3.10 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

3.3.11 ಮಾಡಿ



ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.3.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳೆಂದರೆ:

- ವಾಯ್ಸ್‌ನ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕ
 - ಹೊಸ SIM
 - MNP SIM
- ಹೊಸ ಡೇಟಾ ಸಂಪರ್ಕ
- ಡೋಂಗಲ್‌ಗಳು: 3G, 4G
- ರಿಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು
 - ಧ್ವನಿ
 - ಡೇಟಾ
- ಪೇಪರ್ ಕೂಪನ್‌ಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೀಟೇಲ್ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಂದಾದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮರ್ಚಂಡೈಸಿಂಗ್ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 56) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.3.13 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

3.3.14 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಗಾತಿಯ ನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಂತರ ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಬೆನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವನ/ಅವಳ ನೋಟಕ್ಕೆ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅವರ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಇತರ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಇಡುವುದು, ಅವರ ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಮಡಚುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಇತರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ತಿರುಗಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಆಟಗಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಏನು ಬದಲಾಗಿದೆ?	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

3.3.15 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.3.16 ಸಾರಾಂಶ



1. ಮಾರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವನ ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳು ಅವನ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳು ಅವನ ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಟರ್ ನಿಂದ ಡಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ಲೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಟಾಂಡಿಗಳು, ಗೇಟ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಹೀರಾತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರ್ಚೆಂಡೈಸರ್ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವತಃ ರಿಟೇಲರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಘಟಕ 3.4: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

3.4.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.4.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.4.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.4.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧರಿತ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ದೈನಂದಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.4.6 ಮಾಡಿ



ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.4.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಂತಗಳು

- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (ಉದಾ. ಉದ್ಯಮ, ಚಾನಲ್, ಗ್ರಾಹಕ, ಭೌಗೋಳಿಕ)
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (ಭವಿಷ್ಯಗಳು, ಶಂಕಿತರು)
- ಪ್ರತಿ ಕರೆಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ (ಲಾಭದಾಯಕ ಯಾವುದು)
- ಮಾರ್ಗ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ (ಓದಿ, ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

3.4.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್

3.4.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.4.10 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಭೂಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂತ್ರವನ್ನು ಸೋಲಿಸಬೇಕು.
2. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ದೈನಂದಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.5: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

3.5.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.5.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.5.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.5.5 ತಿಳಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅವರಂತೆ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಎರಡನೆಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರ ಖರೀದಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಸಲುವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
- ಮೂರನೆಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.

3.5.6 ಮಾಡಿ



ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.5.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪೋಟಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಜನರನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಗುರಿಯಾದ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕು "ಯಾರು, ಎಲ್ಲಿ, ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ" ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಯಾರಿಗೆ ಬೇಕು? ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ಕುಟುಂಬದ ಗಾತ್ರ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ.
- ಭೌಗೋಳಿಕತೆ: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ? ಈ ಸ್ಥಳಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು (ಅಂದರೆ, ಅವರ ಜಿಪ್ ಕೋಡ್) ಕಾಣಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಗಾತ್ರ, ಅದರ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಸಾಂದ್ರತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೈಕೋಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಎಥ್ನೋಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್: ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ? ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ.
- ಖರೀದಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ? ಅವರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಧರ್ಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೀಪಾವಳಿ, ಈಡ್ ನಂತಹ

ವಿಭಿನ್ನ ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಜನ್ಮದಿನಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸಹ ಖರೀದಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ.

3.5.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ 4 ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನೀಡಿ: ಯಾರು, ಎಲ್ಲಿ, ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ.
- ಅವರ ಅಂಶದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದು ಇಡೀ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

3.5.9 ಮಾಡಿ



- ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

3.5.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ಡೀಲರ್ ಗಳ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ-ಅನುಮೋದನೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಬಗ್ಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕರೆ ಅಥವಾ ಭೇಟಿಗೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ "ವೈಯಕ್ತಿಕ" ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೀಲರ್ ಅವರು ಒಂದು ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅಗ್ರ ಮೂರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಗುರುವಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು (ಅದು ಅಗ್ರ 3 ರಲ್ಲಿದ್ದರೆ) ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಗುರುವಾರದ ಅಪಾಯಿಂಟ್ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸಬಹುದು.

ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳು:

ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ವಿತರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ವಿವರವಾದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಹವಾದ ವಿತರಕರನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 58-59) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.5.11 ಮಾಡಿ



ಎನರ್ಜಿಸರ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.5.12 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಐದು ದೊಡ್ಡ ಸಾಕಷ್ಟು ವಲಯಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ದ್ವಿಪಕ್ಕೂ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಾಸಿಸಲು ಬಯಸುವ ದ್ವಿಪದವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಂದು ದ್ವಿಪದವು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಮುಳುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ದ್ವಿಪದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತೊಂದು ದ್ವಿಪಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ರಹಸ್ಯವು ಬೆಳೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ತದನಂತರ ಮುಳುಗುತ್ತಿರುವ ದ್ವಿಪದ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇತರ ನಾಲ್ಕು ದ್ವಿಪಗಳಿಗೆ ಓಡುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಒಂದು ದ್ವಿಪಕ್ಕೆ ತುಳಿಯುವವರೆಗೆ ಆಟವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಐದು ದ್ವಿಪಗಳು	1 ಗಂಟೆ	ನೋಟ್‌ಪಾಡ್

3.5.13 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.5.14 ಸಾರಾಂಶ



ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅವರಂತೆ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
2. ಎರಡನೆಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರ ಖರೀದಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಸಲುವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
3. ಮೂರನೆಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳುವುದು.
4. ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು "ಯಾರು, ಎಲ್ಲಿ, ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ" ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

ಘಟಕ 3.6: ಮಾರಾಟ ವರದಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾಸಿಕ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

3.6.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಮಾರಾಟದ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೈದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

3.6.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

3.6.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಪೂರ್ವ ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.6.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಮಾರಾಟದ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ

3.6.5 ತಿಳಿಸಿ



ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ ಮಾರಾಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ದಿನನಿತ್ಯದ ಮಾರಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಜನರು ದಿನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾರಾಟ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಚಿಸಬಹುದು:

- ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ
- ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರ

3.6.6 ಮಾಡಿ



- ಮಾಸಿಕ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಾರದ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

3.6.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 59-61) ನೋಡಿ.

3.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಂದ ಕಲಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

3.6.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್‌ನಿಂದ ತಿಂಗಳಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

3.6.10 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

3.6.11 ಸಾರಾಂಶ



1. ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟದ ವರದಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.
2. ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಮೂರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ:
 - ಔಪಚಾರಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
 - ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ
 - ವರದಿಯನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಿ
3. ತೈಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾರಾಟದ ಮುನ್ನೋಟಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಆಗುವ ಮೊದಲು ಮಾರಾಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿನ ಇಳಿಮುಖ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿಗಳು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
4. ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮಾರಾಟದ ವರದಿಯು ತಿಂಗಳ ಆರಂಭದಿಂದ ಆ ತಿಂಗಳ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಅಂದರೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.



4. గ్రాహక సంఖ్యే మత్తు ఆదాయ ఏరికే

ಘಟಕ 4.1 - ಸಾಮಾನ್ಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು

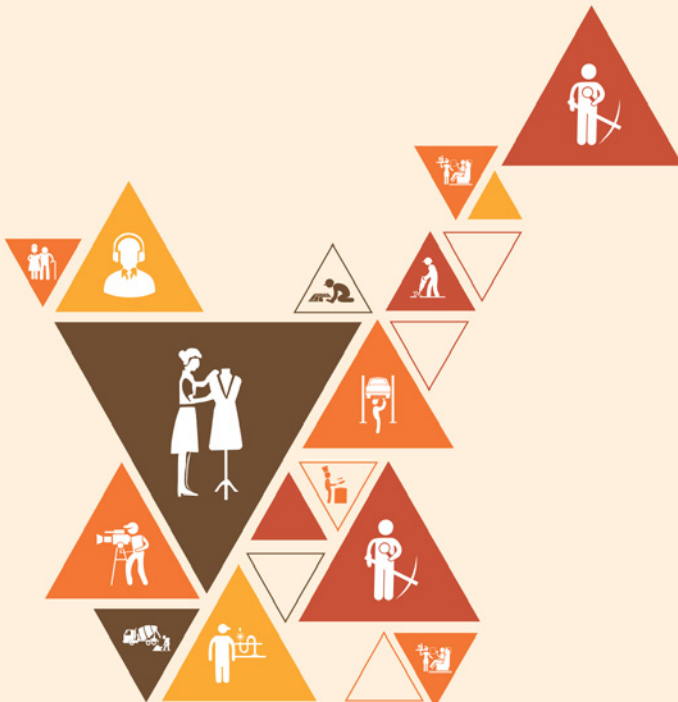
ಘಟಕ 4.2 - ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಏರಿಕೆ

ಘಟಕ 4.3 - ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯ ಏರಿಕೆ

ಘಟಕ 4.4 - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು

ಘಟಕ 4.5 - ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು

ಘಟಕ 4.6 - ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರದರ್ಶನ



TEL/N0201

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
2. ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಿರಿ

ಘಟಕ 4.1: ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ರಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

4.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?
 - ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.1.6 ಕೇಳಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುವು? ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಬಿಳಿ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಟೆಲಿಕಾಂ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ PPT ಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

4.1.7 ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪೋಸ್ಟ್-ಪೇಯ್ಡ್ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಡೇಟಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕರೆ ತಡೆ ಮತ್ತು ಕರೆ ಕಾಯುವ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಕರೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಕಿರು ಕೋಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಕಾಲ್ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್, ಕಾಲ್ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಕಾಲ್ ಬ್ಯಾರಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- DND (ಡಿಸ್ಟರ್ಬ್ ಮಾಡಬೇಡಿ) ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಪೋರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

4.1.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಸೇವೆಗಳು

ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಸೇವೆಯು ಪೇ ಆಫ್ ಯು ಗೋ ಸೇವೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ರೀಚಾರ್ಜ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು

ಪ್ರಮಾಣಿತ ಧ್ವನಿ ಕರೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಸೇವೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಕರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಕಾಲ್ ವೇಟಿಂಗ್
- ಕಾಲ್ ಹೋಲ್ಡ್
- CLIP & CLIR (ಕಾಲಿಂಗ್ ಲೈನ್ ಐಡೆಂಟಿಟಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ಕಾಲಿಂಗ್ ಲೈನ್ ಐಡೆಂಟಿಟಿ ನಿರ್ಬಂಧ)
- ಕರೆ ಡೈವರ್ಸ್/ಕಾಲ್ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವಿಕೆ
- ಕಾಲ್ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್
- ಕರೆ ಫಿಲ್ಟರ್
- ಕರೆ ತಡೆ
- MCI (ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಕರೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ)

DND ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸದ/ಅನಗತ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಆಹಿಂ ನೋಂದಣಿ (ಈಗ NCPR) ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು DNDಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದರೂ ಸಹ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ / ಅನಗತ್ಯ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 67-78) ನೋಡಿ. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

4.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್

4.1.10 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

4.1.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಹಗ್ಗದ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎದುರಿನ ತಂಡವನ್ನು ತಮ್ಮಿಡೆಗೆ ತರಲು ತಂಡಗಳು ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್	1 ಗಂಟೆ	ಹಗ್ಗ

4.1.12 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.2: ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

4.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೇಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಮೊಬೈಲ್‌ನ 5 ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
 - ನಂಬರ್ ಪೋರ್ಟ್‌ಬಿಲಿಟಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜನರು. ಅವು ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಉಂಟಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವ್ಯವಹಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವನಾಡಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖಚಿತತೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೃಪ್ತರಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೃಪ್ತಿಯು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಒಂದು ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಐದು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

4.2.5 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4.2.6 ಸಾರಾಂಶ



1. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವ್ಯಾಪಾರವು ಮಾರಾಟದ ಬೆನ್ನೆಲುಬು.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
3. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
4. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:
 - ಬ್ಯಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
 - ಪೋಸ್ಟರ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ.
 - ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ
5. ಈ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು:
 - ಹೊಸ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು
 - ಉಚಿತಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ
 - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.3: ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯ ಏರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು.

4.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೆಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಂದು ಬ್ರಾಂಡ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

4.3.6 ಕೇಳಿ



ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳಂತಹ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ? ಅವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ, ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ಹೇಗೆ..?

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಸಂವಾದವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ.

4.3.7 ಮಾಡಿ



ಬ್ರಾಂಡ್ ಮರ್ಚಂಡೈಸ್ ಮತ್ತು ರೋಡ್ ಶೋಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.3.8 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪೋಸ್ಟರ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಸ್ವರೂಪದ ಹೊರಾಂಗಣ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಅದ್ಭುತ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತರ್ಕಬದ್ಧ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ-ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಮನವಿ ಮಾಡುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರಲೋಭನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಂಬರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ವೀಕ್ಷಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ-ಮಧ್ಯಮ-ಗಾತ್ರದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಅದ್ಭುತ ಸಾಧನವಾಗಿರಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಮುದ್ರಣ, ರೇಡಿಯೋ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನದಂತಹ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಕಾರದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು: ರೋಡ್ ಶೋಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹರಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 80-81) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.3.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತಲಾ 4-5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಜಾಹೀರಾತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್

4.3.10 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4.3.11 ಸಾರಾಂಶ



1. ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಸ್ವರೂಪದ ಹೊರಾಂಗಣ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೂಪಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅದು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
2. ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅನುಕೂಲಗಳು:
 - ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತನ
 - ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ತಲುಪುವುದು
 - ಬಲವಾದ ವಿಷಯಲ್ ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್
 - ಬ್ರಾಂಡ್ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ
 - ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮ
3. ರೋಡ್ ಶೋಗಳು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಹರಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹರಡಲು ಬಯಸುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
4. ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:
 - ಸಮಯವೇ ಸರ್ವಸ್ವ
 - ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 4.4: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

4.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.4.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.4.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?
 - ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳೇನು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.4.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.4.5 ಮಾಡಿ



ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.4.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮಾರಾಟದ ಅಡಿಪಾಯ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವ್ಯವಹಾರವಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ನೀವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸೆಳೆಯಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿವಿಧ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 81) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.4.7 ಮಾಡಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

4.4.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತಲಾ 4-5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಗಮನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆಳೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಣೆ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

4.4.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.5: ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

4.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.5.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.5.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ನೀವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೆಳೆಯಬಹುದು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.5.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸ್ಟೇಷನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.5.5 ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

4.5.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಯ ಐಟಂಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಗಡಿ/ಡೆಪೋಲೈಟ್ ಅನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 81) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.5.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 4-5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ತನ್ನ ಬಳಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಓವರ್-ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಂಡರ್-ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಂಡರ್-ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಓವರ್-ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	4 ಗಂಟೆಗಳು	PPT, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸ್ಟಾಕ್

4.5.8 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4.5.9 ಸಾರಾಂಶ



1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಅವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿಪರೀತವಾಗಿರಬಾರದು; ಬದಲಿಗೆ, ಅವರು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಿಗೆ "ಕ್ಯಾಶ್ ಆನ್ ಡೆಲಿವರಿ" ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 4.6: ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವರು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

4.6.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

4.6.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

4.6.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.6.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.6.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಅದರ ಗುಣ, ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು. ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

4.6.6 ಕೇಳಿ



USP ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ? ಯಾವುದೇ ದೈನಂದಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ USP ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ? ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಅವರಿಗೆ ಡೊಮಿನೊ ಪಿಜ್ಜಾ USP ಯ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ, “30 ನಿಮಿಷಗಳು ಅಥವಾ ಇದು ಉಚಿತ”. ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.

4.6.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾವ (USP) ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಅಥವಾ ಅದರ ರೀತಿಯ ಮೊದಲ ಉತ್ಪನ್ನ. USP ಯನ್ನು “ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಯಶಸ್ವಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಯತ್ನದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಇದೂ ಒಂದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸೇವೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ? ನಿಮ್ಮ USP ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಒಂದೇ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಒಂದು ಉತ್ತಮ USP ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒದಗಿಸಲಾಗದ ಅಥವಾ ನೀಡದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: “4G ಸಿಮ್, ಅನಿಯಮಿತ ಕರೆಗಳು, ಅನಿಯಮಿತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್” ಎಂದು ಏರ್‌ಟೆಲ್ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 82-83) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 4-5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪೂರ್ವ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಿಮ್, ನಂಬರ್ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ, VAS, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ FAB ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಸ್ತುತಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಪಾರ್ಸೆಲ್

4.6.9 ತಿಳಿಸಿ



ನಾವು ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ ಸಾಗೋಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

4.6.10 ಮಾಡಿ



ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.6.11 ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳೆಂದರೆ:

- ಅನ್ವೇಷಣೆ
- ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 84-85) ನೋಡಿ.

4.6.12 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

4.6.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಅನೇಕ ಪದರಗಳ ಕಾಗದದೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಗಿಟ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಲೇಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆ: ಹಾಡನ್ನು ಹಾಡಿ; ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು? ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೈ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಬ್ಬಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವೃತ್ತದ ಸುತ್ತಲೂ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಕು.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಸಂಗೀತ ಅಥವಾ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಬ್ಬುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಹಿಡಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಗದದ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಹರಿದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಪದರಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಉಡುಗೊರೆ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಪಾರ್ಸೆಲ್

4.6.14 ಮಾಡಿ



ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಎದುರಿಸುವ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.6.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎದುರಿಸುವ ಸವಾಲುಗಳು:

ಚಾನಲ್ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಇವು ಚಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಸಂಘರ್ಷದಿಂದಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಹೊಂದಿವೆ.

- ಸೇವೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆ
- MPR ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ SIM ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು
- ಹಳೆಯ SIM ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ
- ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಅವನು/ಅವಳು ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಬಹುತೇಕ ಯಾರಾದರೂ ಉತ್ತಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಲು ಕಲಿಯಬಹುದು:

- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಜನರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ
- ಆಡ್-ಆನ್, ಅಧಿಕ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೈಲಿ ಸಾಧಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 86-88) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.6.16 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರಾಟವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್

4.6.17 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4.6.18 ಸಾರಾಂಶ



1. ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯು (USP, ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವಾಗಿಯೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ) ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ, ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲ ಉತ್ಪನ್ನದಂತಹ ಅಂಶಗಳು.
2. ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದ ತೋರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಿನ್ನ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
3. ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪ್ರಯೋಜನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದೆ.
5. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಹೊಸ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೂಪನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
 - ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಚು ನೀಡಿ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಭೇಟಿಯ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ಎರಡನೇ ದಿನ
 - SIM ಸ್ವಾಕ್ ಮತ್ತು MNP SIM ಸ್ವಾಕ್ ಎರಡನ್ನೂ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಾಸರಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
 - ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ





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



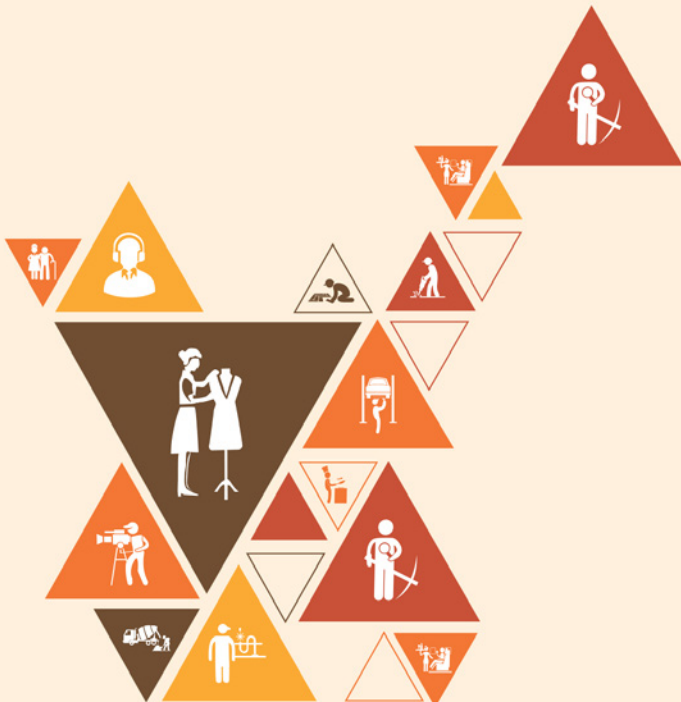
5. ವಿತರಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.1 - ಮಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಘಟಕ 5.2 - ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಘಟಕ 5.3 - ಕಂಪನಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕ 5.4 - ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾರಾಟ



TEL/N0202

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ
2. ಹೊಸ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಮಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಹೊಸ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

5.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಔಟ್ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೆರಡನೆಯ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

5.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?
 - ನಾವು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು?
 - ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಎರಡು ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಂತಗಳೇನು?
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಔಟ್ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಔಟ್ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.1.5 ಮಾಡಿ



ಔಟ್‌ಲೇಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

5.1.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿ ರೀಟೇಲರ್‌ಗಳ ಅರಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಂಪನಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿತರಕರು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿತರಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಲಾಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಳಿಸುವುದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ನೀಡುತ್ತದೆ
- ವಿಭಿನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಡೀಲರ್ ಅಥವಾ ವಿತರಕರಾಗಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುನಯಿಸಿ ಆಸಕ್ತಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಳಿಗೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಬಹು-ಬ್ರಾಂಡ್ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಇದು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಟೆಲಿಕಾಂ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮಳಿಗೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಫ್ರಾಂಡೆಡ್ ರೀಟೇಲ್ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಈ ಮಳಿಗೆಗಳು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಔಟ್ ಲೇಟ್ ಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ-ಕಂಪನಿ ಆಪರೇಟೆಡ್ (COCO) ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ-ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಆಪರೇಟೆಡ್ (FOFO) ನಂತಹ ಇತರ ರೂಪಗಳು ಇರಬಹುದು. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪ್-ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಲ್ಪಡಿಗೆ ದಟ್ಟಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಕಿರಾಣಿ ಮಳಿಗೆಗಳು (ಅಮ್ಮ ಅಪ್ಪನ ಅಂಗಡಿಗಳು) - ಅವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಂಗಡಿಗಳಾಗಿವೆ. ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಈ ಅಂಗಡಿಗಳು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆ.

ಔಟ್ಲೇಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 93-99) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.1.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೇಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPT, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

5.1.8 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

5.1.9 ಸಾರಾಂಶ



1. ಔಟ್‌ಲೇಟ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:

- ಬಹು-ಬ್ರಾಂಡ್ ಔಟ್‌ಲೇಟ್‌ಗಳು - ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವವರು.
- ಬ್ರಾಂಡ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವವು.
- ಕಿರಾನಾ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳು (ಮಾಮ್ ಮತ್ತು ಪಾಪ್ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳು) - ಇವುಗಳು ಸ್ನೇಹಪರ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಅಂಗಡಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

2. ಔಟ್‌ಲೇಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ:

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು
- ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು

ಘಟಕ 5.2: ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

5.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಮೂರನೆಯ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

5.2.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಟೆಲಿಕಾಂ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟೆಲಿಕಾಂ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅವರು ನೇರವಾಗಿ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೊಂದಿಗೆ

ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ.

5.2.6 ಮಾಡಿ



ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಅನೇಕವೇಳೆ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಬೀಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅದು ಗೆಲ್ಲುವ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ:

- ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಧ್ವನಿಸಬೇಕು.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ನೀವು ಏಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರು ನೋಡಬೇಕು. ನೀವು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದು ಎಂದು ನಂಬಬೇಕು. ನೀವು ಅದನ್ನು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅನುರಣನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಜನರು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭೇದಭಾವವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಅವು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು (ನೀವು ಪ್ರತಿಧ್ವನಿಸುತ್ತೀರಿ) ಬಯಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಮಾಡುವ (ನೀವು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವ) ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ಏಕೈಕ ಜನರು ನೀವು ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 99-101) ನೋಡಿ.

5.2.8 ಮಾಡಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು “ನಾನು ಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಾನು ಮೀನು ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಖರೀದಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಖರೀದಿ ಪಟ್ಟಿ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

5.2.10 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

5.2.11 ಮಾಡಿ



ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

5.2.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭವು ಬಹುಶಃ ವ್ಯವಹಾರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವಾಗಿದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯದ ಭಾಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಮೂಲ ಸಮೀಕರಣ ಹೀಗಿದೆ:

ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 101-102) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.2.14 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

5.2.15 ಸಾರಾಂಶ



1. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟೆಲಿಕಾಂ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಾಗ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನೇರವಾಗಿ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಬರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅದು ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ:
 - ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದು ಅವರಿಗೆ ಅನುರಣಿಸಬೇಕು.
 - ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರು ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಏಕೆ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನೀವು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.
 - ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರು ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
3. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭವು ಬಹುಶಃ ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವಾಗಿದೆ.
4. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ = $\frac{(\text{ಪಾವತಿ} - \text{ಹೂಡಿಕೆ})}{\text{ಹೂಡಿಕೆ}} \times 100\%$

ಘಟಕ 5.3: ಕಂಪನಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ರಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

5.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

5.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

5.3.6 ಮಾಡಿ



- SIM ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- LAPU ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಿಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

5.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ವಿತರಕರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೆಕೆಂಡರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೂಲಕ ವಿತರಕರಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೃತೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ರೀಟೇಲ್ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 102-103) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.3.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್, ಪೆನ್

5.3.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

5.3.10 ಸಾರಾಂಶ



1. ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ವಿತರಕರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೂಲಕ ವಿತರಕರಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೃತೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು: ರೀಟೇಲ್ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

2. ಹೊಸ ಚಂದಾದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಚಂದಾದಾರರು ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅವನು/ಅವಳು ಒಂದು ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವನ/ಅವಳ ಫೋಟೋವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್, DL, ವೋಟರ್ ID, ಮನೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಬಿಲ್ (ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್, BSNL ಆದ್ಯತೆ) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅವನ ಜನ್ಮ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ.

ಘಟಕ 5.4: ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾರಾಟ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

5.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.4.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

5.4.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಸಿಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.4.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.4.5 ತಿಳಿಸಿ



ಮಾತುಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

5.4.6 ಮಾಡಿ



ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.4.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಧಾನವು ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಕಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಮಾತುಕತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉತ್ಸಾಹವಾಗಿ ತೋರಬೇಕು, ಆದರೆ ಹತಾಶನಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (ಉದಾ. ಬೆಲೆ, ಪರಿಮಾಣ, ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಮಾರಾಟ) ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದವು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. ಅವರು ಯಾವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಯಾವುವು - ಬೆಲೆ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ?
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಂತೋಧಿಸಿ: ಅವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಎಷ್ಟು ತುರ್ತಾಗಿ ಬೇಕು, ಅವರು ಏನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ಯಾವ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ.
 - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ: ಅದು ಯಾವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಯಾವ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
 - ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾಪದಲ್ಲಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಗ್ರಾಹಕರಿಗೂ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - ಯಾವುದನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ; ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಇತರ ಡೀಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
 - ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ; ನೀವು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮೌಲ್ಯವು ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಮಾತುಕತೆಯ ಅಂಶಗಳು ಏನೆಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಳುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ; ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಬಲವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ; ಅವರು ಡೀಲ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳೇ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
 - ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೋಡಿ: ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಿಯಾಯಿತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ಆರ್ಡರ್ ಗಾತ್ರ.
 - ಪ್ರತಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ಒಪ್ಪಿದಂತೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ; ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಕೈಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 103-105) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.8 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (Pg 105-106)

5.4.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 4-5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಾಗಿ ಅವರು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಣೆ: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

5.4.10 ತಿಳಿಸಿ



ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವೆಲ್ಲವೂ ಬಜೆಟ್, ಅಧಿಕಾರ, ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತವೆ (ಇದನ್ನು BANT ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ). ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಸರದಿಯಿಂದ ಕಳಪೆ-ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

5.4.11 ಮಾಡಿ



ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.4.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ 1: ಬಜೆಟ್
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ 2: ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ 3: ಅಗತ್ಯ
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ 4: ಕಾಲಮಿತಿ

ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 107-109) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

5.4.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವಿತರಣಾ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್, ಪೆನ್

5.4.14 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

5.4.15 ಸಾರಾಂಶ



ಕೆಲವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಸಂಧಾನಗಳು

ಮಾಡು

- ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ನೀವು ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತುಕತೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಮತ್ತು ಆಲಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯದ ಗುರಿ
- ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದದೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಮಾಡಬಾರದು

- ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಕತೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ
- ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದು

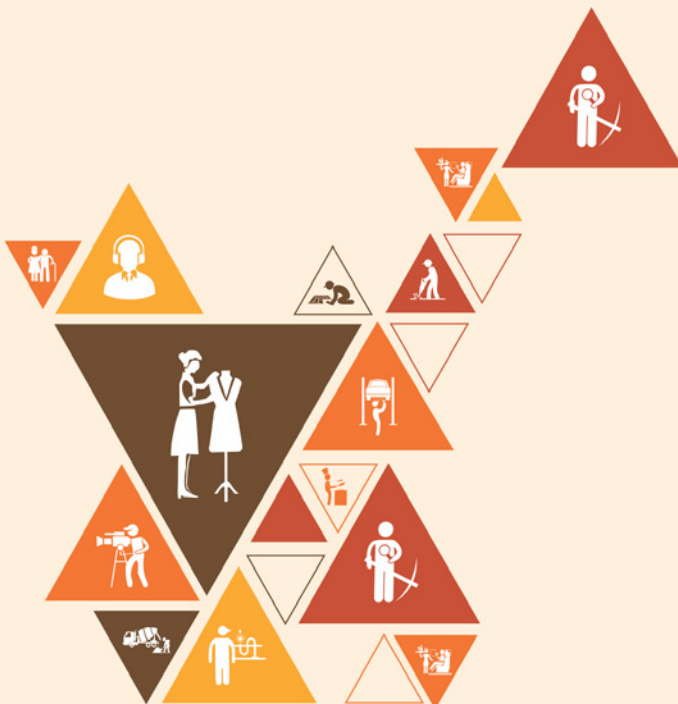


6. ಅನುಸರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 6.1 - ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 6.2 – KYC ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕ 6.3 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
2. ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ ಪೋರ್ಟೇಬಿಲಿಟಿ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
3. KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು TRAI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಿರಿ
4. ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ದೋಷದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು/ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 6.1 – ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ರಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

6.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಾರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

6.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

6.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
 - ರಿಟೇಲ್ ಡಿಟೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ?
 - ನಗರದೊಳಗೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಮಾತುಕತೆಯ ನಂತರ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು? ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

6.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ ಆಕ್ಟಿವೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ (MNP), ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ರೀಚಾರ್ಜ್ ರಿವರ್ಸ್, KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ) ನಿಯಮಗಳು, TRAI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

6.1.6 ಕೇಳಿ



ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಪ್ರೀ ಪೇಯ್ಡ್ ಸಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ? ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

TRAI ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರೀ-ಪೇಯ್ಡ್ ಸಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

6.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 113-116) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

6.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPT, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

6.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೊಬೈಲ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

6.1.10 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 6.2: KYC ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು TRAI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

6.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೇಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

6.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

6.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

6.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯು ಗುರುತಿನ ಕಳ್ಳತನ, ಹಣ ವಂಚನೆ, ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ನಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು, ವಿಮೆ, ಟೆಲಿಕಾಂ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ಉದ್ಯಮಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಏಜಿಎ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ AML ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.2.6 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 116-120) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ RBI ಮತ್ತು TRAI (ಟೆಲಿಕಾಂ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ KYC ನೀತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

6.2.7 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ KYC ನೀತಿ ಮತ್ತು TRAI (ಟೆಲಿಕಾಂ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

6.2.8 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ವೈಟ್ ಬಳಕೆ, ಸಹಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಂತಹ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲಾತಿಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಹ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

6.2.9 ಮಾಡಿ



ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 120) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.2.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



4 ರೂಪಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ; ಒಂದು ತಪ್ಪು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ, ಎರಡನೆಯದು ತಪ್ಪು ಸಹಿ, ಮೂರನೆಯದು ವೈಟ್‌ನರ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೆಯದು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ರೂಪಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	4 ಗಂಟೆಗಳು	PPT, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

6.2.11 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 6.3: ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ದೋಷದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜಿಯಾನ್ ಜ್ಞಾನ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ವಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

6.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೆಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

6.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

6.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ 4 ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ 4 ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - KYC ನಾರ್ಮ್ಸ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
 - ಸಿಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು KYC ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

6.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ; ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಳವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಅಥವಾ ಪೂರೈಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ. ದೂರಿನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

6.3.6 ಮಾಡಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 121-122) ನೋಡಿ.

6.3.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಕಳಪೆ ಸೇವೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯ, ಕಡಿಮೆ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPT, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

6.3.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

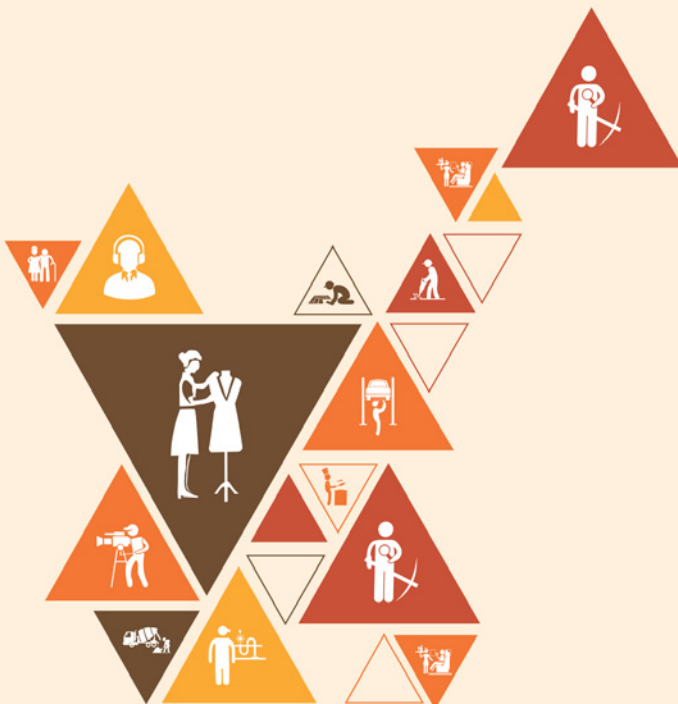


7. ದೇಟಾ ಪರಿಣತಿ

ಘಟಕ 7.1 - ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 7.2 - ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 7.3 - ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಿರಿ
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ರಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

7.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

7.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

7.1.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಹೊಸ ಸೆಶನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

7.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಹೆಚ್ಚಿನ ಟೆಲಿಕಾಂ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಲೈನ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಿಂಚಿನ ವೇಗದೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಈಗ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನಬಂದಂತೆ ಸರ್ಫ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಇರುವಾಗ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಡೇಟಾ-ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಡೇಟಾ-ಸಂಬಂಧಿತ ಟ್ಯಾರಿಫ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.

7.1.6 ಕೇಳಿ



ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸುತ್ತೀರಾ? 2G, 3G ಮತ್ತು ಈಗ 4G ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ.

7.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ -

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ
- ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನೇರವಾಗಿ ಬರುವುದನ್ನು/ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ QRC ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಒದಗಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ QRC ಎಂದರೇನು?

ವಿಚಾರಣೆ: ಒಂದು ವಿಚಾರಣೆಯು ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತನಿಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೂಲಕ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದೂರು: ದೂರಿನಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸೇವೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 127-129) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

7.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಡೇಟಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು

7.1.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

7.1.10 ಸಾರಾಂಶ



1. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡೇಟಾ ಯೋಜನೆಗಳು:
 - ಮೋಡೆಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
 - ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್: ಫೈಕ್ಸ್ಡ್ ಲೈನ್ ಅಥವಾ ವೈ ಫೈ
 - 2G
 - 3G
 - 4G
2. ಒಂದು ವಿಚಾರಣೆಯು ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತನಿಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೂಲಕ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಸೇವೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರಿನಲ್ಲಿ.
4. ವಿನಂತಿಯ ಮೂಲಕ, ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 7.2: ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

7.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

7.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

7.2.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

7.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಘಟಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.2.6 ಮಾಡಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಕಂಪನಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಎದುರು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಎದುರು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಎದುರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದಾ, ಗ್ರಾಹಕರು XYZ ಟೆಲಿಕಾಂನ ಎದುರು ABC ಟೆಲಿಕಾಂನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಇದರ ಅರ್ಥ XYZ ಟೆಲಿಕಾಂ ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕವರೇಜ್ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (Pg 130-131) ನೋಡಿ.

7.2.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈಗಾಗಲೇ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ, ಉಗ್ರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೀವು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

7.2.9 ತಿಳಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು (ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ) ತುಂಬಾ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ; ಯಾವುದೇ ಸಕಾಲಿಕ ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ; ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರು; ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಖ್ಯಾತಿಯು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಕೋಪೋದ್ರಿಕ್ತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು) ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ.

7.2.10 ಮಾಡಿ



ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

7.2.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಅಸಂತ್ಯಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:

- ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಹಂತ 2: ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ
- ಹಂತ 3: ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ಹಂತ 4: ಸಹಾನುಭೂತಿ ಇರಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಿ
- ಹಂತ 5: ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಹಂತ 6: ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ
- ಹಂತ 7: ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಬಳಸಿ

ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 132-133) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

7.2.12 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

7.2.13 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

7.2.14 ಸಾರಾಂಶ



1. ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಘಟಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ದರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ದೂರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸರಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:
 - ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ
 - ಆಲಿಸುವ
 - ಅಂಗೀಕರಿಸಿ
 - ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಧನ್ಯವಾದ
 - ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 7.3: ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

7.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೊಂದನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಫೀಲ್ಡ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಕ್ಯೂಟಿವ್‌ಗೆ ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

7.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

7.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?
 - ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

7.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಡೇಟಾವು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಡೇಟಾ ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಅವರ ಫೋನ್, ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ, ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಡಿಮೆ, ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಜನರ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

7.3.6 ಮಾಡಿ



ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

7.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮಾಹಿತಿ ರಕ್ಷಣೆ:

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಆಗಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ ಎಂದರೆ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಬಳಕೆ, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಅಡ್ಡಿ, ಮಾರ್ಪಾಡು, ತಪಾಸಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನಾಶವಾಗದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಹಕ ಗೌಪ್ಯತೆ

ಗ್ರಾಹಕ ತನ್ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 135-136) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

7.3.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದೇ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

7.3.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

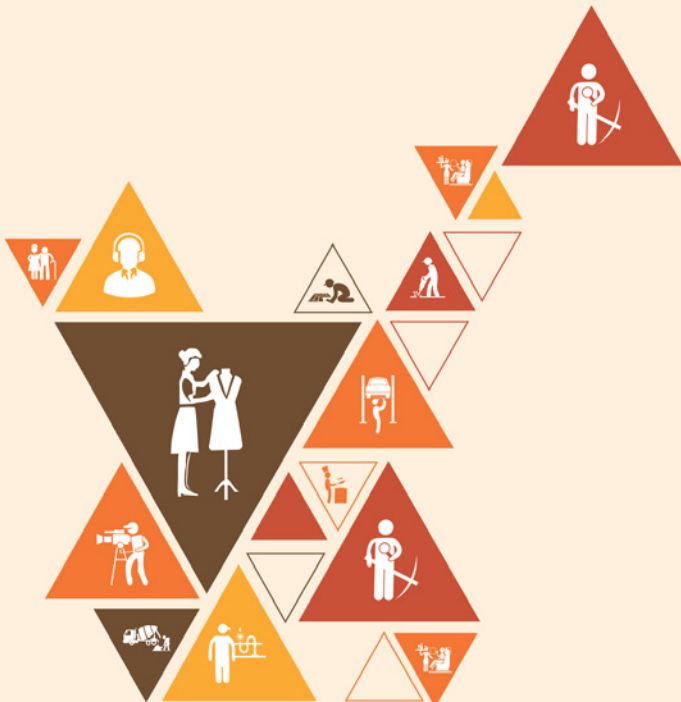
Transforming the skill landscape



8. ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 8.1 - ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 8.2 - ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಿರಿ
3. ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಿರಿ
5. ವಿವಿಧ ಮೂಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಿರಿ
6. ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾವಾರುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವಿರಿ

ಘಟಕ 8.1: ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ QRC ಅನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

8.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೆರಡನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

8.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

8.1.3 ಮಾಡಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಯಿಂದ ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು?
- ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ

8.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ವೃತ್ತಿಪರ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಯಂ-ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಮೊದಲ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗದೆ ಬಯಕೆ, ನಿರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.1.6 ತಿಳಿಸಿ



ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

8.1.7 ಮಾಡಿ



ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.8 ತಿಳಿಸಿ



ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ನೀವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮುಂತಾದವು.

ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (139-140) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.1.10 ತಿಳಿಸಿ



ಯೋಜನೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಘಟಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

8.1.11 ಮಾಡಿ



ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ದಕ್ಷ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಭವನೀಯ ಹಂತಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ನಂತರ 'ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ'ದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ/ಅವರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕಾಗಿ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಇದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 141-142) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಡಲತೀರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ರೇಖೆಯ ಹಿಂದೆ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಕೇಳಿ.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ "ಟೈಡ್ ಔಟ್" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ "ಟೈಡ್ ಇನ್" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಸತತವಾಗಿ ಎರಡು ಬಾರಿ "ಟೈಡ್ ಔಟ್" ಎಂದು ಕೂಗಿದರೆ, ಚಲಿಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟೈಡ್ ಇನ್, ಟೈಡ್ ಔಟ್	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.1.14 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಮುಂದೆ ಹೋಗೋಣ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

8.1.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದೇ ನಾಣ್ಯದ ಎರಡು ಮುಖಗಳು; ಅವು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ; ಏಕೆಂದರೆ ಸಮಯವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
- ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯುವುದು, ವಿಸ್ತೃತ ಚಹಾ ವಿರಾಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಮಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ 142-143) ನೋಡಿ.

8.1.16 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವಂಥದ್ದು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

8.1.17 ಚಟುವಟಿಕೆ



ದಿನಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರಮುಖ ತುರ್ತು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಮುಖ/ತುರ್ತು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

8.1.18 ತಿಳಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ಅಲ್ಲಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಇರಿಸುವ ಪರಿಸರದಿಂದ ಮತ್ತು ಆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದ ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ದೈನಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಹ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 144) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.20 ಮಾಡಿ



- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಕಳೆಯುವುದು, ಗುಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಶೇಕಡಾವಾರು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

8.1.21 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಬಲವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆ/ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಆಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನೀವು ಬಲವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಈ ಮಿಷನ್ ಅಸಾಧ್ಯದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ.

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 144) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.22 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಇದು ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ, ಗುಣಾಕಾರ, ಭಾಗಾಕಾರ, ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರತಿ ಹತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು)	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ನುಗಳು

8.1.23 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

8.1.24 ಸಾರಾಂಶ



1. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಹಂತಗಳು:
 - ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
 - ಪ್ರತಿ ಪರಿಹಾರದ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
 - ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
 - ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
2. ಯೋಜನೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಘಟಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಗ್ರಾಹಕ-ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದು. ಎಂದರೆ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಇರಿಸುವ ಪರಿಸರದಿಂದ ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಮತ್ತು ಆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಧಾನವು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ದೈನಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು, ಆಗಾಗ ಬರುವ ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಕೂಡ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.
5. ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಳ ವಿವರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಹಲವಾರು ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಉತ್ತಮ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
6. ಖರೀದಿದಾರನ ಕಾಳಜಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 8.2: ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

8.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತಮೂರನೆಯ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

8.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

8.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ, ನೀವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ, ಆಲಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಗೆ ಕೇಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

8.2.6 ಮಾಡಿ



ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ

8.2.8 ಮಾಡಿ



ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ?

8.2.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಿಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವುದು. ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನವು ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 156-157) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

8.2.10 ಮಾಡಿ



ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.2.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

8.2.12 ತಿಳಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.2.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು
- ಮೌಖಿಕ ಅಡತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು

ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 158-159) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.2.14 ತಿಳಿಸಿ



ಮಾತನಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಭಾಷಣಗಾರರು ತನ್ನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತ, ಚಿಂತನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಪ್ಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕೇಳುವವರಿಂದ ಒಬ್ಬರು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣವು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನವೊಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅವರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

8.2.15 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

8.2.16 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಶುಭಾಷಣ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

8.2.17 ತಿಳಿಸಿ



ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.2.18 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಓದುವಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಓದುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ

1. ಇಂದಿನ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಓದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.
2. ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ಓದುವುದು ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
4. ನಾವು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ.
5. ಓದುವಿಕೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಓದುವಿಕೆಯು ಜನರ ಸೃಜನಶೀಲ ಭಾಗವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಯಂ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ.

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 161-163) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.2.19 ಮಾಡಿ



ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

8.2.20 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರರ್ಗಳತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್

8.2.21 ತಿಳಿಸಿ



ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.2.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಬರವಣಿಗೆಯು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಏನನ್ನಾದರೂ ಬರೆಯುವಾಗ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ - ಒಂದು ವಿಶಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅದರ ರಚನೆ - ಅದು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಅದರ ಶೈಲಿ - ಓದಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 163) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.2.23 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.

8.2.24 ಚಟುವಟಿಕೆ



ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.2.25 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

8.2.26 ಸಾರಾಂಶ



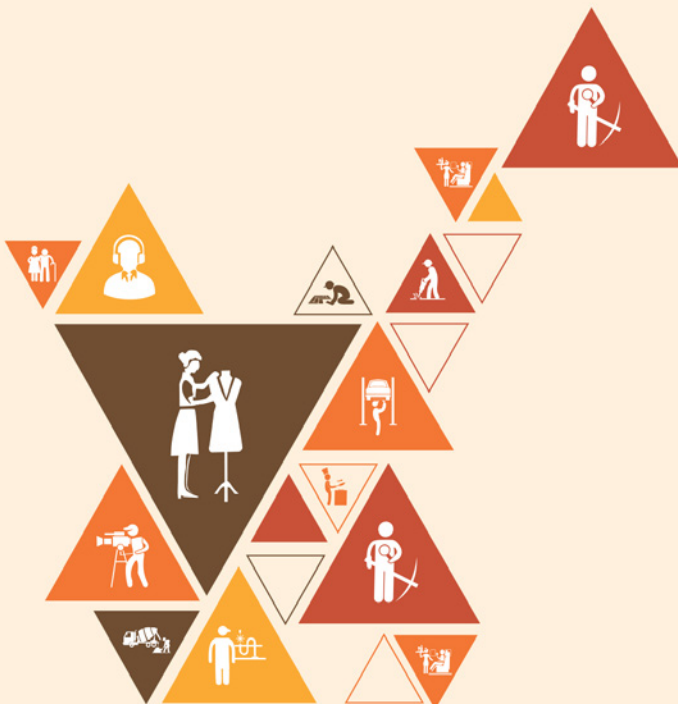
1. ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
2. ಕೆಲವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಸಲಹೆಗಳು:
 - ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
 - ಅವಶ್ಯಕ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
 - ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತವೆ
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಳವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
 - ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ
3. ಮಾತನಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಓದುವಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಓದುವ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು:
 - ವಿಸಂಕೇತಿಸುವುದು
 - ಗ್ರಹಿಕೆ
 - ಧಾರಣೆ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಓದುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮೂರು ತಂತ್ರಗಳು:
 - ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್
 - ಸ್ಕ್ರಿಮ್ಪಿಂಗ್
 - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಓದುವುದು
7. ಬರವಣಿಗೆಯು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.



9. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಕ್ತಾಯ

ಘಟಕ 9.1 - ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.2 – FAQ ಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
2. ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ
4. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 9.1 – ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

9.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಇದು ಸಂದರ್ಶನದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

9.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

9.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಏನು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ?
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸ್ಕಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?
 - ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

9.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

9.1.5 ತಿಳಿಸಿ



ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

9.1.6 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಂದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ HR ಸಂದರ್ಶನ
- ಸಮಿತಿ ಸಂದರ್ಶನ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ
- ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg 169) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

9.1.7 ಮಾಡಿ



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಉಡುಪು ಧರಿಸುವುದು

ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ 170-171) ನೋಡಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಉಡುಪು ಧರಿಸುವುದು

9.1.9 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 9.2: FAQ ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಕ್ಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

9.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೈದನೇ ಅವಧಿ ಇದು.

9.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ

9.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಯಾವುವು?
2. ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

9.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಸೆಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ; ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

9.2.5 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ (Pg 172-175).

9.2.7 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



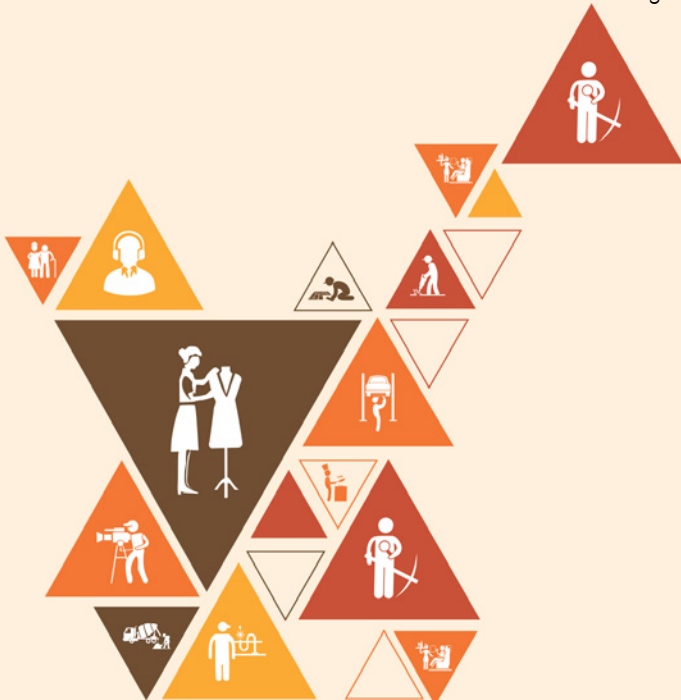
N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



10. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷತರ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ
- ಘಟಕ 10.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 10.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

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

32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
36. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
37. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
38. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
39. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
40. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
41. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
42. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
44. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
46. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
47. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
48. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
50. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
51. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
52. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
53. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
54. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
56. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
57. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
59. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
60. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
61. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

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

ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್.

10.1.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತಾರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.1.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.1.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - FAQ ಗಳ ಉಪಯೋಗವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.1.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.1.5 ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

10.1.6 ಮಾಡಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

10.1.8 ತಿಳಿಸಿ



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

10.1.9 ಮಾಡಿ



‘ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ’ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ‘ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ’ (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಭಿಯಾನ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

10.1.11 ತಿಳಿಸಿ



ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ.

ಜಾನ್ ಡೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: “ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.” ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪಜ್ಜಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಈಗ ನಾವು ಮುಂದೆ ಹೋಗೋಣ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

10.1.12 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-162) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.13 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

10.1.14 ತಿಳಿಸಿ



ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಬಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



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

- ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-163) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.16 ತಿಳಿಸಿ



ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

10.3.17 ಕೇಳಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಧ್ವಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

10.1.18 ಮಾಡಿ



ಮಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



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

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಿರಮಿಡ್ ನೀಡಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪುಟ-164-165) ನೋಡಿ.

10.1.20 ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಮಾಸ್ಲೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

10.1.21 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-174) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.22 ತಿಳಿಸಿ



ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ: “ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.23 ಮಾಡಿ



- ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.24 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-174) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.25 ತಿಳಿಸಿ



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

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

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.26 ಮಾಡಿ



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

10.1.27 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಗಟ್ಟಿ ಮನಸ್ಸಿನವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-176) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.28 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಇದು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.1.29 ತಿಳಿಸಿ



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

10.1.30 ಮಾಡಿ



- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.31 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- ವೃತ್ತಿಪರತೆ
- ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ
- ಅವಲಂಬನೆ
- ಸಮರ್ಪಣೆ
- ನಿರ್ಣಯ
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ನಮ್ರತೆ

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಉಪಕ್ರಮ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಗೌರವ
- ಸಮಗ್ರತೆ
- ದಕ್ಷತೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-177-178) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

10.1.32 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಬಹುಮಾನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.1.33 ಕೇಳಿ



ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಒಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್/ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

10.1.34 ತಿಳಿಸಿ



ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

10.1.35 ಮಾಡಿ



ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.35 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
- ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ

- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

10.1.36 ತಿಳಿಸಿ



ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

10.1.37 ಮಾಡಿ



ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.38 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕರ್ತೃಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

10.1.39 ತಿಳಿಸಿ



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

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

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.40 ಮಾಡಿ



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.41 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

10.1.42 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

10.1.43 ಮಾಡಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.44 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-180) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.45 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರನ್ನು, ಅವರು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.1.46 ತಿಳಿಸಿ



ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

- ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.47 ಮಾಡಿ



ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.1.48 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

10.1.49 ಮಾಡಿ



- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

10.1.50 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ
- ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುರಜನ
- ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು
- ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ
- ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-182-183) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.1.51 ತಿಳಿಸಿ



ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.1.52 ಮಾಡಿ



- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

10.1.53 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ತಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್‌ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-176) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

10.1.54 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

10.2.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೇಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.2.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.2.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?
- ಮಾಸ್ಕೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳೇನು?

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- 2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- 3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- 4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- 5. ಈ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.2.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.2.5 ತಿಳಿಸಿ



ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

10.2.6 ಮಾಡಿ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

10.2.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU)
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್
- ಮಾನಿಟರ್
- ಮೌಸ್
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು
- ಪ್ರಿಂಟರ್

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು:

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ
- ಶಿಫ್ಟ್
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಪೇಸ್

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು:

- ಅಂತರ್ಜಾಲ
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್
- ಜಾಲತಾಣ
- ಮುಖಪುಟ
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪದಗಳ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-187) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.2.8 ತಿಳಿಸಿ



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

ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.2.9 ಮಾಡಿ



ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.2.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ನೈಟ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್‌ಸೆಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

10.2.11 ತಿಳಿಸಿ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.2.12 ಮಾಡಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

10.2.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-181) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.2.14 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸೂಚನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.2.15 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 10.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್.

10.3.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೆಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.3.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.3.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು? ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.3.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.3.5 ತಿಳಿಸಿ



ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

10.3.6 ಮಾಡಿ



ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.3.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು
- ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೊಡೆಕೆ ಮಾಡಲು
- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು
- ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು
- ನಿವೃತ್ತಿ

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-191-192) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.8 ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.3.9 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

- ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ
- ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ
- ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-193-194) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.3.11 ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.

ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.3.12 ಮಾಡಿ



ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-195) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.14 ತಿಳಿಸಿ



ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.3.15 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು
- ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್
- ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ
- ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್

ಹೂಡಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-196) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.16 ತಿಳಿಸಿ



ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ: ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

10.3.17 ಮಾಡಿ



ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.18 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಅವಧಿ ವಿಮೆ
- ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ

- ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP)
- ಮನಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:
- ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:
- ಗೃಹ ವಿಮೆ:
- ಸಾಗರ ವಿಮೆ:

ಜೀವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-197) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.19 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್

10.3.20 ತಿಳಿಸಿ



ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು. ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.3.21 ಮಾಡಿ



ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ
- ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ
- ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ
- ಪರ್ಟಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:
- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:
- ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಸ್ಟ್ರಾಯ್:
- ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:

ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-198) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.3.23 ತಿಳಿಸಿ



ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

10.3.24 ಮಾಡಿ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

10.3.25 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



NEFT:

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

RTGS:

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಿಲಿಖಿಲ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

IMPS:

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ATM ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-199-200) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

10.3.26 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.3.27 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-201) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.3.28 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

10.4.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.4.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.4.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
 - NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.4.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.4.5 ತಿಳಿಸಿ



ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.4.6 ಮಾಡಿ



ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.4.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-202-203) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.4.8 ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

10.4.9 ಮಾಡಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.4.10 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
- ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-204-205) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.4.11 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಮಗಾಗಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್

10.4.12 ಮಾಡಿ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-207-208) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

10.4.13 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಉತ್ಸಾಹದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ನು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಹಗ್ಗ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು.

10.5.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಲವತ್ತು ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

10.5.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.5.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?
- ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ

5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.5.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.5.5 ತಿಳಿಸಿ



ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.6 ಮಾಡಿ



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
- ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-212) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೇಳಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಬಗೆಗಿನ ಮನೋಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬ್ಲಾಡ್

10.5.9 ತಿಳಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

10.5.10 ಮಾಡಿ



ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.11 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

- ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ
- ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-213) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.12 ತಿಳಿಸಿ



ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ತಾವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.13 ಮಾಡಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.14 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ
- ವಿನಯ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ಅಧಿಕೃತತೆ
- ಮರುಶೋಧನೆ
- ಜಾಗೃತಿ

ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-214) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.15 ಮಾಡಿ



ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

10.5.16 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೊಂದಿರುವುದು:

- ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಮುಂದಾಳು
- ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು
- ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-215) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.17 ತಿಳಿಸಿ



ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

10.5.18 ಮಾಡಿ



ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
 - ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
 - ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
 - ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
 - ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
 - ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
 - ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
 - ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
 - ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
 - ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
 - ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-216-217) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.20 ಮಾಡಿ



ಈಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

10.5.21 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಶುಭಾಷಣ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	PM PPT

10.5.22 ತಿಳಿಸಿ



ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.23 ಮಾಡಿ



- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.24 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-218) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.25 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು (ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ) ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

10.5.26 ತಿಳಿಸಿ



ಅನುಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಅನುಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮಾತುಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.27 ಮಾಡಿ



- ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.28 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-219) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.29 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.5.30 ತಿಳಿಸಿ



ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

10.5.31 ಮಾಡಿ



- ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.32 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-220-221) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.33 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ತುಂಬುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

10.5.34 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಹಗ್ಗದ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಎದುರಿನ ತಂಡವನ್ನು ತಮ್ಮೆಡೆಗೆ ತರಲು ತಂಡಗಳು ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಹಗ್ಗ

10.5.35 ಮಾಡಿ



ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.36 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು:

- SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:
- ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-221) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.37 ತಿಳಿಸಿ



ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.38 ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.39 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ

- ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-223) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.40 ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಟೆಜ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

10.5.41 ಮಾಡಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.42 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (ಪುಟ-216) ನೀಡಲಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.43 ತಿಳಿಸಿ



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.44 ಮಾಡಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಡೋಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.45 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ: ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು: ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ: ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

10.5.46 ಮಾಡಿ



ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.47 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆ - ಮೈಕ್ರೋ ಘಟಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ (ಮುದ್ರಾ),
2. ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (PMEGP)
4. ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ

5. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್
6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ
7. ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
8. ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ MSMEಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ.
9. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮೇಲೆ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ ಬೆಂಬಲ
10. ಮೈಕ್ರೋ ಮತ್ತು ಕಿರು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಫಂಡ್ (CGFMSE)
11. ISO ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
12. ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
13. ಸಣ್ಣ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
14. ಮೆಗಾ ಫುಡ್ ಪಾರ್ಕ್
15. ಆದಿವಾಸಿ ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-227-228) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.48 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಬಹುಮಾನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಬುಕ್

10.5.49 ತಿಳಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

10.5.50 ಮಾಡಿ



- ಅಪಾಯದ ಉತ್ಸಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

10.5.51 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ:

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-234) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.52 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ತುಂಬುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

10.5.53 ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಇತರ ತುಣುಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ಒಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ “ಹ್ಯಾಪಿ” ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ “ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ”
- ಚಿಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು
- ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಬೌಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ
- ಬೌಲ್‌ನಿಂದ ಚಿಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು

10.5.54 ತಿಳಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ನಂತರದ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.5.55 ಮಾಡಿ



ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

10.5.56 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-235) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.5.57 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 10.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್, ಪ್ರೈಸ್, ಮತ್ತು ಪ್ರಮೋಷನ್) ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- CRM (ಕಸ್ಟಮರ್ ರಿಲೇಶನ್‌ಶಿಪ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್) – ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಬಲೂನುಗಳು, ಎಳೆಗಳು/ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು.

10.6.1 ಸೂಚನೆ



ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಲವತ್ತೊಂದು ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

10.6.2 ತಿಳಿಸಿ



ಶುಭೋದಯ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

10.6.3 ಮಾಡಿ



1. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
 - ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
 - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
 - ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
 - ಅಪಾಯದ ಉತ್ಸಾಹ ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ವರ್ಗವು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
5. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

10.6.4 ತಿಳಿಸಿ



ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

10.6.5 ತಿಳಿಸಿ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

10.6.6 ಮಾಡಿ



4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.7 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps:

- ಉತ್ಪನ್ನ
- ಬೆಲೆ
- ಪ್ರಚಾರ
- ಸ್ಥಳ

4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-239-240) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು, ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪು ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

10.6.9 ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-234-235) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.10 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಬಹುಮಾನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್

10.6.11 ತಿಳಿಸಿ



CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು CRM ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

10.6.12 ಮಾಡಿ



ಅಖಿಲ ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.13 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



CRMನ ಅಗತ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಲ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-245) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.14 ತಿಳಿಸಿ



ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

10.6.15 ಮಾಡಿ



ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.16 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧವಾದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-245-246) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.17 ತಿಳಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

10.6.18 ಮಾಡಿ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.19 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-247-248) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.20 ತಿಳಿಸಿ



ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

10.6.21 ಮಾಡಿ



ನಿಧಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.22 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-251) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.23 ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಕೇಳಿ.

ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾಂಗರ್ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ನಿಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

10.6.24 ಮಾಡಿ



ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.25 ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (ಪುಟ-253-254) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

10.6.26 ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

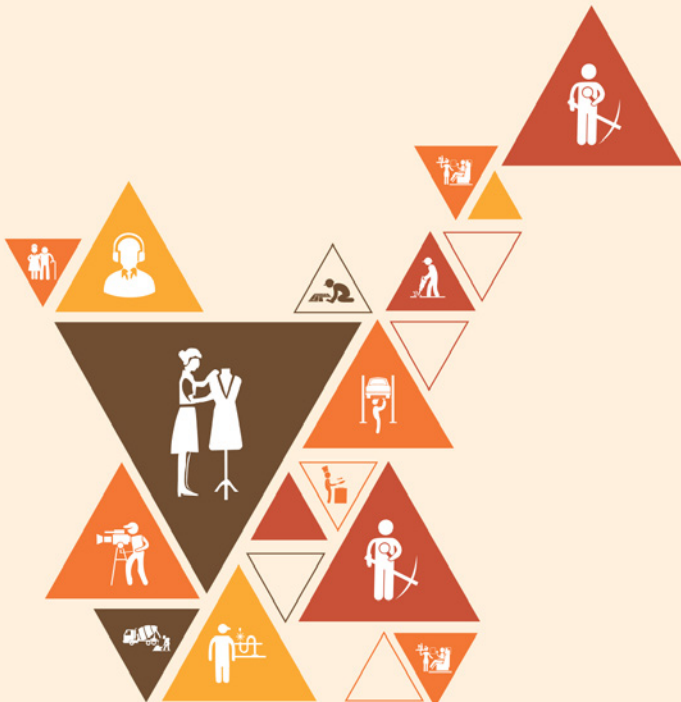
Transforming the skill landscape



11. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ 1

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ - TEL/Q0200		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	31/05/2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	10+2 ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ/ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಓದುವ/ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: 1. ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ವಿಕಸನ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ 3. ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿ 4. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ 5. ವಿತರಣಾ ಅಗಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 6. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ 7. ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ		

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ □ 1	ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0200 SA-3 TEL/ N0201 KA-2 TEL/ N0202 SA-2 TEL/ N0203 SA-2 TEL/ N0110 SA-2	- PPT, - ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ - 1 ಗಂ ಪ್ರಾ - 1 ಗಂ

2	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ - 2	- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಂವಹನದ 7C ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0200 SA-3 TEL/ N0201 KA-2 TEL/ N0202 SA-2 TEL/ N0203 SA-2 TEL/ N0110 SA-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ - 2 ಗಂಟೆಗಳು
3	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-3	- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಂವಹನದ 7C ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0200 SA-3 TEL/ N0201 KA-2 TEL/ N0202 SA-2 TEL/ N0203 SA-2 TEL/ N0110 SA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಕಲರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
4	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-4	- ಸಂವಹನದ 7C ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0200 SA-3 TEL/ N0201 KA-2 TEL/ N0202 SA-2 TEL/ N0203 SA-2 TEL/ N0110 SA-2	- PPT, - ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ 1 (ಎನಜೈಸ್‌ಸರ್): ನೀವು ಯಾರು?	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂಟೆ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ

5	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-5	ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 SA-3 TEL/ N0201 KA-2 TEL/ N0202 SA-2 TEL/ N0203 TEL/N0110	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
6	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-6	ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 SA-3 TEL/N0201 KA-2 TEL/N0202 SA-2 TEL/ N0203 SA-2 TEL/N0110 SA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
7	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-7	- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0200 SA-3 TEL/N0201 KA-2 TEL/N0202 SA-2 TEL/N0203 SA-2 TEL/N0110 SA-2	- PPT, - ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
8	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-8	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N0200 SA-3 TEL/N0201 KA-2 TEL/N0202 SA-2 TEL/N0203 SA-2 TEL/N0110 SA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಕಲರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

9	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-9	ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0200 SA-3 TEL/N0201 KA-2 TEL/N0202 SA-2 TEL/N0203 SA-2 TEL/N0110 SA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
10	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಟ್ಟಡ-1	- ಸಹಾಯಕವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏಳು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N0201 SA-12	- PPT, - ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
11	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಸಂಬಂಧ ಕಟ್ಟಡ-2	ಸಹಾಯಕವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0201 SA-12	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ	ಸ್ವಾಟ್	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
12	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಸಂಬಂಧ ಕಟ್ಟಡ-3	ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏಳು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N0201 SA-12	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

13	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ-1	ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 KA-2 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
14	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ-2	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 KA-2 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
15	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ-3	ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 KA-2 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1 (ಎನರ್ಜೈಸರ್): ನೀಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ನೀಲಿ ಪೆನ್, ಶರ್ಟ್, ಗೋಡೆ, ಬೋರ್ಡ್, ಬಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ

16	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ-4	ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 KA-2 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
17	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ-1	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
18	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ-2	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 TEL/N0203 TEL/N0110	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
19	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	ಟೆಲಿಕಾಂ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೀವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ

20	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್	ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
21	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
22	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಫೋಸ್ಪರ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
23	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
24	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ-1	- ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0200 KA-1, KA-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

25	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ-2	- ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 KA-1, KA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
26	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ-3	ಮದ್ಯಪಾನ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಅದರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 KA-1, KA-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
27	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ-4	ಮದ್ಯಪಾನ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಅದರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 KA-1, KA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
28	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ-1	- ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0200 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
29	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ-2	- ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0200 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

30	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ಯೋಜನೆ-3	ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0200 PC-3 PC-4 KB-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 (ಎನರ್ಜೈಸರ್): ಏನು ಬದಲಾಗಿದೆ?	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
31	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು-1	ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0200 PC-5 KB-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
32	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು-2	ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0200 PC-5 KB-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
33	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು-1	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/ N0200 KB-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
34	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು-2	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/ N0200 KB-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ- 2 ಗಂಟೆಗಳು
35	ಪೂರ್ವ - ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು-3	ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/ N0200 KB-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಐದು ದ್ವೀಪಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ

36	ಪೂರ್ವ- ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಮಾರಾಟ ವರದಿ-1	ಮಾಸಿಕ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
37	ಪೂರ್ವ- ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಮಾರಾಟ ವರದಿ-2	ಮಾಸಿಕ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಮಾರಾಟದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
38	ಪೂರ್ವ- ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ	ಮಾರಾಟ ವರದಿ-3	ಮಾಸಿಕ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0200 PC-6 PC-7 KB-2 KB-5	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ತಿಂಗಳಿಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮಾರಾಟದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ)	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
39	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು-1	ಮೂಲ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0201KA - 1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
40	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು-2	ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮವು ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/ N0201 KA-1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ಚಟುವಟಿಕೆ 2 (ಎನರ್ಜೈಸರ್): ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಹಗ್ಗ ವಾರ್	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
41	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪರಿಚಯ	ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0201 PC-1 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
42	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು-1	ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ NO201 KA-3, PC-3, PC-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

43	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು -2	ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0201 KA-3, PC-3, PC-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಕಲರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
44	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನ-1	ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0201 PC-6, PC-7, PC-8, PC-9, PC-10, PC-11, PC-12, PC-13	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
45	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನ-2	ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0201 PC-6, PC-7, PC-8, PC-9, PC-10, PC-11, PC-12, PC-13	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
46	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನ-3	ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0201 PC-6, PC-7, PC-8, PC-9, PC-10, PC-11, PC-12, PC-13	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
47	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ-1	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0201 PC-5, KA-13	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

48	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಸ್ವಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ-2	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ವಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0201 PC-5, KA-13	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
49	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಸ್ವಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ-3	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ವಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0201 PC-5, KA-13	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
50	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-1	- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ FAB ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
51	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-2	ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ FAB ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪ್ರಸ್ತುತಿ	PPT	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
52	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-3	- ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾರ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು - ಚಟುವಟಿಕೆ 2: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪಾರ್ಸಲ್	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

53	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-4	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
54	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-5	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
55	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು-6	- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0201 KA-4, KA-5, KA-6, KA-9	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
56	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್-1	ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0202 PC-1, KA-1, KA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
57	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್-2	ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0202 PC-1, KA-1, KA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
58	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್-3	ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/ N0202 PC-1, KA-1, KA-3	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
59	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ-1	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/ N0202 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

60	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ-2 ನೀಡುತ್ತಿದೆ	- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಯಿರಿ (ROI)	TEL/ N0202 PC-2, PC-3, KA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1 (ಎನರ್ಜೈಸರ್): ಶಾಪಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಶಾಪಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
61	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ-1	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0202 KA-5	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
62	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ-2	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0202 KA-5	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
63	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ-3	ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/ N0202 KA-5	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
64	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 1	- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ - ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0202 SA-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
65	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 2	- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ - ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	TEL/ N0202 SA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

66	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 3	ಜಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	TEL/N0202 SA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
67	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 4	ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0202 SA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
68	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 5	ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0202 SA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
69	ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು	ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು- 6	ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0202 SA-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
70	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-1	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
71	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-2	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
72	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-3	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

73	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-4	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
74	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-5	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
75	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-6	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-3, KA-2, KA-3	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
76	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನಾರ್ಮ್ಸ್- 1	KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-1, KA-1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
77	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನಾರ್ಮ್ಸ್-2	KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-1, KA-1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪಾ- 1 ಗಂ
78	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನಾರ್ಮ್ಸ್-3	KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-1, KA1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
79	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನಾರ್ಮ್ಸ್-4	ಗ್ರಾಹಕರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N0203 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

80	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನಾರ್ಮ್ಸ್-5	ಗ್ರಾಹಕರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	TEL/N0203 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
81	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು-1	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-4	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
82	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು-2	ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 PC-4	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
83	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು- 1	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ	TEL/N0110 PC-1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
84	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು- 2	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ	TEL/N0110 PC-1	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
85	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು- 3	ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ	TEL/N0110 PC-1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಎರೇಸರ್, ಕಲರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
86	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-1	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

87	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-2	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
88	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-3	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
89	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-4	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
90	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-5	ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು
91	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-6	ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
92	ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ-7	ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	TEL/N0110 PC-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-3 ಗಂಟೆಗಳು
93	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ	TEL/N0201 SA-3, SA-4, SA-5	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ

94	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	TEL/N0200 TEL/N0201 TEL/N0202 TEL/N0203 TEL/N0110	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಟೈಡ್ಸ್ ಇನ್-ಟೈಡ್ಸ್ ಟೀಚ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
95	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ-1	ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 SA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವಂಥದ್ದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
96	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ-2	ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	TEL/N0203 SA-3	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪ್ರಮುಖ/ತುರ್ತು ಮ್ಯಾಟರ್ಸ್	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
97	ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ	- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ - ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	TEL/N0200 SB-1, SB-2	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-1 ಗಂ ಪ್ರಾ-1 ಗಂ
98	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯ-1	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯ-1	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	TEL/N0200 SA-1, SA-2, SA-3 TEL/ N0201 SA-1, SA-2 TEL/N0202	PPT, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಸಿ-2 ಗಂಟೆಗಳು

				SA-1, SA-2, SA-3 TEL/ N0203 SA-1, SA-2 TEL/ N0110 SA- 1, SA-2			
99	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯ-2	ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	TEL/ N0200 SA-3 TEL/ N0201 SA-2 TEL/ N0202 SA-2, SA-3 TEL/ N0203 SA-2 TEL/ N0110 SA-2	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಮಾತು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು
100	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯ-3	ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	TEL/N0200 SA-1, SA-2 TEL/N0201 SA-1 TEL/ N0202 SA-1 TEL/ N0203 SA-1 TEL/ N0110 SA-1	ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು	ಪ್ರಾ-2 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	TEL/Q0200
ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಟೆಲಿಕಾಂ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOSನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರರು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 70% ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಬೇಕು
5	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOSಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಮುಂದಿನದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ NOSನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (400+100)	ಹೊರ-ಗಿದೆ	ಥಿಯರಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. TEL/N0200 (ಪೂರ್ವ-ಮಾರಾಟ ತಯಾರಿ)	PC1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು / ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂ ಸಂಘಟಿಸಿ	100	10	0	10
	PC2. ಮಾಸಿಕ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಯನ್ನು (ಆದಾಯ, ಹೊಸ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ಗುರಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ		10	10	0
	PC3. TSM/ಏರಿಯಾ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ		20	10	10
	PC4. ಇತ್ತೀಚಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳು/ಆಫರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ನವೀಕರಿಸಿ		10	10	0
	PC5. ವಿತರಕರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		20	20	10
	PC6. ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧಿಸಿದ MTD ಮಾರಾಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ		20	20	0
	PC7. ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೀಟ್ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ		10	0	10
		Total	100	70	30

2. TEL/ N0201 (ಗ್ರಾಹಕ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ)	PC1. ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ	100	8	0	8
	PC2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಿರಿ		6	0	6
	PC3. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ/ಸೆಕೆಂಡರಿ/ತೃತೀಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ		15	5	10
	PC4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ದ್ವಿತೀಯ/ತೃತೀಯ ಮಾರಾಟ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ BHR ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ		10	5	5
	PC5. ಸ್ಟಾಕ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ		8	4	4
	PC6. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ		5	0	5
	PC7. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಾಭವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		8	4	4
	PC8. ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ		10	0	10
	PC9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ		5	0	5
	PC10. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		5	5	0
	PC11. ವಿತರಿಸಿದ ಸ್ಟಾಕ್ ವಿರುದ್ಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		5	5	0
	PC12. ಜಿಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		5	5	0
	PC13. ರೋಡ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ		10	0	10
	Total	100	100	33	67
3. TEL/N0202 (ವಿತರಣೆಯ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಅಗಲ)	PC1. ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ	100	8	0	8
	PC2. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಿರಿ		10	4	6
	PC3. ಕನಿಷ್ಠ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಸ್ತಾನು ತಿರುವುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ROI ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		20	10	10
	PC4. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ/ಪಿಚ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		20	10	10
	PC5. ದಾಖಲಾತಿ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		12	6	6
	PC6. ಮರ್ಚಂಡೈಸಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಔಟ್ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ		10	0	10
	PC7. ಚಿಲ್ಲರೆ/ಡೆಮೋ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		20	10	10
	Total	100	100	40	60

4. TEL/ N0203 (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ)	PC1. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೋರ್ಟಬಿಲಿಟಿ, ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ರೀಚಾರ್ಜ್ ರಿವರ್ಸ್‌ಲ್, KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ) ರೂಢಿಗಳು, TRAI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.	100	30	15	15
	PC2. ವೈಟ್‌ನರ್ ಬಳಕೆ, ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಅಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿಳಾಸ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲಾತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ		20	20	0
	PC3. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ		30	15	15
	PC4. ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		20	10	10
		Total	100	60	40
5. TEL/N0110 (ಡೇಟಾ ಪರಿಣತಿ)	PC1. ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ	100	40	20	20
	PC2. ಡೇಟಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಾಕ್-ಇನ್/ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ		60	30	30
		Total	100	50	50

ಮಾಡು



1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
2. ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಮತ್ತು ಧಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್‌ಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಧಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಮೊದಲ NOSಗೆ, 253 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಧಿಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 247 ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್‌ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com