

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

## PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ : ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು  
ಉಪ-ವಲಯ : ಉಕ್ಕು, ಸ್ಟಾಂಚ್ ಕಬ್ಬಿಣ (ಮೆದು ಕಬ್ಬಿಣ),  
ಫೆರೊ ಮಿಶ್ರಲೋಹಗಳು, ರಿ ರೋಲರ್, ರಿಫ್ರಾಕ್ಟರಿ  
ವೃತ್ತಿ : ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ  
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ : ISC/Q1001, Version 1.0, NSQF Level 3

ಫಿಟ್ಟರ್ - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ

Fitter - Electrical Assembly

ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

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



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243

2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965

: 080-22034647

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

### ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)



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

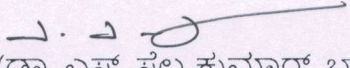


ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು  
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

### ಮುನ್ನುಡಿ

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

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

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







ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ  
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

**Iron & Steel Sector Skill Council**

for

### SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: 'Fitter - Electrical Assembly' QP No. 'ISC/Q1001 NSQF Level 3'

Date of Issuance: April 9<sup>th</sup>, 2016  
Valid up to\*: April 10<sup>th</sup>, 2018

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

Authorised Signatory  
**Iron & Steel Skill Development Council**



## ಖ್ಯಾತಿಗಳು



ESTD. 1920

**SIMA**  
Sponge Iron Manufacturers  
Association



## ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗದ (NOS) ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

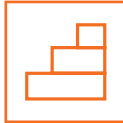
ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಫಲಕದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಫಿಟ್ಟರ್ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇದೆ.

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

## ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ  
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಘಟಕದ  
ಉದ್ದೇಶಗಳು

## ಪರಿವಿಡಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ    | ಮಾಡ್ಯೋಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು                                                           | ಪುಟ ಸಂ.    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1.</b> | <b>ಪರಿಚಯ</b>                                                                       | <b>1</b>   |
| ಘಟಕ 1.1   | ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ತಿಳುವಳಿಕೆ                                               | 3          |
| ಘಟಕ 1.2   | ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು                      | 6          |
| ಘಟಕ 1.3   | ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಚನೆ                                      | 10         |
| <b>2.</b> | <b>ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS) (ISC/N0008)</b>                           | <b>17</b>  |
| ಘಟಕ 2.1:  | ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಿಳಿಯಿರಿ (OHAS)                                    | 19         |
| ಘಟಕ 2.2:  | ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು?                                                                      | 22         |
| ಘಟಕ 2.3:  | ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು                                         | 31         |
| ಘಟಕ 2.4:  | ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ                                                                 | 39         |
| ಘಟಕ 2.5:  | ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು                          | 44         |
| <b>3.</b> | <b>5s ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ (ISC/N1004)</b>                                           | <b>53</b>  |
| ಘಟಕ 3.1   | ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ                               | 55         |
| ಘಟಕ 3.2   | ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು                                                      | 58         |
| <b>4.</b> | <b>ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು (ISC/N1001)</b>                                            | <b>71</b>  |
| ಘಟಕ 4.1   | ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು                                                             | 73         |
| ಘಟಕ 4.2   | ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮ                                         | 78         |
| <b>5.</b> | <b>ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು (ISC/N1001)</b>              | <b>83</b>  |
| ಘಟಕ 5.1   | ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ                                     | 85         |
| ಘಟಕ 5.2   | ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ                                                                    | 98         |
| ಘಟಕ 5.3   | ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ                                                                  | 107        |
| ಘಟಕ 5.4   | ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು                                            | 117        |
| <b>6.</b> | <b>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವುದು (ISC/N1002)</b> | <b>119</b> |
| ಘಟಕ 6.1   | ಮಿತಿಗಳು, ಜೋಡಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಗಳು                                                  | 121        |
| ಘಟಕ 6.2   | ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು                                   | 127        |
| ಘಟಕ 6.3   | ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು                           | 138        |





|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ಘಟಕ 6.4 - ಕೆಲಸದ ವಸ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು                                                                 | 140        |
| ಘಟಕ 6.5 - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ                                                           | 141        |
| ಘಟಕ 6.6 - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                               | 143        |
| ಘಟಕ 6.7 - ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ                                                                                             | 147        |
| ಘಟಕ 6.8 - ಯಂತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                            | 152        |
| <b>7. ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು (ISC/N1003)</b>                                                                  | <b>159</b> |
| ಘಟಕ 7.1 - ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ                                                                                         | 161        |
| ಘಟಕ 7.2 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು                                    | 162        |
| ಘಟಕ 7.3 - ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ                                                                                        | 165        |
| <b>8. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ISC/N1006)</b>                                                            | <b>169</b> |
| ಘಟಕ 8.1 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು                                                                 | 171        |
| ಘಟಕ 8.2 - ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮದ ಅವಲೋಕನ                                                     | 173        |
| <b>9. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ (ISC/N1005)</b>                                                                          | <b>71</b>  |
| ಘಟಕ 9.1 - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು                                                                      | 73         |
| ಘಟಕ 9.2 - ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೆ                                                                                             | 78         |
| <b>10. ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು (ISC/N1007)</b>                                                  | <b>189</b> |
| ಘಟಕ 10.1 - ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                          | 191        |
| ಘಟಕ 10.2 - ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ (ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲೆ ಒಯ್ಯುವ ಬಗೆ)                                                     | 189        |
| <b>11. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ISC/N0009)</b>                                                        | <b>197</b> |
| ಘಟಕ 11.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ | 199        |
| ಘಟಕ 11.2 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ                                                       | 202        |
| <b>12. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>                                                                     | <b>205</b> |
| ಘಟಕ 12.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು                                                           | 209        |
| ಘಟಕ 12.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ                                                                          | 228        |
| ಘಟಕ 12.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು                                                                                        | 234        |
| ಘಟಕ 12.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ                                                                  | 245        |
| ಘಟಕ 12.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು                                                                   | 254        |
| ಘಟಕ 12.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ                                                                                    | 284        |



## 1. ಪ್ರವೇಶಿಕೆ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 1.2 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 1.3 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
6. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

## ಘಟಕ 1.1: ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

### 1.1.1 ಪರಿಚಯ

ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಂತಹ ಕಬ್ಬಿಣ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಉಕ್ಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಭಾರತದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ.

ಈಗ ಭಾರತದ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು 109.85 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳಿಗೆ (MT) ತಲುಪಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ 7.4 ಶೇಕಡಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಶೇ 8.9 ರಿಂದ 88.98 MT ಗೆ ಏರಿತು. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯು 5.1 ರಿಂದ 92.16 MT ಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಉಕ್ಕಿನ ಬಳಕೆಯು ಶೇಕಡಾ 3.9 ರಿಂದ 76.99 MT ಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ಈಗ 7.34 MT ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ವಲಯವು ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ (GDP) ಸುಮಾರು ಎರಡು ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 600,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದೆ.

### 1.1.2 ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು

ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು:

1. ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
2. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನದಿಗಳು ಅಥವಾ ಸರೋವರಗಳ ಬಳಿ ಇರುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕರಗಿದ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಅಂಶಗಳು:

1. ಉಕ್ಕಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಬಳಿ ಅಗ್ಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಲಭ್ಯತೆ,
2. ಹತ್ತಿರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಬಂದರುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಭಾರತವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು, ಕಬ್ಬಿಣ-ಅದಿರು ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಕ್ಕಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ.

### 1.1.3 ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಹೂಡಿಕೆಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದೆ. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ಮೆಟಲರ್ಜಿಕಲ್ ಉದ್ಯಮಗಳು ಸುಮಾರು US\$ 8.7 ಶತಕೋಟಿ ವಿದೇಶಿ ನೇರ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು (FDI) ಆಕರ್ಷಿಸಿವೆ.

ಭಾರತೀಯ ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖನಿಜ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (NMDC) FY2018-19 ರ ವೇಳೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ 75 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು (ಒಬಿಕಂ) ಮತ್ತು ಈಜಿ2021-22 ರ ವೇಳೆಗೆ 100 ಒಬಿಕಂ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು 40,000 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ.
- ಕೊರಿಯಾದ ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಕ್ಕಿನ ಕಂಪನಿಯಾದ ಪೋಸ್ಟೋ ಕೊರಿಯಾ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಶ್ರೀ ಉತ್ತಮ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದೆ.
- ಆರ್ಸೆಲರ್-ಮಿತ್ತಲ್, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (SAIL) ನೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ 3 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್ ಉಕ್ಕಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಒಬಿಆ 18,000 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ.
- ಎಖಫಾ ಸ್ಟೀಲ್ ತನ್ನ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 20 MT ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 2025 ರ ವೇಳೆಗೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು 300 MT ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉಕ್ಕು ಸಚಿವಾಲಯವು ಕಚ್ಚಾ ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ SAIL ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇಸ್ಪಾತ್ ನಿಗಮ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (RINL) ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

2025 ರಲ್ಲಿ 300 MTPA ಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಗಣಿ ಸಚಿವರು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಉಕ್ಕಿನ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಉಕ್ಕು ಕಂಪನಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮ ಚಾಲಿತ ಸ್ಟೀಲ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಅಂಡ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಮಿಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಎಂಐ) ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ರೂ.200 ಕೋಟಿ (US\$ 31.67 ಮಿಲಿಯನ್) ನಿಧಿ ನೀಡಿದೆ.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲವು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ಸರ್ಕಾರವು ನಾಲ್ಕು ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಸಮೃದ್ಧ ರಾಜ್ಯಗಳಾದ ಕರ್ನಾಟಕ, ಜಾರ್ಖಂಡ್, ಒರಿಸ್ಸಾ ಮತ್ತು ಛತ್ತೀಸ್‌ಗಢದೊಂದಿಗೆ 3 ರಿಂದ 6 MTPA ವರೆಗಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೆಪಲ್ ಪರ್ಟ್ ವೆಹಿಕಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ (ಖರೀದಿ) ಯೋಜಿಸಿದೆ.
- 2025 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಅದರ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು US \$ 23.8 ಶತಕೋಟಿ ಡಾಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದೆ. ಖಂಖಂ ಪ್ರಸ್ತುತ US \$9.6 ಶತಕೋಟಿ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ 13 MTPA ನಿಂದ 23 ಒಬಿಕಂ ವರೆಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿದೆ.
- ದೇಶೀಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ರಫ್ತು ಸುಂಕವು ಶೇಕಡ 30 ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ.

### 1.1.4 ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶಗಳು

ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗವು 2 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಿವಿಲ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಂತಹ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉಕ್ಕಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ದೇಶದ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇಲ್ಲದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚು, ಸಮಾಜದ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ, ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿವೆ. ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಈ ಕೈಗಾರಿಕೀಕರಣವು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ.

ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಅದ್ಭುತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನೇಕ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಬೆಂಬಲಿಸಿವೆ. ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಈ ವೇಗವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಭಾರತೀಯ ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಭವಿಷ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ವೇಗವರ್ಧಕವಾಗಿದೆ.

## ಘಟಕ 1.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

### 1.2.1 ಉದ್ಯಮ ರಚನೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಉತ್ಪಾದಕರು, ಮತ್ತು
- ಸೆಕೆಂಡರಿ ಉತ್ಪಾದಕರು

ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪಾದಕರಾದ ಟಾಟಾ ಐರನ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪೆನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಟಿಸ್ಕೊ), ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಎಸ್‌ಐಎಲ್‌ಎಲ್) ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇಸ್ಟಾಬ್ಲಿ ನಿಗಮ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (RINL) ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರುಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಉತ್ಪಾದಕರು.

ಇಸ್ಟಾಬ್ಲಿ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್, ಲಾಯ್ಡ್ಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾರ್ ಸ್ಟೀಲ್, ಕಬ್ಬಿಣದ ತುಣುಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇವು ಸೆಕೆಂಡರಿ ಉತ್ಪಾದಕಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಂಜ್ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯುತ್ ಕುಲುಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಲೋಹ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

### 1.2.2 ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಟಾಟಾ ಸ್ಟೀಲ್ (ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವದ 11 ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ)
2. ಭಾರತ ಉಕ್ಕು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (SAIL) – ವಿಶ್ವದ 29 ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ.
3. ಜೆಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಸ್ಟೀಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ – ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ 31 ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ
4. ಎಸ್ಕಾರ್ ಸ್ಟೀಲ್
5. ಜಿಂದಾಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಅಂಡ್ ಪವರ್

## 6. ಮಹೀಂದ್ರಾ ಯೂಜಿನ್ ಸ್ಟೀಲ್

ಭಾರತದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

### 1. ಟಾಟಾ ಐರನ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪನಿ (TISCO)

ಟಿ ಸ್ಕೂ ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಖಾಸಗಿ ವಲಯ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಜಾರ್ಖಂಡಿನ ಸಿಂಗಭೂಮ್‌ನ ಸಕಾಚಿಯಲ್ಲಿ 1907ರಲ್ಲಿ ಜಮ್‌ಶೇಡ್‌ನ ಟಾಟಾರವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರು. ಇದು 1911ರಲ್ಲಿ ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು 1912ರಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿತು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಈ ಸ್ಥಾವರವು ವಾರ್ಷಿಕ 1.21 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್ ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು 1.1 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು. ಇದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು 3.9 ಮಿಲಿಯನ್ ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣ, 2 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು 3 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಉಕ್ಕು ಹೆಚ್ಚಿತು.



ಚಿತ್ರ 1.2.1 TISCO ಸ್ಥಾವರ

### 2. ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಕಂಪನಿ (IISCO)

ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳದ ಕುಲ್ಕಿ, ಹೀರಾಪುರ್ ಮತ್ತು ಬರ್ನ್‌ಪುರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ 1864, 1908 ಮತ್ತು 1937 ರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕಂಪನಿ (IISCO) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. IISCO ವಾರ್ಷಿಕ 10 ಲಕ್ಷ ಟನ್ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇದು 4 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣ, 3.5 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಚ್ಚಾ ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 3.8 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.2 IISCO ಸ್ಥಾವರ

### 3. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಐರನ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಲಿ

ಇದನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯವು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕಂಪನಿ (MISCO) ಎಂದು 1923 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭದ್ರಾವತಿ ನದಿಯ ದಡದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರಾವತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು 1962 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ತರಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಐರನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಮರುನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು.



ಚಿತ್ರ 1.2.3 ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರ

#### 4. ಭಿಲಾಯ್

ಭಿಲಾಯ್ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಭತ್ತೀಸ್‌ಗಡದ ದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 1957 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರ ಆರಂಭಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು 10 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು 52 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಿಗೆ ಏರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.4 ಭಿಲಾಯ್ ಸ್ಥಾವರ

#### 5. ರೂರ್ಕೆಲಾ

ರೂರ್ಕೆಲಾದಲ್ಲಿರುವ ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಸ್ಥಾವರವು ಒರಿಸ್ಸಾದ ಸುಂದರ್‌ಗಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಆಗಿನ ಪಶ್ಚಿಮ ಜರ್ಮನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಕ್ರುಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೆಮಾಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು 1959 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆರಂಭಿಸಿತು.



ಚಿತ್ರ 1.2.5 ರೂರ್ಕೆಲಾ ಸ್ಥಾವರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ 50ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

| ಹೆಸರು                                     | ಸ್ಥಳ                    | ಮಾಲೀಕತ್ವ    |
|-------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ಟಾಟಾ ಐರನ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (TISCO) | ಜಮ್‌ಶೆಡ್‌ಪುರ್, ಜಾರ್ಖಂಡ್ | ಟಾಟಾ ಸ್ಟೀಲ್ |
| ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರ  | ಭದ್ರಾವತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ       | SAIL        |
| ಭಿಲಾಯ್ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ                       | ಭತ್ತೀಸ್‌ಗಡ              | SAIL        |
| ದುರ್ಗಾಪುರ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ                    | ದುರ್ಗಾಪುರ, ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ | SAIL        |
| ಬೊಕಾರೊ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ                       | ಜಾರ್ಖಂಡ್                | SAIL        |
| ಚಂದ್ರಾಪುರ ಫೆರೋ ಮಿಶ್ರಲೋಹ ಸ್ಥಾವರ            | ಚಂದ್ರಾಪುರ, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ   | SAIL        |
| IISCO ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ                        | ಅಸನ್ಸೋಲ್, ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ  | SAIL        |
| ಸೇಲಂ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ                         | ತಮಿಳುನಾಡು               | SAIL        |



| ಹೆಸರು                    | ಸ್ಥಳ                      | ಮಾಲೀಕತ್ವ                    |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ರೂರ್ಕೆಲಾ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ    | ಒಡಿಶಾ                     | SAIL                        |
| ವಿಜಯನಗರ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ     | ಹೊಸಪೇಟೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ | ಜಿಂದಾಲ್ ಸ್ಟೀಲ್<br>ಅಂಡ್ ಪವರ್ |
| ವಿಶಾಖಪಟ್ಟಣಂ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ | ವಿಶಾಖಪಟ್ಟಣಂ, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ  | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇಸ್ಪತ್<br>ನಿಗಮ    |

**ಸಣ್ಣ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳು:**

ಸಂಯೋಜಿತ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದ್ವಿತೀಯ ಘಟಕಗಳು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಟ್ರೈಪ್/ಸ್ಲಾಬ್ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಮತ್ತು ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ. ಹತ್ತು ಸಾವಿರದಿಂದ ಐದು ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅವು ಬಹುಬೇಗ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

## ಉಪಪಠ್ಯಗಳು

[illegible]

## ಘಟಕ 1.3: ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ

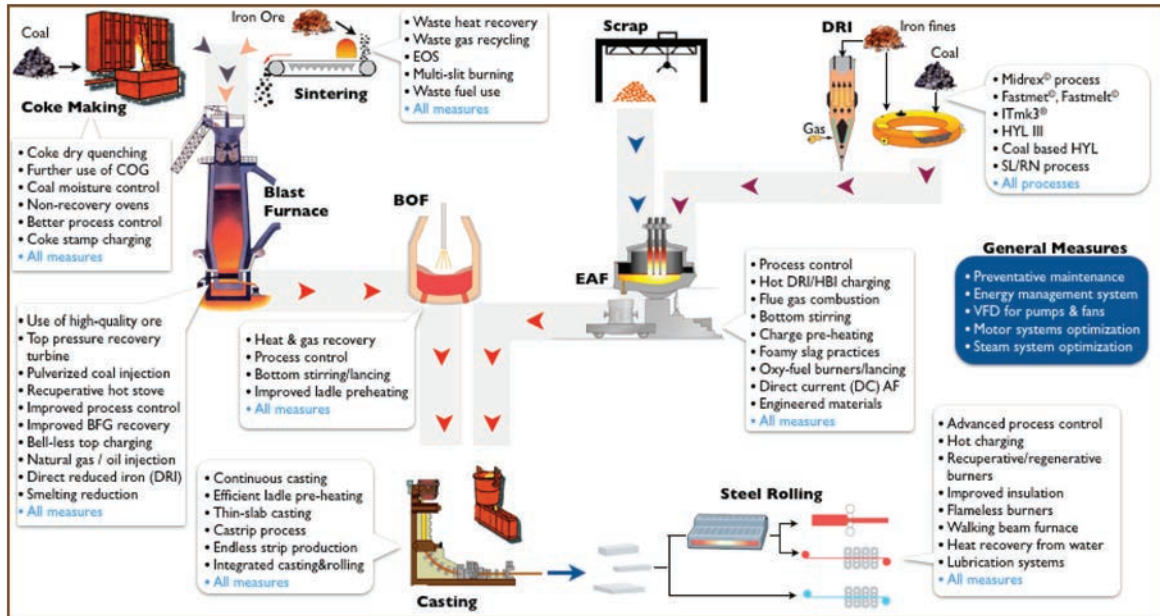
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಉಕ್ಕಿನ ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಉಕ್ಕಿನ ತಯಾರಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 1.3.1 ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನ

ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಿಶ್ರಣ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 1.3.1 ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಬೇಸಿಕ್ ಆಕ್ಸಿಜನ್ ಫರ್ನೇಸ್ (BOF)-ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ (BF) ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ: ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು (70–100%) ಮತ್ತು ಕೋಕ್ ಅನ್ನು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಬಳಸಿ ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂಲ ಆಮ್ಲಜನಕ ಕುಲುಮೆಯಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಕ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ.
2. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್ ಫರ್ನೇಸ್ (EAF)-ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಮಾರ್ಗ: ಈ ಮಾರ್ಗವು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೋಕ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರಣ BF-BOF ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ;

3. ಡೈರೆಕ್ಟ್ ರಿಡ್ಯೂಸ್ಟ್ ಐರನ್ (ಡಿಆರ್‌ಐ)-ಇಎಎಫ್ ಮಾರ್ಗ: ಈ ಮಾರ್ಗವು ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಾಗಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣದ ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

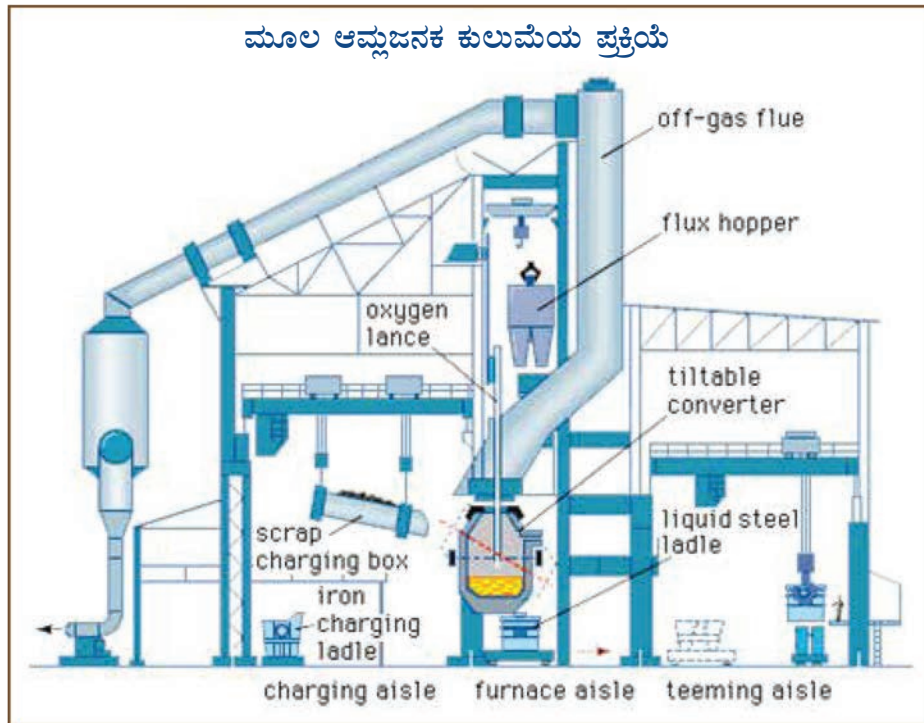
### 1.3.2 ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

#### 1. ಕೋಕ್ ತಯಾರಿಕೆ

ಕೋಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಬನ್ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಸರಂಧ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಡೆಯುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅನಿಲಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ CO<sub>2</sub> ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕೋಕ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯು BF-BOF ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ರೆಡ್ಯೂಸಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಉಷ್ಣ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೊರಗೆ ಭೌತಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಬಾಷ್ಪಶೀಲ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಕೋಕ್ ಓವನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೋಕಿಂಗ್ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲನ್ನು 1000 ರಿಂದ 1200 ಸೆಂ.ವರೆಗೆ ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೋಕ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### 2. ಮೂಲ ಆವೃಜನಕ ಕುಲುಮೆ

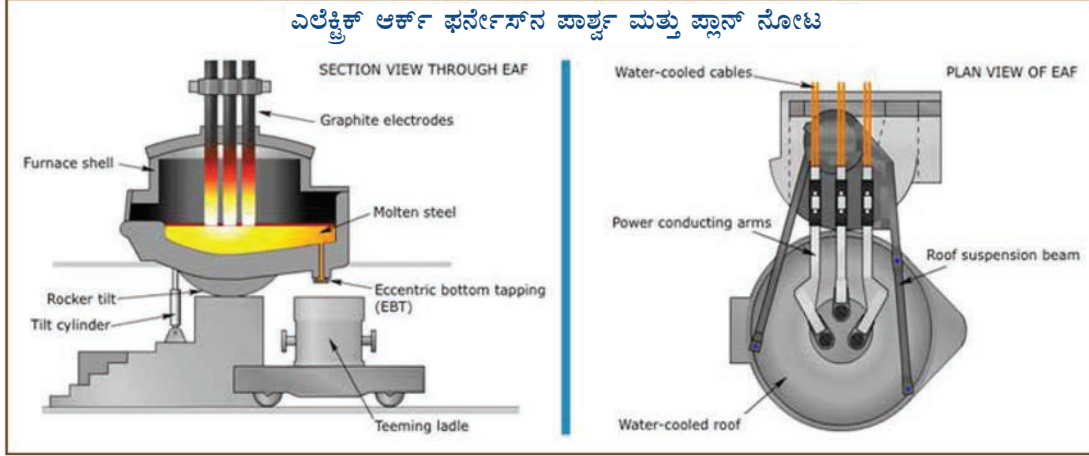
ಬಿಸಿ ಲೋಹ ಅಥವಾ ದ್ರವ ಕಬ್ಬಿಣವು ಸುಮಾರು 4% ಇಂಗಾಲ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಅದರ ಇಂಗಾಲದ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.2 ಆವೃಜನಕ ಕುಲುಮೆ

### 3. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್ ಫರ್ನೇಸ್

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ಗಳು (ಇಎಫ್‌ಗಳು) ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾರ್ಗದ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಫೆರಸ್ ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಬನ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಲೋಹದ ಉಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಎಫ್‌ನಲ್ಲಿ, ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಅನ್ನು ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ-ಶಕ್ತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



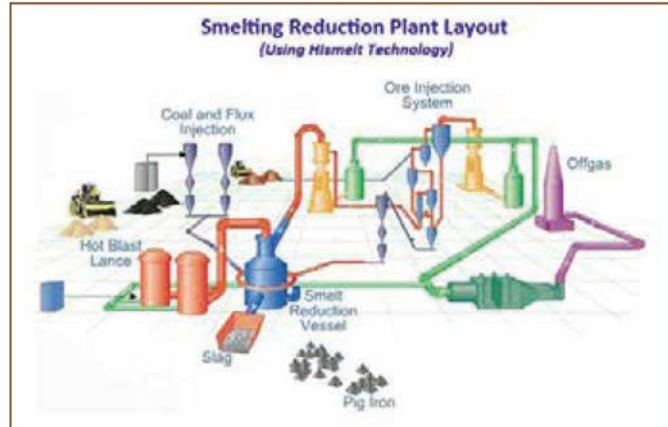
ಚಿತ್ರ 1.3.3 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಆರ್ಕ್ ಫರ್ನೇಸ್

### 4. ಸ್ಲಿಂಗ್ ರಿಡಕ್ಷನ್

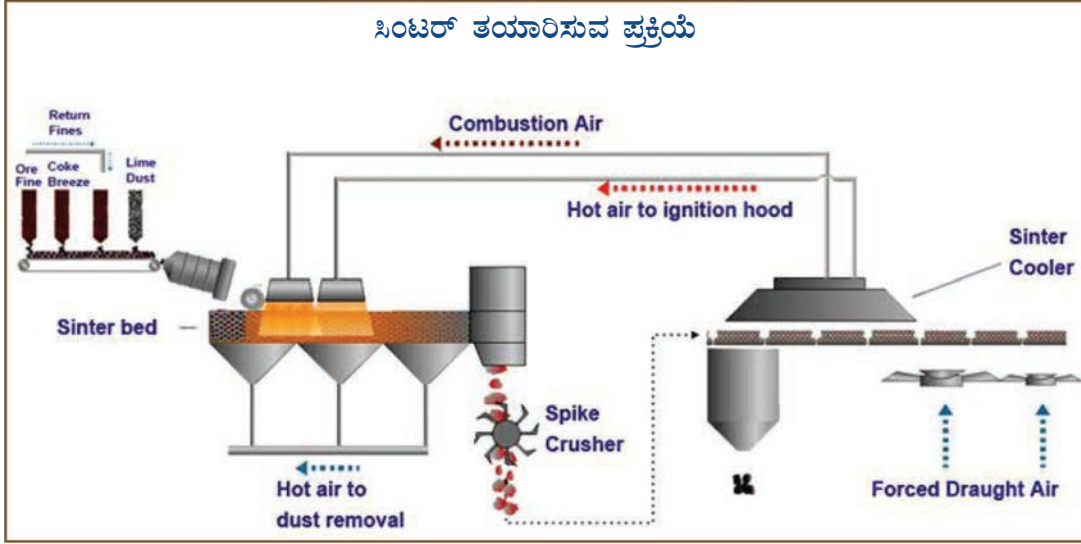
ಕರಗಿಸುವ ಕಡಿತ ಘಟಕವು ಕರಗಿದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿನೊಂದಿಗೆ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಅನಿಲೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಲಿಂಗ್ ಕಡಿತ ಘಟಕವು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

### 5. ಸಿಂಟರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್

ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಿಂಟರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಫ್ಲಕ್ಸ್ (ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಡಾಲಮೈಟ್)ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಂಟರ್ ಎಂಬ ಘನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



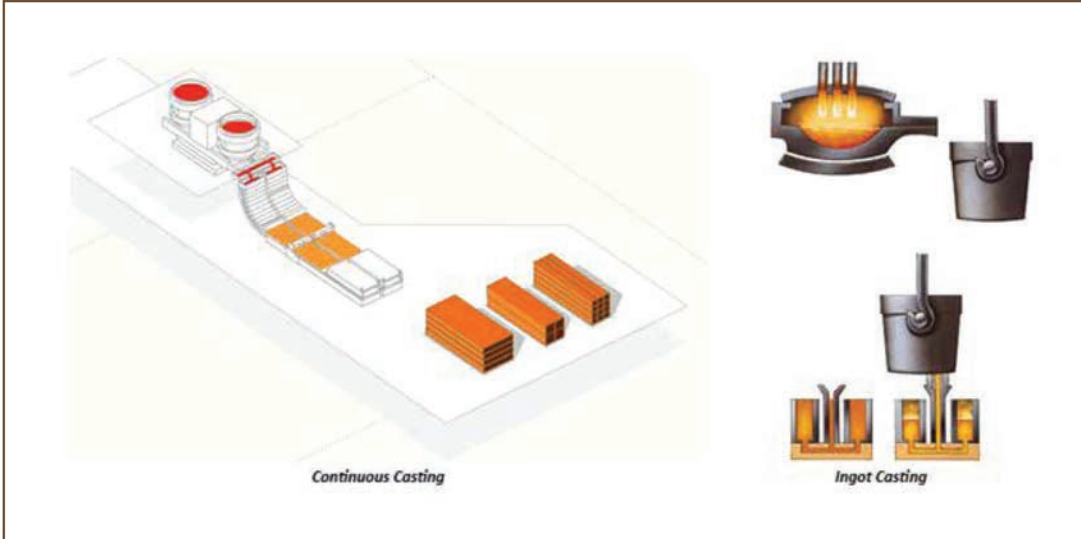
ಚಿತ್ರ 1.3.4 ಸ್ಲಿಂಗ್ ರಿಡಕ್ಷನ್ ಸ್ಥಾವರ ವಿನ್ಯಾಸ



ಚಿತ್ರ 1.3.5 ಸಿಂಟರ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

#### 6. ಎರಕ ಹೊಯ್ದು (ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್)

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಎರಕದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಎರಕದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬಿಸಿ ಲೋಹವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಿರಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ಎರಕಹೊಯ್ದು ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

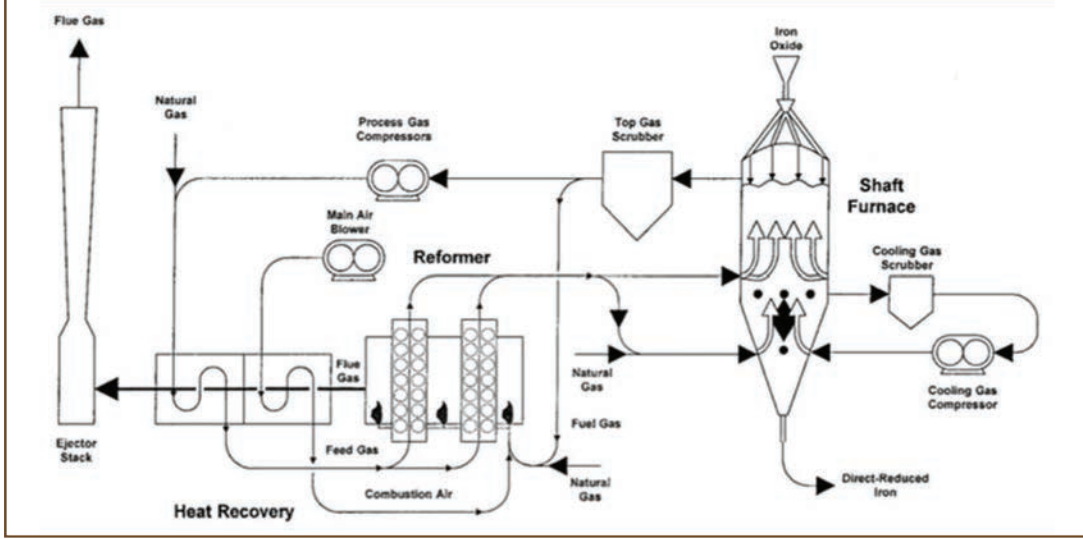


ಚಿತ್ರ 1.3.6 ಸ್ಪೀಲ್ ಎರಕ ಹೊಯ್ಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



### 7. ಡೈರೆಕ್ಟ್ ರೆಡ್ಯೂಸ್ಡ್ ಐರನ್

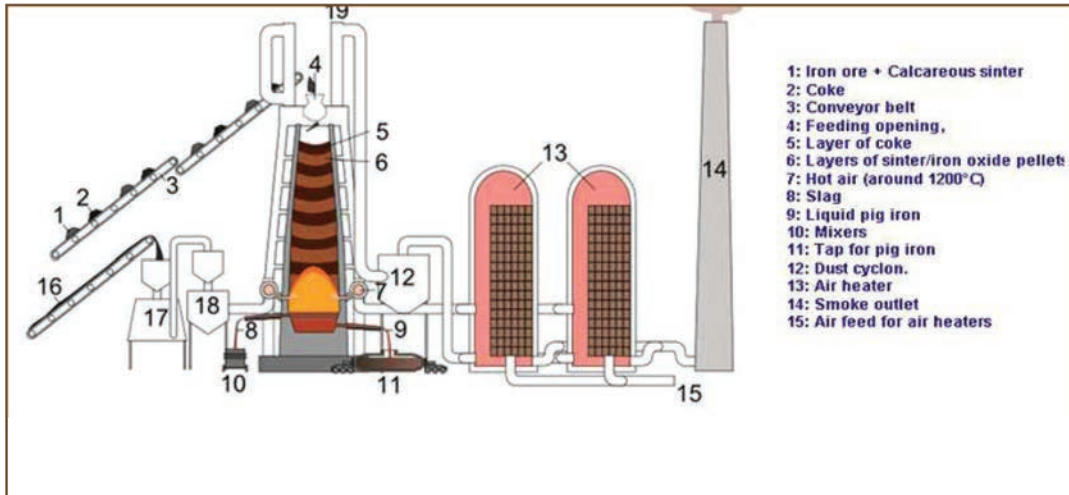
DRI ನಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಅದರ ಘನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ರಿಡಕ್ಷನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದ್ರವ ಲೋಹವು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವ BF ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ಆಖಿರ ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಆರ್ಕ್ ಕುಲುಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.7 ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

### 8. ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

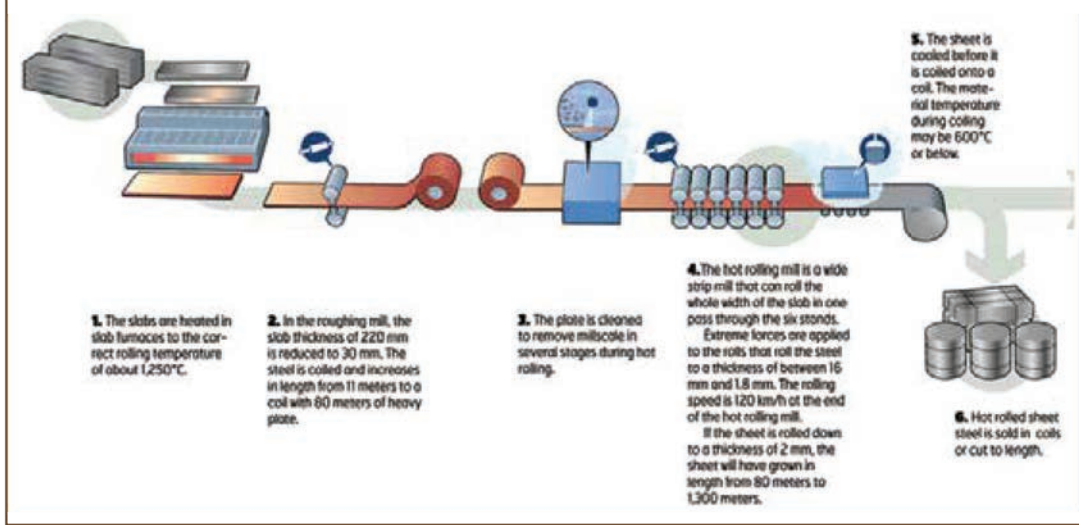
ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರುಗಳು, ಉಂಡೆಗಳು, ಸಿಂಟರ್, ಪೆಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಕೋಕ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಸಿಯಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಲು ಬಿಸಿ ಕಬ್ಬಿಣವು ಕರಗಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬಿಸಿ ಲೋಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.8 ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್

### 9. ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್ಸ್

ರೋಲಿಂಗ್ ಗಿರಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬಿಣದ ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಕುಲುಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಅಥವಾ ತಣ್ಣನೆಯ ರೋಲಿಂಗ್ ಗಿರಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.9 ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್‌ಗಳು

### ಅಭ್ಯಾಸ



ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ?

- ಮೂಲ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
- ಸಹಕಾರಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
- ಜಂಟಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು

2. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳು ತಮ್ಮ ಉಕ್ಕನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಯಾವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ತರುತ್ತದೆ. ಹೆಸರಿಸಿ.
  - a. HAIL
  - b. SAIL
  - c. TATA Steel
  - d. MNCC
3. ಇದು ಭಾರತದ ಏಕೈಕ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಗರವಾಗಿದೆ?
  - a. ಭಿಲಾಯ್
  - b. ದುರ್ಗಾಪುರ
  - c. ಜಮ್ಮೆಡ್‌ಪುರ
  - d. ಸೇಲಂ
4. ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಎತ್ತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ?
  - a. 40 ಮೀ
  - b. 4 ಮೀ
  - c. 4000 ಮೀ
  - d. 400 ಮೀ
5. ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೂರು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು?
  - a. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಮತ್ತು ಕೋಕ್
  - b. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲಾಗ್
  - c. ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು, ಕೋಕ್ ಮತ್ತು ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು
  - d. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಮತ್ತು ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು
6. ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ಉಕ್ಕನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹೆಸರೇನು?
  - a. ಮೂಲ ಕಾರ್ಬನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
  - b. ಮೂಲ ಆಮ್ಲಜನಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
  - c. ಆಮ್ಲೀಯ ಆಮ್ಲಜನಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
  - d. ಎರಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

## 2. ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS)



ಘಟಕ 2.1 – ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 2.2 – ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 2.3 – ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 2.4 – ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಘಟಕ 2.5 – ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ:

1. ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು
4. PPE ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
6. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
7. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
8. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.
9. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ



## ಘಟಕ 2.1: ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

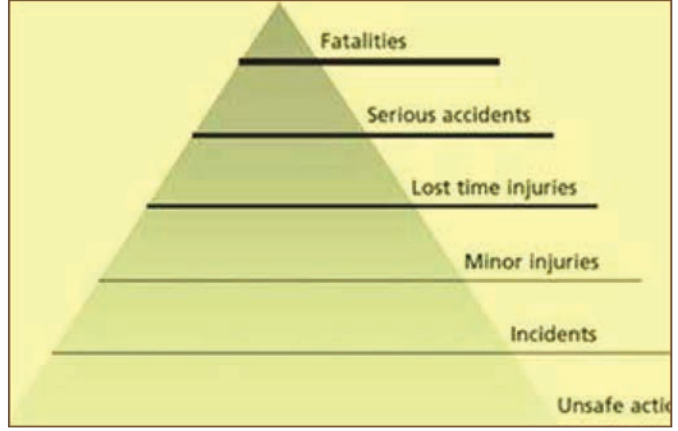
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 2.1.1 ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರವು ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಅಪಘಾತಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ

ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಕೋಷ್ಟಕವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳು, ಬೇಗ ವಾಸಿಯಾಗದ ಗಾಯಗಳು, ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳು, ಘಟನೆಗಳು, ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಸಾವುನೋವುಗಳು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಪಘಾತ ಮುಕ್ತವಾಗಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನವು ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಈ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 2.1.2 ಒಟ್ಟಾರೆ ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಗುರಿಯ ಪಿರಮಿಡ್

ಸ್ಥಾವರದ ಪ್ರವೇಶ, ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಸರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

- ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಉತ್ತೇಜಕ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಭಾವಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಇದು ಹೆಚ್ಚು ನೇರವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 2.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅರಿವು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರದ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಆಳವಾಗಿ ಬೇರೂರಿದೆ.
- ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಭಾವಿಸುವ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.

- ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು

### 2.1.3 ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಅಪಘಾತಗಳು ಚಿಕ್ಕದಿರಲಿ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಿರಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಇತರ ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು.
- ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಕುರಿತ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಿದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸೇಫ್ಟಿ ಡ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಆಡಿಟ್‌ಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು




---



---



---



---



---

## ಘಟಕ 2.2: ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 2.2.1 ಅಪಾಯ

ಅಪಾಯವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಗಾಯ, ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾರುವ ನೆಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ಬಿದ್ದು ಪಾದವು ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ

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

ಅಪಾಯಗಳು/ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಅರಿಯಬಹುದು:

- ಗಾಯ ವರದಿಗಳು
- ಡೇಟಾ ಶೀಟ್‌ಗಳಿಂದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗಿಂತಿರುವ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ಅಪಘಾತ/ಗಾಯದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.



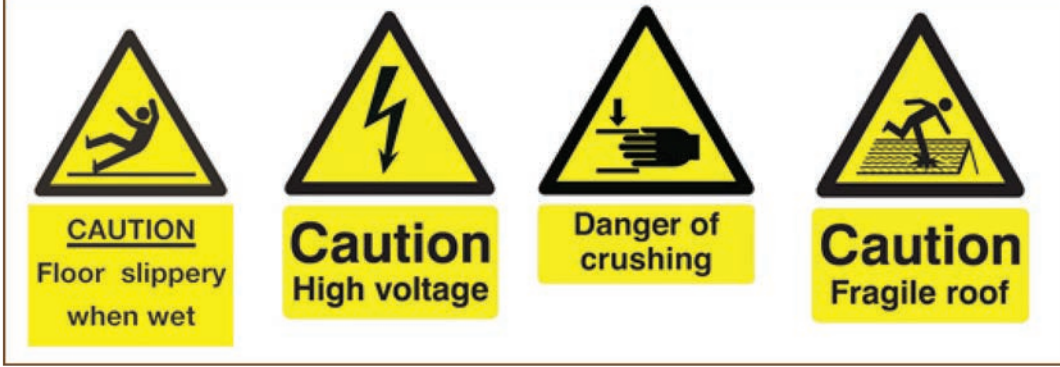
ಚಿತ್ರ 2.2.1 ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆ

### 2.2.2 ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು

ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

- ವಸ್ತುಗಳ ಇಳಿಸುವಿಕೆ, ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು, ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಕಂಪನಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಧೂಳಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು:

- ಕಂಪಿಸುವ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಹೊಮ್ಮುವ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಚಾಲನಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅಯಾನೀಕರಿಸಿದ ವಿಕಿರಣಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.2.2 ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

#### ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

- ಖನಿಜ ತೈಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ನಿಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಳಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಚಿಂತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬದಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ವಕ್ರೀಭವನದ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಪಾನಿನ ನಿರೋಧಕ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸ್‌ಕ್ಯೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.2.3 ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



### ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮಧ್ಯೆ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಾಗ, ತಗುಲಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಎತ್ತರದಿಂದ ಬಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.



- ಯಂತ್ರದ ತಿರುಗುವ ಭಾಗಗಳು ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಕೈಗಳು ಚಿತ್ರ 2.2.4 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಕೂದಲನ್ನು ಹಿಡಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರದ ತೆರೆದ ಭಾಗಗಳು ಹಾರಿಹೋಗುತ್ತವೆ
- ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಚರ್ಮವನ್ನು ಸುಡುತ್ತದೆ. ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಹೆಚ್ಚು ತೀವ್ರವಲ್ಲದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳು, ಕೈಗಳು, ತಲೆ ಮತ್ತು ಕೈಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಗಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

### 2.2.3 ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ, ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳು:

- ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು - ಓಡಾಟ ಚಲನೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ ಇವು ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಹೆಚ್ಚು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರರ ಶಿಫ್ಟ್ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೋಕ್ ಓವನ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಟರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ - ಇಲ್ಲಿ ಧೂಳು, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಹೊಗೆ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಮೆಲ್ಟಿಂಗ್ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ - ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಅನಿಲ ವಿಷ, ಶಾಖ, ಸ್ಲಾಕ್, ಧೂಳು, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಿಂದ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್‌ಗಳು - ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಶಾಖ, ಸಸ್‌ಪೆಂಡೆಡ್ ಲೋಡ್ಗಳು, ಸ್ಪಿಂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರುವ ನೆಲಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರ - ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಶಾಖ, ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಶಬ್ದ, ಕಂಪನಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲ

- ಉಗಿ ರೇಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ - ಅಸಮರ್ಪಕ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಪೋಸ್ಟರ್, ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಿಗ್ನಲಿಂಗ್, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಲೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್‌ಪೆಂಡೆಡ್ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೋಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಕಳಪೆ ಬೆಳಕು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಕಳಪೆ ವಾತಾಯನ, ಲೋಕೊ ಚಲನೆಗಳು, ಮಾನವರಹಿತ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇ ಇಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅನುಮತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

#### ಅಪಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಜಾರುವಿಕೆ, ಎಡವಿ ಬೀಳುವುದು, ಬೀಳುವುದು;
- ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು;
- ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು
- ಕಾವಲು ರಹಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು;
- ಕಲ್ನಾರಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ;
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳು
- ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ, ಪೋರ್ಟ್‌ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೇನ್‌ಗಳು;
- ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಕಂಪನ;
- ಉಸಿರಿನ ಮೂಲಕ ಒಳಸೇರಬಹುದಾದಂತಹವು (ಅನಿಲಗಳು, ಧೂಳುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ);
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಮದ ಸಂಪರ್ಕ;
- ಬಿಸಿ ಲೋಹದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ;
- ವಿದ್ಯುತ್‌ನಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಘಾತ;
- ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟ;
- ತೀವ್ರ ತಾಪಮಾನ;
- ವಿಕಿರಣಗಳು;
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- ತುರ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ;
- ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್;
- ಅಪಘಾತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ;

## 2.2.4 ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪಿಪಿಇ ಧರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣ/ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಪಿಇಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಒದಗಿಸಿದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸ್ವಲ್ಪದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ, ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನಿಸದಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆಯೋಜಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಜರಾಗಿ.

### ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

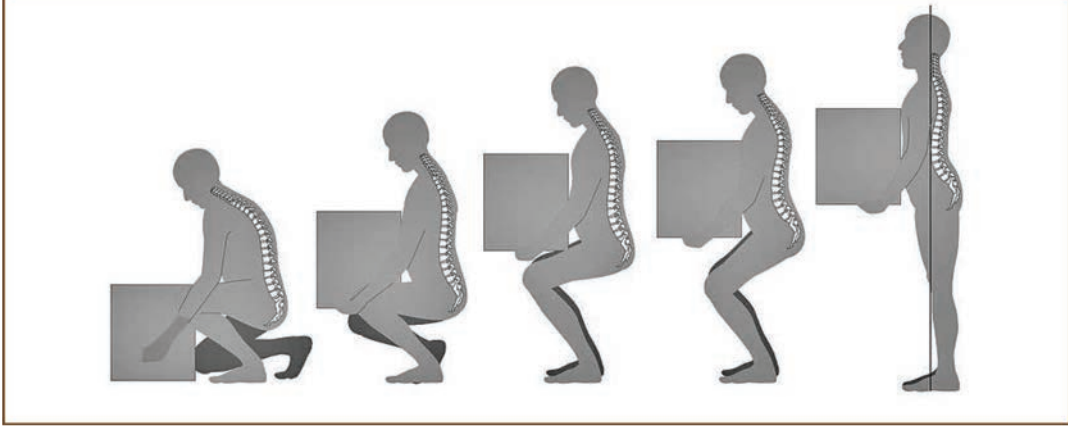
ಒಬ್ಬ ಫಿಟ್ಟರ್ ಕೂಡ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ತೂಕವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟ್‌ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಎತ್ತುಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾವರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬೇಕು.

- ಕೈಯಾರೆ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಪೋರ್ಟ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸಿ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಭಾರವಾದದ್ದನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನಿನ ಜೋಲಿ/ಕೊಕ್ಕೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

### ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತಿ.
- ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ವಸ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಜಾರಿ ಬೀಳದಂತೆ ಹಿಡಿತ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

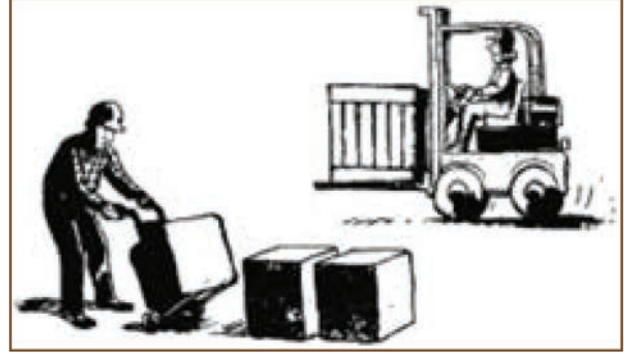
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ವಸ್ತುವನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಎಸೆಯಬೇಡಿ.
- ಡಬಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಭಾರೀ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ 2.2.5 ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೇಹವನ್ನು ಬಾಗಿಸುವ ಚಲನೆ

ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಯಾರೆ ಎತ್ತುವ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು:

- ಟ್ರಕ್‌ಗಳು
- ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು
- ಡಾಲಿಗಳು
- ಬಂಡಿಗಳು
- ತಳ್ಳುಗಾಡಿಗಳು
- ಮೇಲೆತ್ತುವ ಸಾಧನಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.2.6 ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು

ತಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎಳೆಯುವುದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ:

ಗಾಡಿಗಳು, ತಳ್ಳುಗಾಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯದ ಮೇಲೆ ನಿಭಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಪ್ಪಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇವುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಆಯಾಸ ಮತ್ತು ಉಳುಕು
- ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನಿನ ಗಾಯಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.2.7 ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು

- ಜಾರುವಿಕೆ, ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ನುಜ್ಜುಗುಜ್ಜಾಗಿಬಿಡುವ ಅಪಘಾತಗಳು
- ಹರ್ನಿಯಾ
- ಕೊಯ್ಲು ಏಟು ಮತ್ತು ಮೂಗೇಟುಗಳು
- ಆಕ್ಸಿಜನ್‌ನಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಯೋಸಿಂಡ್ರೋಮ್ (OOS), ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಒತ್ತಡದ ಗಾಯ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2.2.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಮಗೆ ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಸಾಧನವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅದು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ (PPE)

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ : ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ತಲೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.
- ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳು, ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು : ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಕಿವಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸೇಫ್ಟಿ ಬೆಲ್ಟ್ : ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕನ್ನಡಕಗಳು : ಕನ್ನಡಕಗಳು ಬಲವಾದ ಬೆಳಕು ಅಥವಾ ಹಾರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು : ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದಾಗುವ ಗಾಯಗಳು, ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿಬೀಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಪಾದಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.
- ರೇಸ್ಪಿರೇಟರ್ : ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳು, ಮಂಜು, ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ದಾಳಿಯಿಂದ ರೆಸ್ಪಿರೇಟರ್‌ಗಳು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.8 ಪಿಪಿಇ



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

## ಅಭ್ಯಾಸ



- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು:
  - ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ
  - ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಲ್ಲ
  - ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ.
  - ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
  - ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
  - ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.
  - ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು:
  - ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - ಬೇರೆಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
  - ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ
  - ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
- ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?
  - ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಿ
  - ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE)
  - ಜನರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಗಾಯಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
- ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
  - ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
  - ಯಾವುದೇ ಭಂಗಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
  - ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
- ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣದ ಗಾಯಗಳು:
  - ದೇಹ ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು
  - ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು
  - ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು
  - ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು
- ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಗತ್ಯ



## ಘಟಕ 2.3: ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 2.3.1 ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ನೀವು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೀಮಿತ ರಕ್ಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗಿನ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

#### 2.3.1.1 ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ದಾರಿಗಳು:

ಚಲಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಎತ್ತರಿಸಿದ ವೇದಿಕೆಗಳು

- ಸಪಾಟಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಸ್ಟೆಬಿಲೈಜರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಆಪರೇಟರ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಮಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ವೇಗವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.1 ಎತ್ತರದ ವೇದಿಕೆಗಳು

ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಟವರ್‌ಗಳು: ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಟವರ್‌ಗಳು ಹೀಗಿರಬೇಕು:

- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಂದಲೇ ಟವರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಸಬೇಕು.
- ಇದು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗಿನ ಆಯಾಮದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಒಳಾಂಗಣಕ್ಕಾದರೆ 3 ರಿಂದ 1 ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹೊರಾಂಗಣಕ್ಕೆ 2.5 ರಿಂದ 1 ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ.
- ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಅಡಿಪಾಯದ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಿರೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2.5 ಮೀ ಎತ್ತರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿತ ಔಟ್‌ರಿಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟೇಬಲೈಸರ್‌ಗಳು
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಸ್ಪರ್‌ಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ
- ಕೆಲಸದ ವೇದಿಕೆಗೆ ಏಣಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಟವರ್ ಚಲಿಸುವಾಗ ಅಲ್ಲಾಡಬೇಡಿ
- ಟವರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.2 ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಟವರ್

ಸುರಕ್ಷತಾ ರೇಖೆಗಳು, ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಮತ್ತು ಬಲೆಗಳು

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡದೆ ಇದ್ದಾಗ, ಸುರಕ್ಷತಾ ರೇಖೆಗಳು, ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಏರ್‌ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಂತಹ ನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಏಣಿಗಳು

ಕೆಲಸವು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಹೀಗಿರಬೇಕು;

- ಸರಿಯಾದ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು
- ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಕೆಲಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಏಣಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ತಗಲುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಳದಲ್ಲಿ ಏಣಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಧಾರ ನೀಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.3 ಏಣಿ

**ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿಗಳು: ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**

- ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ
- ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಎಂದಿಗೂ ಮೇಲಿನ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಕಾಲಾರಲು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾತ್ರ ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದರ್ಜೆಯ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

**ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳು**

- ಎತ್ತರದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

### 2.3.1.2 ಎತ್ತರದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಡಿ

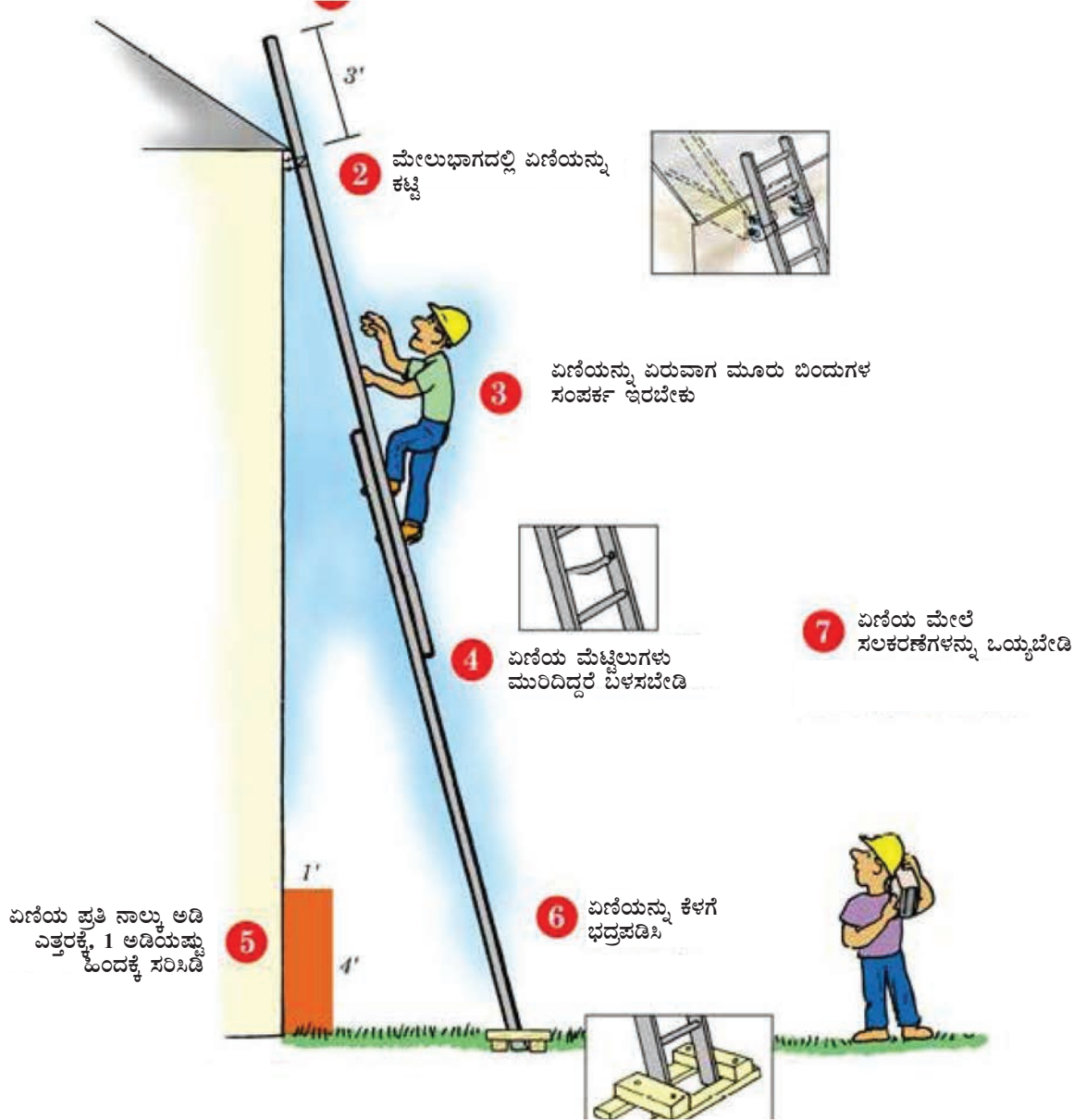
**ಮಾಡಿ....**

- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೆಲ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಕರಣವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ತಂತ್ರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿರಿ

**ಮಾಡಬೇಡಿ...**

- ಏಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರ ಹೊರಿಸಬೇಡಿ
- ಏಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರ ಹೊರಿಸಬೇಡಿ
- ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಏಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಭಾರವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿ ಅಥವಾ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 2.3.1.3 ಏಣಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 2.3.4 : ಏಣಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು

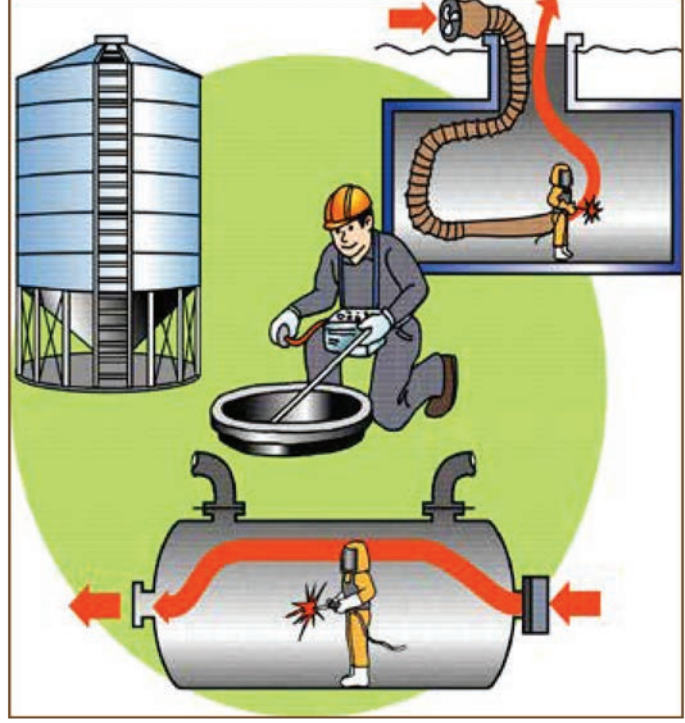
### 2.3.2 ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಸುತ್ತಲೂ ಮುಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಜಾಗಗಳು, ಸಾವು ಇಲ್ಲವೇ ಗಂಭೀರ ಗಾಯಗಳಾಗುವಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಂತಹ ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳು ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳು
- ರಿಯಾಕ್ಟರ್ ವೆಸಲ್ಸ್



- ಚರಂಡಿಗಳು
- ಸಿಲೋಸ್
- ಮುಚ್ಚಿದ ಚರಂಡಿಗಳು
- ಕುಲುಮೆಗಳಲ್ಲಿ ದಹನ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳು
- ಮೇಲ್ಭಾಗ ತೆರೆದಿರುವ ಕೋಣೆಗಳು
- ಡಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್
- ಕಳಪೆ ವಾತಾಯನವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.3.5 ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳು

### 2.3.2.1 ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

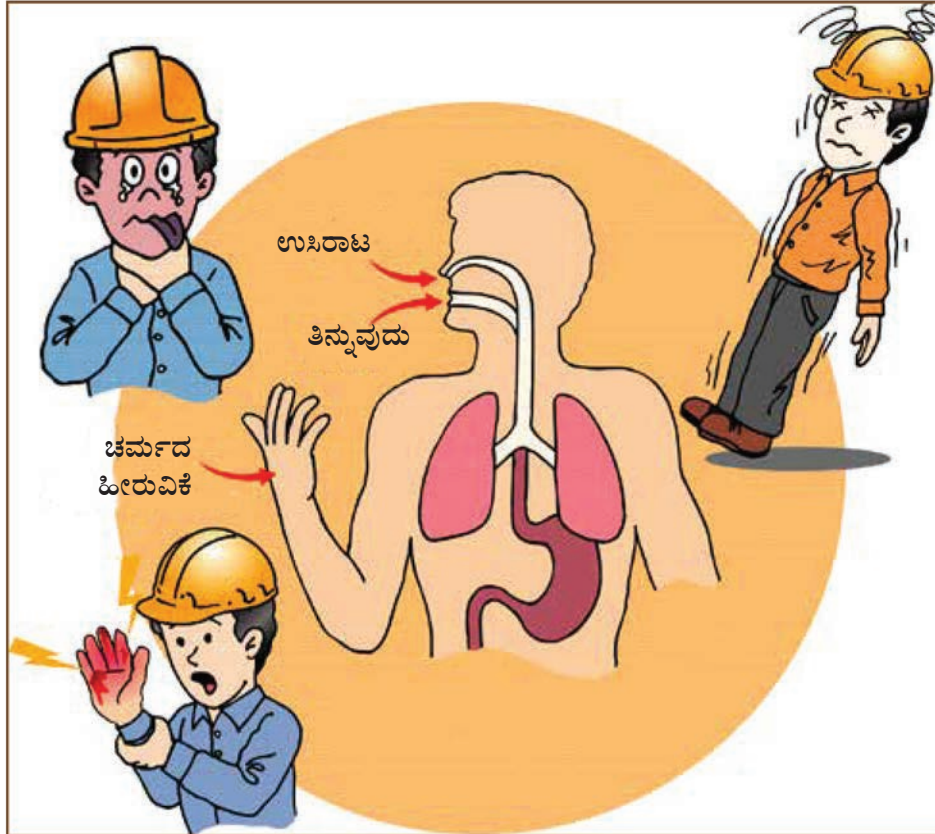
- ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆ
  - ▶ ಕೆಲವು ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಡುವಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳು;
  - ▶ ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಲದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ;
  - ▶ ಪಿಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಒಳಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರುವುದು.
- ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲ, ಹೊಗೆ
  - ▶ ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳ ರಚನೆ;
  - ▶ ವಿಷಪೂರಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕಂದಕಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಲಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯ ಸೋರಿಕೆ.
  - ▶ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಇಲ್ಲವೇ ಪಿಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಪೈಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶ;
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಸುಡುವ ಆವಿಗಳಿಂದ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಗಳು.
- ಅಡೆತಡೆಗಳುಂಟಾದಾಗ ಆ ಜಾಗದೊಳಗೆ ದ್ರವ ಮತ್ತು ಘನವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿ ತಾಪಮಾನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಪಿಪಾಯಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಆವಿಯ ಅವಶೇಷಗಳು.

- ಹೆಚ್ಚಿದ ಧೂಳಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಗಳು ಉದಾ: ಹಿಟ್ಟಿನ(ಪುಡಿ) ತೊಟ್ಟಿಗಳು

ಮೇಲಿನ ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು; ಆದರೆ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಇತರ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ಅಂದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಗಾಗಿ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ;
- ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳು ಅಥವಾ ಆವಿಗಳ ರಚನೆ;
- ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಜಾಗದ ಪ್ರವೇಶ; ಮ್ಯಾನ್‌ಹೋಲ್‌ನಂತಹ ಕಡೆಯಿದ್ದಾಗ, ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ.
- ಉಸಿರಾಟ ತಿನ್ನುವುದು ಚರ್ಮದ ಮೂಲಕ ಒಳಹೋಗುವುದು

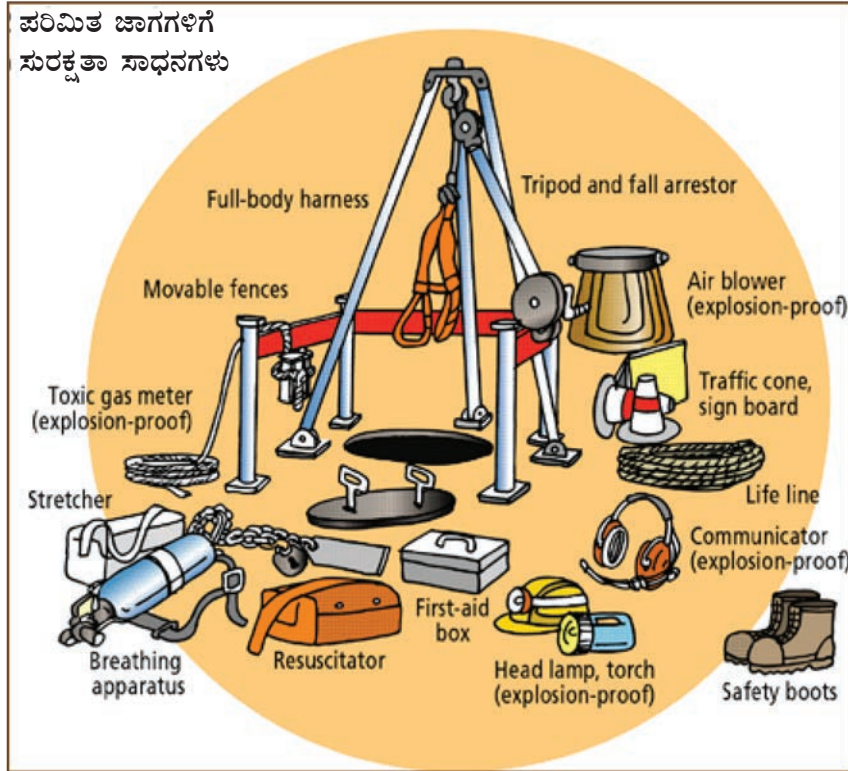


ಚಿತ್ರ 2.3.6 ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

### 2.3.2.2 ಪರಿಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ನೀವು ಪರಿಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಅಂತಹ ಕಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ.

- **ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ:** ಇಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಸಾಧನಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿ. ಹೀಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿದವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೊಗೆ ಹೊಮ್ಮುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಗಾತ್ರ:** ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೊರಬರಲು ದ್ವಾರವು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಾಯುಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ:** ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಯುಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪೋರ್ಟಲ್ ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- **ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸ್ಪಾರ್ಕ್‌ಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದ/ಕಿಡಿಗಳು ಹಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಲೋಹದ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಒಳಗಿರುವಂತಹ ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.7 ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು

- ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು: ವಿಷಕಾರಿ ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳು ಅಥವಾ ಆವಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ತುರ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ತಯಾರಿ: ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
- ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು: ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಮಾನುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು: ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಂತಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

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

## ಘಟಕ 2.4: ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

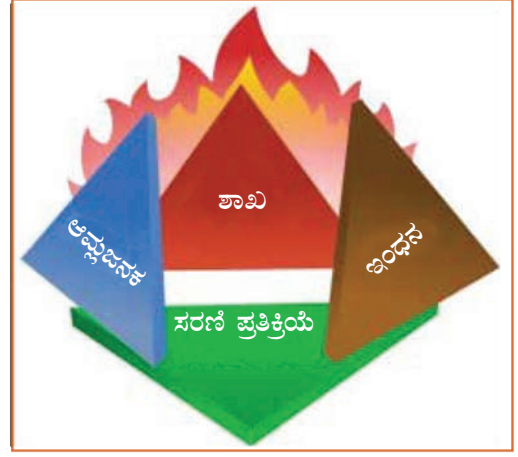
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

#### 2.4.1 ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥನೀಯ ದಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವು (ಇಂಧನ) ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಅಪಾರ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಬೆಳಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆಂಕಿಯ ಅನಾಹುತಗಳಿಂದ ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿವೆ. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಈ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.1 ಬೆಂಕಿ

ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜ್ವಾಲೆಗಳು
- ಸಡಿಲವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು
- ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಲೋಹದ ಎರಕದ ಕೆಲಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಪಟಾಕಿಗಳು, ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕಗಳು
- ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಲ್ಲದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ತಡೆಗೋಡೆ
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಭ್ಯತೆ

- ಬೆಂಕಿ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲ
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ

## 2.4.2 ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

| ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ                                                                                     | ವಿವರಣೆ                                                                                                                 | ನಂದಿಸುವ ವಿಧಾನ                       | ನಂದಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ                        | ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ವಿಧ                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b><br>   | ಮರ, ಕಾಗದ, ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ದಹನಕಾರಿ ಘನ ವಸ್ತು (ಇಂಧನ) ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ.                                                 | ಕೂಲಿಂಗ್                             | ನೀರು                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೀರು</li> <li>• ಸೋಡಾ-ಆಸಿಡ್</li> <li>• CO2 ಅನಿಲ ವಿಧ</li> </ul>                                                                      |
| <b>B</b><br> | ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣ ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ | ಹೊದಿಕೆ                              | ಫೋಮ್ CO2, ಹ್ಯಾಲೋನ್, DCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಫೋಮ್ CO2</li> <li>• DCP</li> <li>• ಹ್ಯಾಲೋನ್ ವಿಧ</li> </ul>                                                                         |
| <b>C</b><br> | ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬೆಂಕಿ                                                                                 | ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು | ಆವಿಯಾಗಿಸುವ ದ್ರವಗಳು, ಒಣ ಪುಡಿ ಮತ್ತು CO2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CO2</li> <li>• DCP</li> <li>• ಹ್ಯಾಲೋನ್</li> <li>• ಮರಳು</li> </ul>                                                                  |
| <b>D</b><br> | ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್, ಟೈಟಾನಿಯಂನಂತಹ ಸುಡುವ ಲೋಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ                                                                 | ಸ್ಮೂತ್ಸಿಂಗ್                         | ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಒಣ ಪುಡಿ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿಶೇಷ ಡಿಸಿಪಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ</li> <li>• ಒಣ ಮರಳು</li> <li>• ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಗ್ರಾಫೈಟ್</li> <li>• ಟಾಲ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಾರು ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು</li> </ul> |

ಕೋಷ್ಟಕ 2.4.1 ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು



### 2.4.3 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು

#### 1. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಇದು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಂತೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಬಳಸುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಪ್ರಕಾರವು ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.2.  
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

#### 2. ಸ್ಮೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್ಸ್ (ಹೊಗೆ ಶೋಧಕ)

ಇದು ಭಾವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುವ ಹೊಗೆಯಿಂದ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಕ್ರಿಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್ ಅಥವಾ ವಾಟರ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.3 ಹೊಗೆ ಶೋಧಕ

#### 3. ಫೈರ್ ಅಲಾರಂ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಇದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಕಿಯ ಹೊತ್ತಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೈಯಾರೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು / ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೊಗೆ ಶೋಧಕಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.4 ಫೈರ್ ಅಲಾರಂ

#### 4. ಬೆಂಕಿ ಹೈಡ್ರಂಟ್‌ಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಫೈರ್ ಹೈಡ್ರಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವುಗಳು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವ ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರಂಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.5 ಬೆಂಕಿ ಹೈಡ್ರಂಟ್

### 2.4.4 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾರೂ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪುವಂತೆ ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪಿದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಣತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು:**

- **ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ:** ಈ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅದು “ಫ್ರೀ-ರಾಡಿಕಲ್” ಮೂಲಕ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಫೋಮ್‌ಗಳು:** ಈ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ನಾನ್-ಆಕ್ಸಿರೇಟೆಡ್ ಇಂಧನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಂಧನದ ಮೇಲೆ ಸೀಲ್ ಅಥವಾ ನೊರೆಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಆಮ್ಲಜನಕ ತಲುಪದಂತೆ ತಡೆಯೊಡ್ಡುತ್ತದೆ. ಪುಡಿ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಫೋಮ್ ಪ್ರಕಾರದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ನೀರು:** ಇದು ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಶಾಖವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಎ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಇದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ. ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಮ್ ಆಧಾರಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಇದು ನಿರುಪದ್ರವವಾಗಿ, ಅಗ್ಗವಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
- **ಕ್ಲೀನ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್:** ಈ ರೀತಿಯ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುತ್ತದೆ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸರಪಳಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ವಲಯದಿಂದ ಶಾಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಈ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಬಳಸಿದಾಗ ಯಾವುದೇ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

| ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ                                                                           |                               | ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ                         |                  |                  |                 |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ಬಣ್ಣ                                                                                | ವಿಧ                           | ಘನವಸ್ತುಗಳು<br>(ಮರ, ಕಾಗದ,<br>ಬಟ್ಟೆ) | ಸುಡುವ<br>ದ್ರವಗಳು | ಸುಡುವ<br>ಅನಿಲಗಳು | ಸುಡುವ<br>ಸಲಕರಣೆ | ಅಡುಗೆ<br>ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು<br>ಕೊಬ್ಬುಗಳು |
|  | ನೀರು                          | ಹೌದು                               | ಇಲ್ಲ             | ಇಲ್ಲ             | ಇಲ್ಲ            | ಇಲ್ಲ                              |
|  | ಫೋಮ್                          | ಹೌದು                               | ಹೌದು             | ಇಲ್ಲ             | ಇಲ್ಲ            | ಹೌದು                              |
|  | ಒಣಪುಡಿ                        | ಹೌದು                               | ಹೌದು             | ಹೌದು             | ಹೌದು            | ಇಲ್ಲ                              |
|  | ಕಾರ್ಬನ್<br>ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್<br>(CO2) | ಇಲ್ಲ                               | ಹೌದು             | ಇಲ್ಲ             | ಹೌದು            | ಹೌದು                              |

ಕೋಷ್ಟಕ 2.4.2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು

### 2.4.5 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು



ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಸುರಕ್ಷತಾ  
ಪಿನ್ ಎಳೆಯಿರಿ

ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೂಲಕ್ಕೆ  
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಗುರಿಮಾಡಿ

ಟ್ರಿಗ್ಗರ್ ಅದುಮಿ  
ಹಿಡಿಯಿರಿ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವು  
ಖಾಲಿಯಾಗುವ ತನಕ  
ಬೆಂಕಿಯ ಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 2.4.6 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ಹಂತ 1:** ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಿಂದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧನದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಿನ್ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾಧನದ ಲಾಕ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 2:** ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡದ ಕಡೆಗೆ ಗುರಿಯಿಡಿ ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- ಹಂತ 3:** ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊರಬಿಡಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಲಿವರ್ ಬಿಟ್ಟಾಗ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಹೊರಬರುವುದು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4:** ಬೆಂಕಿಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕ ಆಡಿಸಿ. ಬೆಂಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕ ಸರಿಸುತ್ತಿರಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೆಂಕಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಅದರ ಹತ್ತಿರ ಸರಿಸಿ.

### 2.4.6 ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು

ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಎ) ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಗಾಗಿ

- ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿ
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ಬಿ) ತಕ್ಷಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿಮಾಡುವುದು

- ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಉಳಿಸಿ

ಸಿ) ಹೊಗೆ ಜಾಗದಿಂದ ಹೊರಬೀಳುವುದು



ಚಿತ್ರ 2.4.7 ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನ

\* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಡಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

\* ಎಲ್ಲಾ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

\* ಶ್ರವಣ ಸಾಧನಗಳು, ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ವಾಕ್‌ಸೌಕರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇ) ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವುದು

#### 2.4.6.1 ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ದಾಖಲೆ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

1. ಡ್ರಿಲ್ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಡ್ರಿಲ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ
3. ಬಳಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ವಿಧಾನ
4. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು
5. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
6. ಅನುಕರಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
7. ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
8. ಹೊರಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
9. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯ

## ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ವರದಿ

ಸೌಲಭ್ಯದ ಹೆಸರು: \_\_\_\_\_

ವಿಳಾಸ: \_\_\_\_\_

ದಿನಾಂಕ: \_\_\_\_\_ ಸಮಯ: \_\_\_\_\_ ಶಿಫ್ಟ್: \_\_\_\_\_  
24 ಗಂಟೆ ಗಡಿಯಾರ

ಡ್ರಿಲ್ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ: \_\_\_\_\_  
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ: \_\_\_\_\_

ಡ್ರಿಲ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಿಮ್ಯುಲೇಟೆಡ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು: \_\_\_\_\_

ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು: \_\_\_\_\_  
(ಹವಾಮಾನ, ಮರುರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಗಮನ)

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_ ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಸಮಯ: \_\_\_\_\_ ಫೈರ್

ಅಲಾರ್ಮ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತೇ?: \_\_\_\_\_ ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತೇ?: \_\_\_\_\_

ಟೀಕೆ: \_\_\_\_\_

ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ: \_\_\_\_\_ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರು: \_\_\_\_\_

ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ ಇಲ್ಲಿ ಸಿಗ್ನಲ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ: \_\_\_\_\_ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರು: \_\_\_\_\_

ಚಿತ್ರ 2.4.8 ಮಾದರಿ ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ವರದಿ

#### 2.4.4 ಏಕಾಏಕಿ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಂಡ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಲಹೆಗಳು



| ಕ್ರ ಸಂ | ಸಲಹೆಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | ಬೆಂಕಿ ಕಂಡ ತಕ್ಷಣ “ಬೆಂಕಿ” ಜೋರಾಗಿ ಕೂಗಲು ಆರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಲಾರಂಗಳು ರಿಂಗ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.                                                                                                                                                   |
| 2      | ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ                                                                                                                                                                                                                            |
| 3      | ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ನೀರು ಮತ್ತು Co2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು</li> <li>ತೈಲ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ಫೋಮ್ ಪ್ರಕಾರದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು</li> <li>ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ Co2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.</li> </ul> |
| 4      | ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.                                                                                                                                                                                           |
| 5      | ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.                                                                                                                                                                   |
| 6      | ಗಾಬರಿಯಾಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂದೇಶ ತಲುಪಿಸಿ                                                                                                                                                                                    |
| 7      | ಬೆಂಕಿಯು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.                                                                                                                                                                                           |
| 8      | ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                                                                |
| 9      | ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಪಘಾತ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.                                                                                                                                                             |
| 10     | ಗಂಭೀರವಾದ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ತಯಾರಾಗಲು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸಿ.                                                                                                                                                            |

#### ಅಭ್ಯಾಸ



1. . ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀಡಿರುವ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

---



---



---



---



---



## ಗುಣ 2.5: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಅಕಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 2.5.1 ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು

ಯಾರಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ, ತೀವ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅವರ ಬಳಿ ಸಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

#### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ದೂರ ಸರಿಸಿ. ಯಂತ್ರದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.



**ಹಂತ 2:** ಇದು ಅಸಾಧ್ಯವೆಂದು ತೋರಿದರೆ, ಮರದ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ 2.5.1 ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿರೋಧಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ದೂರಸರಿಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಸಹ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.

**ಹಂತ 4:** ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

**ಹಂತ 5:** ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರು ಪ್ರಜ್ಞೆ ತಪ್ಪಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ, ಆಘಾತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## 2.5.2 ರಕ್ತಸ್ರಾವ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ವಿಷ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಆಘಾತ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯ, ಶಾರೀರಿಕ ಹೊಡೆತ, ಲಘೂಷ್ಣತೆ, ಮೂರ್ಛೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

### 2.5.2.1 ಆಘಾತ

ಶೀತ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅಸಮತೋಲಿತ ಉಸಿರಾಟ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ನಾಡಿ, ಕಳೆಗುಂದಿದ ಅಥವಾ ನೀಲಿಗಟ್ಟಿದ ತುಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕರಿಕೆ ಆಘಾತದ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ.

#### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನೂ ನೀಡಬೇಡಿ.

**ಹಂತ 2:** ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗೆ ಇರಿಸಲು ಹೊದಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಿಂಬಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

### 2.5.2.2 ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು

#### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಕೈಗವಸು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ; ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

**ಹಂತ 2:** ಗಾಯಗೊಂಡ ಕಾಲು ಅಥವಾ ತೋಳನ್ನು ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವನ ಎದೆ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

**ಹಂತ 3:** ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಂತಾಗ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದರೆ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆ ನಿಲ್ಲಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 4:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರು ಆಘಾತಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

### 2.5.2.3 ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

#### ಹಂತಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಅನಿಲದಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

**ಹಂತ 1:** ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಡ್ರಿಂಕ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಶವರ್ ಬಳಸಿ.

**ಹಂತ 2:** ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.

**ಹಂತ 3:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರು ಆಫಾತಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಶಾಖ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಸುಟ್ಟ ಚರ್ಮವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತಂಪಾಗಿಸಿ.

**ಹಂತ 2:** ಚರ್ಮವು ಸೀಳಿರದಿದ್ದರೆ ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಣ್ಣನೆಯ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ. ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿ.



ಚಿತ್ರ 2.5.2 ಅನಿಲ ಸುಡುವಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

**ಹಂತ 3:** ಗುಳ್ಳೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

**ಹಂತ 4:** ಮುಲಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಡಿ.

**ಹಂತ 5:** ಚರ್ಮವು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ:

- ▶ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ▶ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ▶ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

### 2.5.2.4 ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ

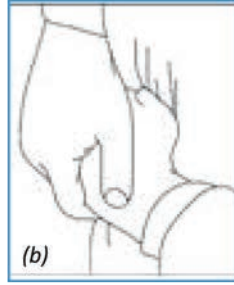
ರೋಗಿಯು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಅವನು/ಅವಳು ಗಂಟಲನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಮ್ಮಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬೇಡಿ. ರೋಗಿಯು ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

## ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿಂದೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2:** ಹೊಕ್ಕುಳದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ, ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಆ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹೆಬ್ಬರಳು ಮತ್ತು ತೋರುಬೆರಳು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗಿರುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒಳಮುಖವಾದ ಒತ್ತಡದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.5.3 (ಎ) (ಬಿ) (ಸಿ) ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು

ರೋಗಿಯು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ:

**ಹಂತ 1:** ರೋಗಿಯನ್ನು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2:** ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಏನಾದರೂ ವಸ್ತುವು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯೊಳಗೆ ಬೆರಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಗಂಟಲಿನಿಂದ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಒಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ಇದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೂ, ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**ಹಂತ 4:** ಅಸ್ವಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೂ ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಚಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ (CPR) ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.5.4 ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಲು ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಳು

ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು:

#### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರಾಮಾಗಿ ಇದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2:** ಅವರ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಬಾಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 3:** ಮೊದಲು ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಆಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್ ಕ್ರೀಮ್ ಹಚ್ಚಿ.

**ಹಂತ 4:** ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿರುವಾಗ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿ ಅದು ಇರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 5:** ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

**ಹಂತ 6:** ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಡಿ.

**ಹಂತ 7:** ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಡಚಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಂಟು ಕಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ತುದಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಿನ್, ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಟೇಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.5.4 ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು

### 2.5.5 ಕೃತಕ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

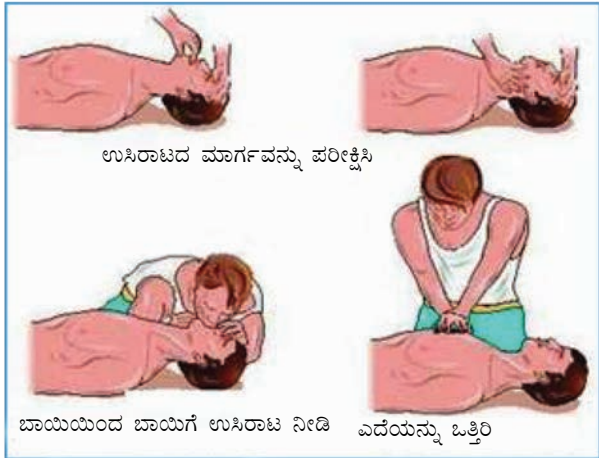
#### CPR ಸೂಚನೆಗಳು

- ಪ್ರಾಸೇಜ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ರೋಗಿಯಾಗಬೇಡಿ.

#### CPR ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಟ್ಟಿನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೂಗಿ.

**ಹಂತ 2:** ಪರಿಚಲನೆ - ಎದೆಯನ್ನು 30 ಬಾರಿ ಪಂಪ್ ಮಾಡಿ.



ಉಸಿರಾಟದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

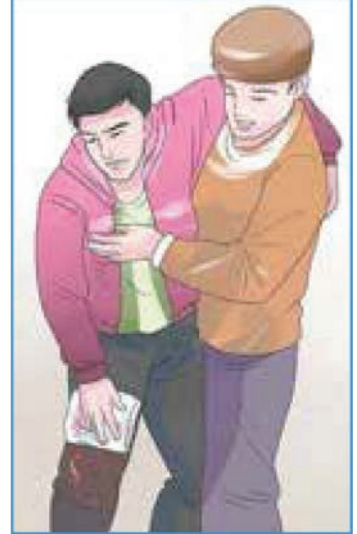
ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ ಉಸಿರಾಟ ನೀಡಿ ಎದೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ

ಚಿತ್ರ 2.5.5 CPR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಹಂತ 3:** ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಊರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100 ಸಲದಂತೆ (10 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ 16 ಸಂಕುಚನಗಳು), ಎದೆಯನ್ನು 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಂತ 4:** ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಓರೆಯಾಗಿ, ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಗಾಳಿಯಾಡಲು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಿರಿ - ವಾಯುಮಾರ್ಗ.
- ಹಂತ 5:** ಉಸಿರಾಟ - ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಉಸಿರಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ರೋಗಿಯ ಬಾಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಎದೆ ಉಬ್ಬುವವರೆಗೂ ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿ. 1 ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಒಂದು ಸಲ ಮಾಡಿ. ಎದೆಯು ಉಬ್ಬದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಹೀಗೆ ಮಾಡಿ.

## 2.5.6 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡವರನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ

ನೀವು ಗಾಯಗೊಂಡ ಜನರನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ರಕ್ಷಕರಿದ್ದಾರೆ, ಈ ರಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಾಯಗೊಂಡವರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಈ ಲೇಖನವು ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.5.6 ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

### ಹಂತಗಳು

- ಹಂತ 1:** ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇರುವ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಅವರ ಮಣಿಕಟ್ಟನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರ ಭುಜದ ಮೇಲಿನ ಬಟ್ಟೆ ಹಿಡಿದು ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನೆಳೆದು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಎದ್ದುನಿಲ್ಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಹಂತ 4:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಲೂ ಬಳಸಿ ಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊರಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5:** ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.





### 3. 5S ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಘಟಕ 3.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ  
ಘಟಕ 3.2 – ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
3. 5S ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### ಘಟಕ 3.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

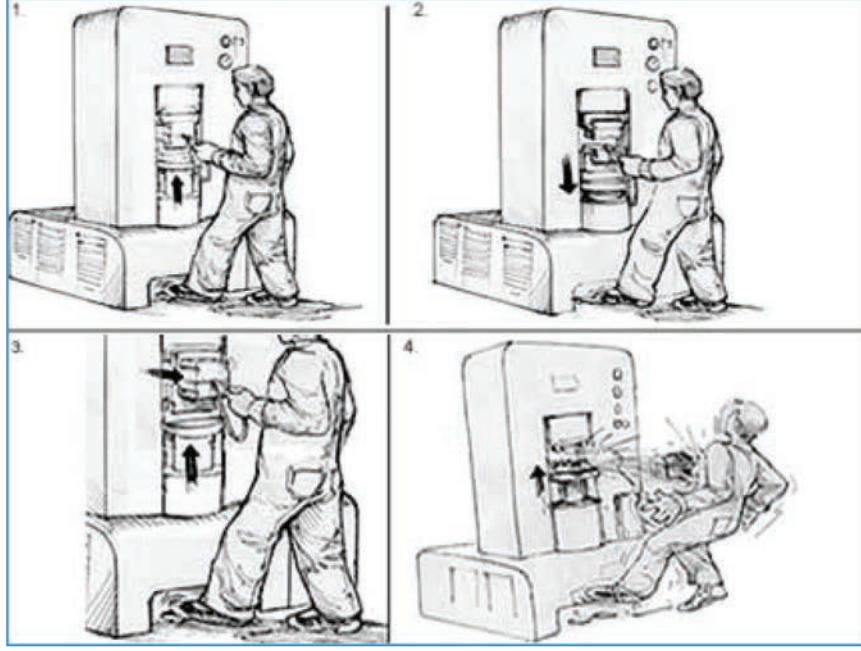
1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

#### 3.1.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ತೆರೆದುಬಿಟ್ಟ ವೈರುಗಳು, ದಣಿದ ಕೆಲಸಗಾರರು, ಕಳಪೆ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟ ಸಾಧನಗಳು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಗೊತ್ತಾಗದ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ತುಂಬಿವೆ. ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯಗಳು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದೊಡ್ಡ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆತಂಕಗಳೆಂದರೆ:

- **ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆ:** ನೀವು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಶಬ್ದದಿಂದ ಶ್ರವಣದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸೇಪ್ಟಿ ಮತ್ತು ಹೆಲ್ಮ್ ಅಡ್ಡಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗೆ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಕ್ಷಣಾ ಧ್ವನಿ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- **ಕಣ್ಣಿನ ಅಪಾಯಗಳು:** 61 ಪ್ರತಿಶತ ಕಣ್ಣಿನ ಹಾನಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವರದಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಧೂಳು, ಲೋಹ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಣಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಗಾಯವಾಗಬಹುದು. ರಾಸಾಯನಿಕ ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳು ಸುಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆರಳಿಸಬಹುದು.
- **ರಾಸಾಯನಿಕಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಧೂಳು ಅಥವಾ ಹೊಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೀಸಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ನರ, ಮೂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವೈಪಲ್ಯಗಳಿಗೆ, ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ, ರೋಗಗಳು ಕೋಮಾ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕೂಡ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಧೂಳು ಅಥವಾ ಹೊಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೀಸಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ನರ, ಮೂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯದ ಉದಾಹರಣೆ

- **ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು:** ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಜ್ವಾಲೆಯು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಬಹುದು. ಇದು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳು ಎಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾದ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ರಕ್ಷಣಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯದ ಉದಾಹರಣೆ

- **ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷ:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಉದುಕುಲುಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ. ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಈ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಇಂಧನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷವು ಉದುಕುಲುಮೆಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಅಥವಾ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯದ ಅನಿಲ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಿಂದ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಿಪೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ವಿಷವು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಕುಲುಮೆಗಳ ಸುತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆವುಜನಕದ ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸಿಲಿಕಾದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾದ ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆ

[illegible]

## ಘಟಕ 3.2: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

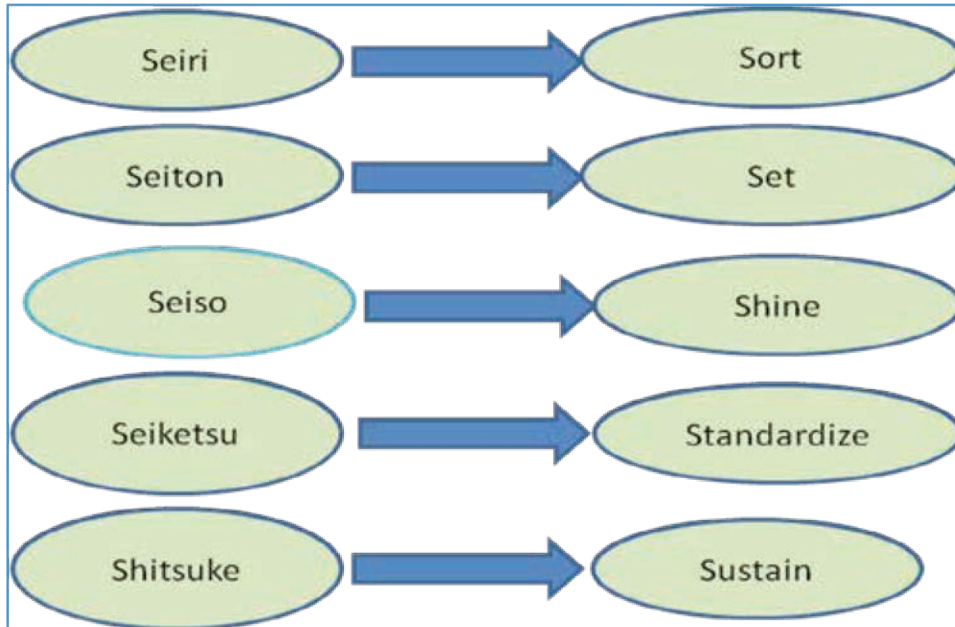
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. 5S ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ
2. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ
3. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

### 3.2.1 5S ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

5s ಎಂದರೇನು?

1. 5S ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ, ಮೂಲಭೂತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. 5S (ಜಪಾನೀಸ್ ಫಿಲಾಸಫಿ) ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹೆಸರು. 5S ಅನ್ನು ಐದು ಜಪಾನೀ ಪದಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ: ಸೀರಿ, ಸೀಟನ್, ಸೀಸೊ, ಸೀಕೆಟ್ಟು ಮತ್ತು ಶಿಟ್ಸುಕೆ. ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು 5S ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

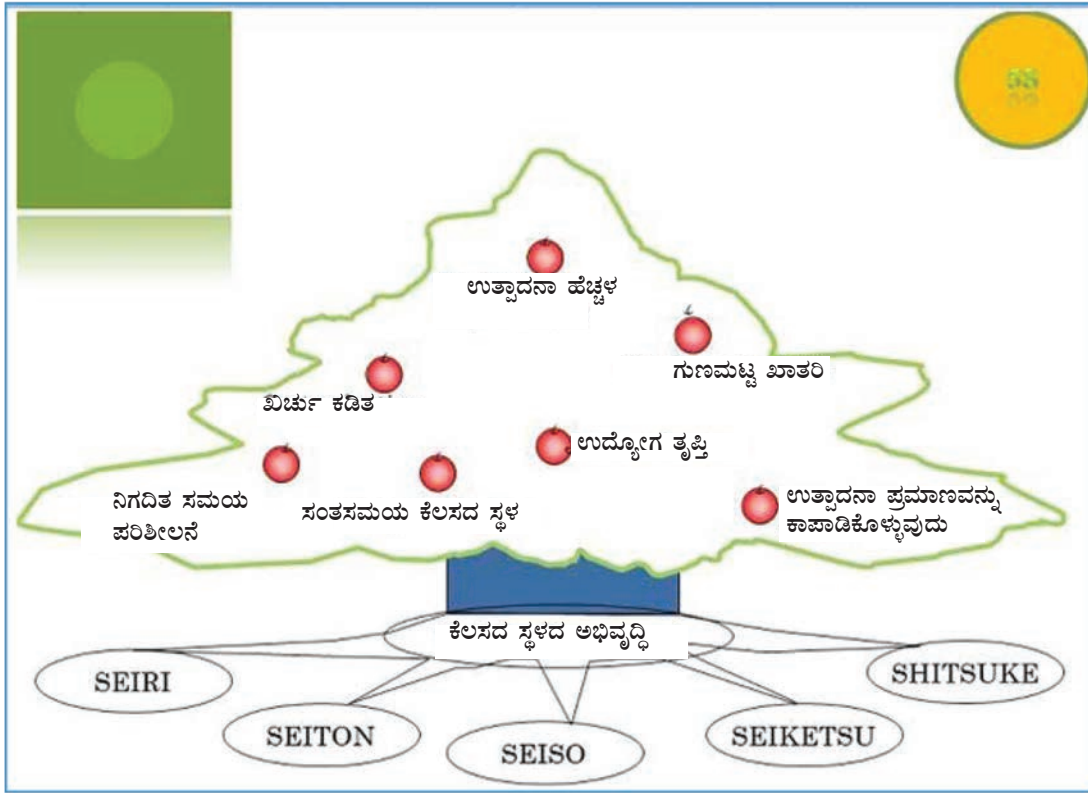


ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಜಪಾನೀಸ್‌ನಿಂದ 5S ಪಟ್ಟಿಯ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಲಿಪ್ಯಂತರ



**5S ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು:**

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವಂತಿರಬೇಕು.
- 5S ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- 5S ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ

**5S ನ ಅವಶ್ಯಕತೆ:**

ಚಿತ್ರ 3.2.2 5S ನ ಅಗತ್ಯತೆ

5S ನ ಹಂತಗಳು:

| ಜಪಾನೀ ಪದ | ಕನ್ನಡ ಪದ        | ಜಪಾನಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seiri    | ವಿಂಗಡಿಸು        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>• ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸರಳವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.</li> <li>• ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.</li> <li>• ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.</li> <li>• ನುರಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.</li> <li>• ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕೆಂಪು- ಟ್ಯಾಗ್ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>• ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ.</li> </ul> |
| Seiton   | ಹೊಂದಿಸಿ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಸ್ತುಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು / ಸಾಧನಗಳು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಸಮಯದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.</li> <li>• ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸರಳವಾಗಿರಿಸಿ</li> <li>• ಮೊದಲು ಬಂದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</li> <li>• ಇದು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಸರಾಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು</li> </ul>                                                                                            |
| Seiso    | ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಹೊಳಪು | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು</li> <li>• ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿ</li> <li>• ಸ್ಥಳದ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದವರಿಗೂ 50 ಅಡಿಗಳೊಳಗೆ 5 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |

## 5S ನ ಹಂತಗಳು:

|                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seiketsu</b> | ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸು | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಎಲ್ಲವೂ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಿಸಿ.</li> <li>• ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.</li> </ul> |
| <b>Shitsuke</b> | ಸ್ಥಿರತೆ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ</li> <li>• “ಹೇಳಿದೆಯೂ ಮಾಡಿ” ಎಂದು ಅನುವಾದಿಸಬಹುದು</li> <li>• ನಿಯಮಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</li> <li>• ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ</li> <li>• ಗುರಿ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತರಬೇತಿಯಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ.</li> </ul>                                                                          |

ಕೋಷ್ಟಕ.3.2.1 5S ನ ಹಂತಗಳು ಹಂತಗಳು

### 3.2.1.1 5Sನ ಉಪಯೋಗಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸುವುದರಿಂದ
- ವಸ್ತುಗಳು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.
- ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು
- ಸಮಯ ಉಳಿತಾಯ
- ಶೀಘ್ರ ಚೇತರಿಕೆ
- ತಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಹೆಚ್ಚಳ
- ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಸಾಗುತ್ತದೆ

### 3.2.1.2 5S ಆಡಿಟ್

ನಿಯಮಿತ 5S ಆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ 5S ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ತಪ್ಪಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ! - ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ
- ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ

ಆಡಿಟ್‌ನ ಮೂಲ ಹಂತಗಳು:

- ಆಡಿಟ್‌ಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಆಡಿಟ್ ವಿಮರ್ಶೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹಲವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಆರಂಭಿಕ 5S ಆಡಿಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿವೆ:
- ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ
- ಉಪಕರಣದ ರ‍್ಯಾಕ್

ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ

1. ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ:
  - ಯಂತ್ರದಿಂದ ಲೂಬ್ರಿಕೇಂಟ್‌ಗಳು ಇನ್ನೂ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ?
  - ಜನರು ಕ್ರೇನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಫಲಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆಯೇ?
  - ಹಳತಾದ ಡ್ರಿಲ್ ಪ್ರೆಸ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಏಕಿದೆ?
2. ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನೋಡಿ:
  - ಕೆಲಸದ ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಉಳಿದಿವೆಯೇ?
  - ಟೂಲ್ ರ್ಯಾಕಿನಿಂದ ಏನಾದರೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ?
  - ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಕೊಳಕು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆಯೇ?
  - ಸುರಕ್ಷತಾ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಕಾಣುವಂತೆ ಮತ್ತು ಓದುವಂತೆ ಇವೆಯೇ?
3. ಯಾವುದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು - ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಂತಹ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾದ ಭಾಗವಿದು:
  - ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವ ಆ ಶೆಲ್ಫಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕುರುಹು ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲವಲ್ಲ ಯಾಕೆ?
  - ಇನ್ನೂ ಲೇಬಲ್ ಹಚ್ಚಿರದ ಸಲಕರಣೆಗಳು

### 3.2.2 ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಕಳಪೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಣದ ಅಪಾಯಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಎಂದರೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಲ್ಲ. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಸ್ಥಳವನ್ನು ಜಾರುವ ಮತ್ತು ಎಡವಿ ಬೀಳುವ ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ; ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

### 3.2.2.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

ಕಳಪೆಯಾದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಾಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅಂದರೆ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
- ಬೀಳುವಂತಹ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಏಟಾಗುವುದು
- ತೇವ, ಜಿಡ್ಡು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದಾಗಿ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು
- ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದಾಗಿ ಪೆಟ್ಟಾಗುವುದು
- ಹೊರಚಾಚಿರುವ ಮೊಳೆಗಳು ಮತ್ತು ತಂತಿಯಿಂದಾಗಿ ಕೈಗಳ ಚರ್ಮ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಇತರ ಭಾಗಗಳು ಕಿತ್ತು ಬರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು

### 3.2.2.2 ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮರ್ಥ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು:

- ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಸರಾಗಗೊಳಿಸಿ
- ಜಾರುವ ಮತ್ತು ಎಡವಿ ಬೀಳುವ ಅಪಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಉದಾ: ಧೂಳು, ಆವಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಸ್ಥಳದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ
- ಮುಂಜಾಗರೂಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಧಾರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ದಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಏಕೆಂದರೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಸುಲಭ.

### 3.2.2.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಶಗಳು

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಚಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಷ್ಕಾಸ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸ. ಬೆಳಕಿನ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಗೋಡೆಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಠಿಣವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿಯ ಧೂಳಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಗುಡಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ನೆಲವನ್ನು ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನೆಲವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿ. ಪೈಪಿಂಗ್, ಕಪಾಟುಗಳು, ಲೈಟುಗಳು, ಕೊಳವೆಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಪ್ರತಿಫಲಕಗಳು, ಬೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಕರ್‌ಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



### ಮೇಲ್ಮೈಗಳು

ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಗಲೀಜಾಗಿರುವ ನೆಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಚಕ್ಕೆಗಳು, ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೆಲವನ್ನು ಚಕ್ಕೆಗಳು, ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.3 ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

### ಲೈಟ್ ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಕೊಳಕು ಕೂರುವುದರಿಂದ ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಲೈಟಿನ ಮೂಲಕ ಬೆಳಕನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.2.4 ನೆಲ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

### ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು

ಹಜಾರಗಳು ಜನರು ಓಡಾಡುವ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ

ಹಾದಿಗಳಾಗಿವೆ. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಿಸಿ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

### ಸೋರಿಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಥವಾ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸೋರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಜಿಡ್ಡಿನ, ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಇತರ ದ್ರವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒರಸಲು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.5 ಜಾರುವಿಕೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆ

### ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟೂಲ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟೂಲ್ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಟೂಲ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಬಳಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಹಾಳಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.

### ನಿರ್ವಹಣೆ

ಟೂಲ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟೂಲ್ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಟೂಲ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಬಳಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಹಳಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.

### ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

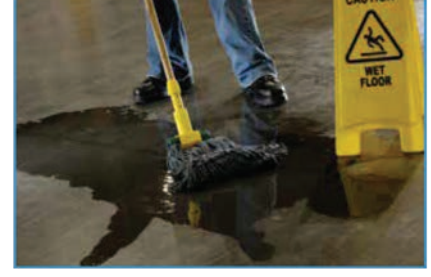
ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ನ ನಿಯಮಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುಬಳಸುವಂತೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.

### ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಸ್ತ್ರೇ ಹೆಡ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಶವರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ವಿಷಕಾರಿ, ಸುಡುವ, ದಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅದು ಒಡ್ಡುವ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀವು ಇರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.2.6 ಹರಡಿದ ಎಣ್ಣೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ



ಚಿತ್ರ 3.2.7 ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ



ಚಿತ್ರ 3.2.8 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಚಿತ್ರ 3.2.9 ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

[illegible]

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ (✓) ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಡಿ (x). ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಬರೆಯಿರಿ.

| ವಿವರಗಳು                                                                                                                                                                                                                                       | ಸಹಿ | ಕಾಮೆಂಟುಗಳು |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| ಹಜಾರಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                                                                                    |     |            |
| ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಹಿಮ, ನೀರು, ಇತರ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                  |     |            |
| ಕೈ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಳಸದಿರುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                                                                           |     |            |
| ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸಿಗುವಂತಿದೆ</li> </ul>                                                                                                                         |     |            |
| ಮಹಡಿಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒಣಗಿಸಲಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                                                              |     |            |
| ವೀಣೆಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ</li> <li>• ಗ್ರೀಸ್ / ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                            |     |            |
| ಬೆಳಕು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ</li> </ul>                                                                                                                                                                           |     |            |
| ಯಂತ್ರಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ</li> </ul>                                                                                                              |     |            |
| ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಕಷ್ಟಿವೆ</li> <li>• ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ</li> </ul>                                                                                                            |     |            |
| ಸ್ಪ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹಜಾರಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸ್ಪ್ರಾಕ್‌ಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿವೆ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ</li> <li>• ಚೆನ್ನಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ</li> <li>• ಪ್ರದೇಶ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> </ul> |     |            |
| ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಜಾರುವಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                                                    |     |            |
| ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> <li>• ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ</li> </ul>                                                                                                                                      |     |            |
| ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ತೊಟ್ಟಿಗಳು</li> <li>• ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಜಿಡ್ಡಿನ ಚಿಂದಿ, ದಹಿಸುವ ಕಸ</li> </ul>                                                                                                |     |            |

2. ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ 5s ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದವರು \_\_\_\_\_  
ದಿನಾಂಕ \_\_\_\_\_

## 5S ಆಡಿಟ್ ಫಾರಂ

ಇಲಾಖೆ \_\_\_\_\_

| 0 = ಅನುಸರಣೆಯಿಲ್ಲ                                                                                   |                                                                                                        | 1 = ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದೆ | 2 = ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದೆ | 3 = ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದೆ | 4 = ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದೆ |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.                                             |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಸ್ವಚ್ಛತೆ                                                                                           | ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಉಪಕರಣಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ?                           |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ?                                             |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆಯೇ?                                                  |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಕಪಾಟುಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶೆಲ್ವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                                    |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಕ್ಲಾರಂಟಿನ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                                                   |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಸುಸ್ಥಿರತೆ                                                                                          | ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ಇವೆ.. ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಹುಡುಕಾಟವಿಲ್ಲ                 | 0                         | 1                                | 2                             | 3                             | 4 |
|                                                                                                    | ಸ್ಥಳ ಸೂಚಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                       |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಶ್ರಾಢೋ ಬೋರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                           |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಕಾಲ್ಕಡಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲವೇ?    |                           |                                  |                               |                               |   |
| ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಲಾಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?                                          |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ?                                   |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ                                                                                       | ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಡಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು                                         | 0                         | 1                                | 2                             | 3                             | 4 |
|                                                                                                    | ಮಹಡಿಗಳು - ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                     |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು - ಕೊಳಕು, ಕಾಣುವಂತಹ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?                   |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ತೊಟ್ಟಿಲುಗಳು(ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು) - ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? |                           |                                  |                               |                               |   |
| ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?                                            |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ                                           |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸುವುದು                                                                                | ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆಯೇ?                                | 0                         | 1                                | 2                             | 3                             | 4 |
|                                                                                                    | ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅವರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?                                          |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು, ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆಯೇ?                            |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಸುಧಾರಣಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?                         |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಮೊದಲ 3ನೇ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತಗೊಂಡಿವೆಯೇ?                                           |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |
| ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ                              | ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?                                                     | 0                         | 1                                | 2                             | 3                             | 4 |
|                                                                                                    | 5S ಬೋರ್ಡ್ - ಇದು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                                      |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ಕಳೆದ ತಿಂಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?                                                         |                           |                                  |                               |                               |   |
|                                                                                                    | ತರಬೇತಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?                                                 |                           |                                  |                               |                               |   |
| ತಿಕ್ಷಣ - ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ 5S ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರೇ?                                          |                                                                                                        |                           |                                  |                               |                               |   |

## ಉಪಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a guide for handwriting or typing. The paper itself is a clean, off-white color. There are no margins, text, or other markings present on the page.



## 4. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲತತ್ವಗಳು



ಘಟಕ 4.1- ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕ 4.2- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಸಿನ ನಿಯಮ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮೂಲಭೂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೀತಿಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೇಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಓಮ್ ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
6. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

## ಘಟಕ 4.1 - ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲನಿಯಮಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

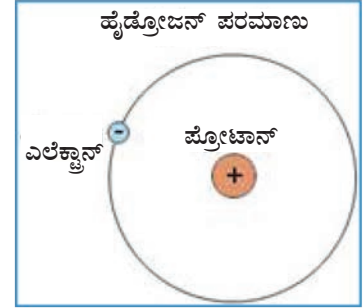
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
2. ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ವಾಹಕವು/ಕಂಡಕ್ಟರ್ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

### 4.1.1 ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲನಿಯಮಗಳು

ಇಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು.
  2. ಇದು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ.
  3. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಫಲಿತಾಂಶ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
  4. ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್

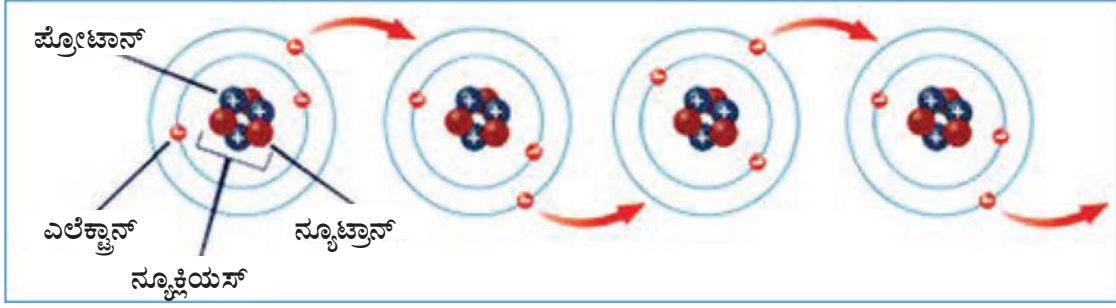
ವಿದ್ಯುತ್

ಒಂದು ಪರಮಾಣುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಮಾಣುವಿನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ದಟ್ಟತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರೋಟಾನ್‌ಗಳು, ಧನಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ
- ನ್ಯೂಟ್ರಾನ್‌ಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಟಸ್ಥ (ಯಾವುದೇ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ)

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಕಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್‌ನ ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಪರಮಾಣುವಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟಾನ್‌ಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದು ಏಕೆಂದರೆ ಪರಮಾಣುವಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿರುವ ಪ್ರೋಟಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಮಾಣುಗಳ ಚಲನೆ

#### 4.1.2 ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು

- ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು/ವಾಹಕಗಳು: ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕವೆಂದರೆ ಲೋಹದ ತಂತಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಾಹಕಗಳು ಸೇರಿವೆ:

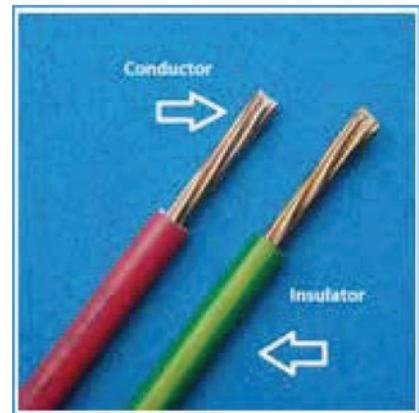
- ಬೆಳ್ಳಿ
- ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ
- ಚಿನ್ನ
- ಕಾಪ್ಪರ್ ಐರನ್
- ಉಕ್ಕು



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಲೋಹದ ತಂತಿ - ಕಂಡಕ್ಟರ್

**ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು:** ಈ ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಫೀಲ್ಡಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ರಬ್ಬರ್
- ನೈಲಾನ್
- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್
- ಪಿಂಗಾಣಿ
- ಪೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್
- ಸೆರಾಮಿಕ್



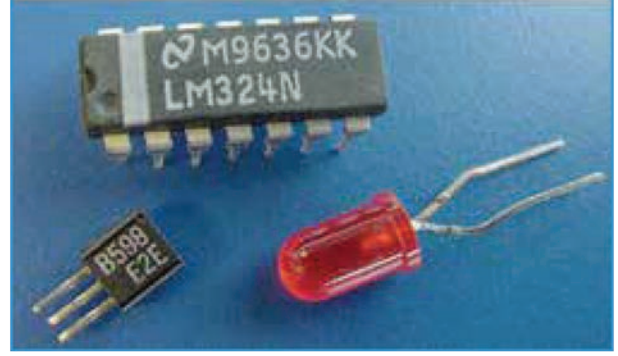
ಚಿತ್ರ 4.1.4 ನಿರೋಧನ ತಂತಿ

**ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು:** ಇವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಲ್ಲದು. ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

**ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

- ಸಿಲಿಕಾನ್
- ಕಾರ್ಬನ್
- ಜರ್ಮೇನಿಯಮ್

ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.5 ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು

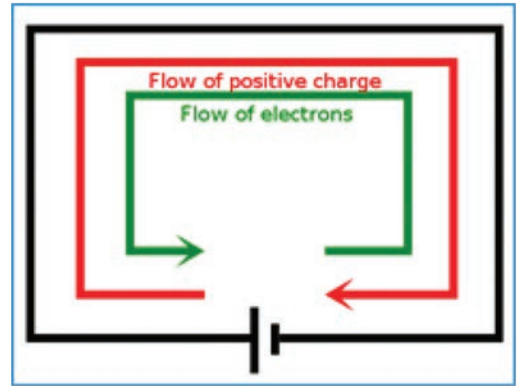
### 4.1.3 ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಹೇಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ

**ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವು**

- ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜ್ ಹರಿವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಂಪಿಯರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕುವ SI ಘಟಕವಾಗಿದೆ.

ವಾಹಕದ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಕೊರತೆ) ಇದೆ ಮತ್ತು ವಾಹಕದ ವಿರುದ್ಧ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಅಧಿಕ) ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ಈ ರೀತಿ ಆಗುತ್ತದೆ, ವಾಹಕದ ತುದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಅಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಕೊರತೆಯು ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ನೆಗೆಟೀವ್ ಚಾರ್ಜ್ ವಾಹಕದ ಪರಮಾಣುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ವಾಹಕದ ವಿರುದ್ಧ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಸಿಟೀವ್ ಚಾರ್ಜ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ

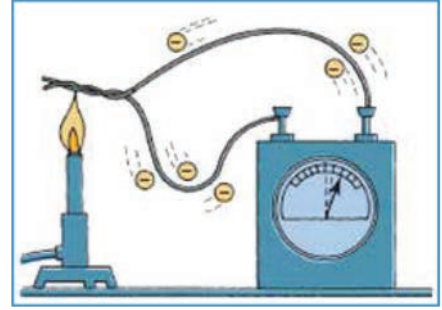


ಚಿತ್ರ 4.1.6 ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಹರಿವು

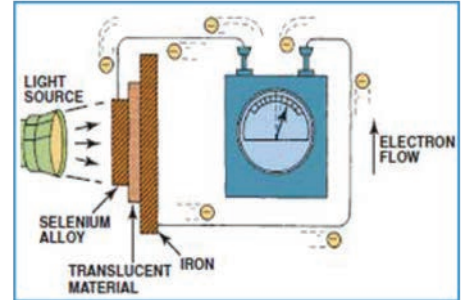
- ವಿರುದ್ಧ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ಈ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಲೈಟ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ವಿಕರ್ಷಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಾಹಕದ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುತ್ತವೆ.

#### 4.1.4 ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳು

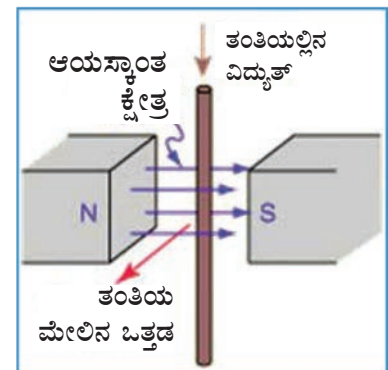
1. **ಘರ್ಷಣೆ:** ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉಜ್ಜಿದಾಗ, ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಒಂದರಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಎರಡೂ ವಸ್ತುಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಚಾರ್ಜ್ ಆದದ್ದು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. **ಶಾಖ:** ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಲೋಹಗಳ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಒಂದು ಕಡೆಯನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡಿದಾಗ ಆ ಲೋಹಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಥರ್ಮೋಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. **ಬೆಳಕು:** ಕೆಲವು ಲೋಹಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಬೆಳಕಿನ ಶಕ್ತಿಯು ಲೋಹದಲ್ಲಿನ ಮುಕ್ತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ. ಬೆಳಕನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನಗಳಾದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹೆಡ್‌ಲ್ಯಾಂಪ್ ಡಿಮ್ಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಟೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋಷರ್ ಮೀಟರ್‌ಗಳು ಈ ಫೋಟೋ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
4. **ರಾಸಾಯನಿಕ:** ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹಗಳು) ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಆಧಾರ. ಈ ತತ್ವವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. **ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಸಂ:** ವಾಹಕವು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸಿದಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ವಾಹಕದ ಬಳಿ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಸಾಧನಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ಸ್ಪಾರ್ಟರ್ ಮೋಟರ್
  - ಆಲ್ಟರ್ನೇಟರ್
  - ಇಗ್ನಿಷನ್ ಕಾಯಿಲ್ಸ್
  - ಸೋಲೆನಾಯ್ಡಗಳು ಮತ್ತು ರಿಲೇಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.1.7 ಶಾಖದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.8 ಬೆಳಕಿನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.9 ಆಯಸ್ಕಾಂತೀಯತೆ



[illegible]

## ಘಟಕ 4.2- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಮ್ಮ ನಿಯಮ

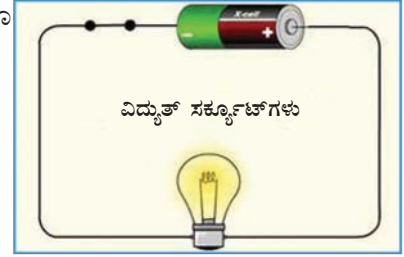
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ
2. ಓಮ್ ನಿಯಮವನ್ನು ಅರಿಯುವುದು
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು

### 4.2.1 ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು

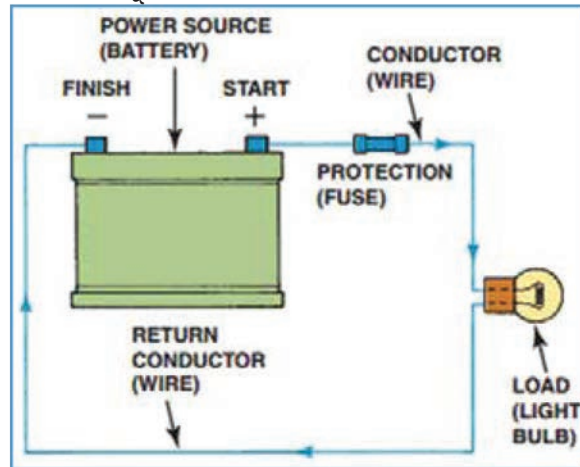
ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.1 ಸರಳ ವಿದ್ಯುತ್

### 4.2.1.1 ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 4.2.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಫ್ಯೂಸ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾನಿಕಾರಕ ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳಿಂದ (ಅತಿಯಾದ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವು) ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣವು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಶಾಖ, ಚಲನೆ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### 4.2.1.2 ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷದ ವಿಧಗಳು

ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು: ತಂತಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

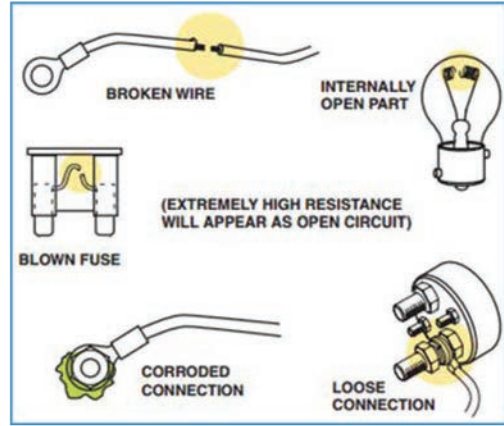
- ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಡೆಯುಂಟಾದರೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹವು ಫ್ಯೂಸ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ ಫ್ಯೂಸ್ ಉರಿದುಹೋಗುತ್ತದೆ (ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ). ದೋಷದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೈರಿಂಗ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಫ್ಯೂಸ್ ಪ್ರಸ್ತುತದ ಹರಿವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಾರ್ಟ್-ಟು-ವೋಲ್ಟೇಜ್:

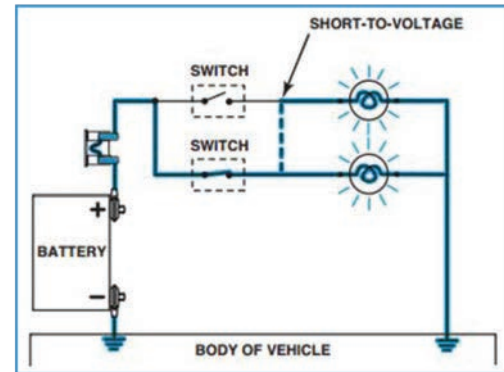
ಒಂದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಿಯು ಮತ್ತೊಂದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಪವರ್ ಸೈಡ್‌ಗೆ ಬೆಸೆದುಕೊಂಡಾಗ ಶಾರ್ಟ್-ಟು-ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿರೋಧಗಳನ್ನು ಬೈಪಾಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3 ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು

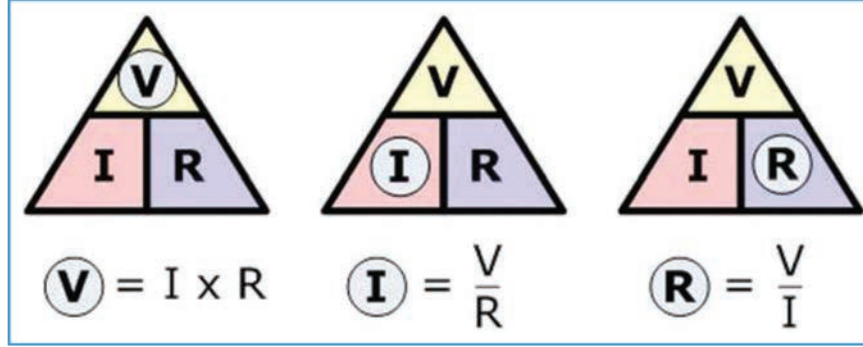


ಚಿತ್ರ 4.2.4 ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು

- ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತಾಮ್ರ- ತಾಮ್ರದ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು (ಎರಡು ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಿಯ ತಂತಿಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ಯೂಸ್ ಉರಿದುಹೋಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾಗಾಗದೆ ಕೂಡ ಇರಬಹುದು.

#### 4.2.2 ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮ

ಕ್ಲೋಸ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಆ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗೆ ನೀಡಿದ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ತಾಪದಲ್ಲಿ ವಾಹಕದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹವು ವಾಹಕದ ತುದಿಗಳ ನಡುವಿನ ವಿಭಾವಾಂತರಕ್ಕೆ ನೇರಾನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.5 ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹ (I) ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ (E) ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿರೋಧ (R) ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅಲ್ಲಿ

$I =$  ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ (A)

$E =$  ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತ ಶಕ್ತಿ (ಇಂಚು) ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (V)

$R =$  ಓಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿರೋಧ ( $\Omega$ )

| VOLTAGE | RESISTANCE | AMPERAGE |
|---------|------------|----------|
| Up      | Down       | Up       |
| Up      | Same       | Up       |
| Up      | Up         | Same     |
| Same    | Down       | Up       |
| Same    | Same       | Same     |
| Same    | Up         | Down     |
| Down    | Up         | Down     |
| Down    | Same       | Down     |

ಕೋಷ್ಟಕ 4.2.1 ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂರು ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮದ ಸಂಬಂಧ

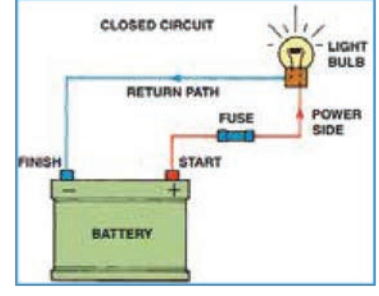
ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮವು ಸರಳ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, 12 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿಯು 4 ಓಮ್‌ಗಳ ರೆಸಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡರೆ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಎಷ್ಟು ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳು ಚಲಿಸುತ್ತವೆ?

ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧಕದ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಂಶವನ್ನು (ಆಂಪಿಯರ್) ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.

$$I = \frac{E}{R} = \frac{12V}{4\Omega} A$$

ಇಲ್ಲಿ (I) ಎನ್ನುವುದು 3 ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳು; ವೋಲ್ಟೇಜ್ (E) 12 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೆಸಿಸ್ಟನ್ಸ್ (R) 4 ಓಮ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 4.2.6 ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

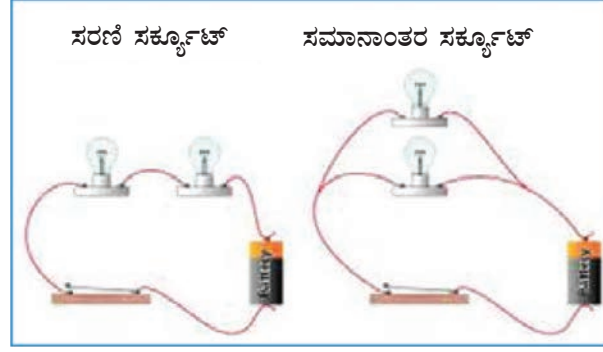
#### 4.2.3 ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ವಿಧಗಳು

**ಸರಳ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್:** ಸರಳ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬಹು ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಮೂರು ಬೆಳಕಿನ ಬಲ್ಲ್‌ಬ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಂತಹವು. ಮೊದಲು ಒಂದು ಪ್ರವಾಹವು ಒಂದು ಲೋಡ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು, ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದು ಕೊನೆಯ ಲೋಡ್ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್‌ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.

$$I = \frac{V}{R_1 + R_2 + R_3}$$

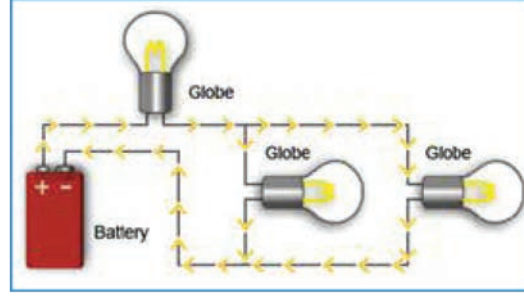
**ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್:** ಸರಳ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಂತೆ, ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಲೋಡ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಕೂಡ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಹು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಹವು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹವು ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರತಿರೋಧಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಪ್ರವಾಹದ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಓಮ್ಮ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಾವು ಲೋಡ್‌ಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತಿರೋಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ವಿಭಜಿಸುತ್ತೇವೆ.

$$I = V (R_1 + R_2 + R_3)$$



ಚಿತ್ರ 4.2.7 ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

ಸರಣಿ ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್: ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಪ್ರಕಾರವು ಸರಣಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವು ಎರಡೂ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.8 ಸರಣಿ-ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

## ಅಭ್ಯಾಸಗಳು




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ५. विद्युत् यंत्रगळु, कै सलकरणगळु मळु अलत लुपकरणगळु



ढलक ५.१ - विद्युत् यंत्रगळु गुरुतलसुवकल मळु अवुगळु बलक

ढलक ५.२ - कै सलकरणगळु बलक

ढलक ५.३ - अलत लुपकरणगळु बलक

ढलक ५.४ - लुपकरणगळु सलमलनु दूरेषगळुनु नलरुणुतलसुवुदु



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಶಿಯನ್ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
2. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
3. ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
4. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
5. ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು
6. ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು

## ಘಟಕ 5.1: ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 5.1.1 ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಫಿಟ್ಟರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟೋರಿನಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಂತ್ರದಲ್ಲೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಪರಿಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು

1. **ಕೇಬಲ್‌ಗಳು:** ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಹೊರಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ**

- ಅ) ಲೋ ಟೆನ್ಷನ್ (LT) ಕೇಬಲ್ - up to 1000V
- ಆ) ಹೈಟೆನ್ಷನ್ (HT) ಕೇಬಲ್ - up to 11,000V
- ಇ) ಸೂಪರ್ ಟೆನ್ಷನ್ (ST) ಕೇಬಲ್ - up to 33 KV
- ಈ) ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ ಹೈಟೆನ್ಷನ್ (EHT) ಕೇಬಲ್ - 3 KV to 66 KV

**ಕೇಬಲ್ ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಆಧಾರ**

- ಆಧಾರವಿಲ್ಲದೆಯೇ ವೈರಿಂಗ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಮುಖ್ಯ ವಿತರಣೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಉತ್ಪನ್ನದವರೆಗೆ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಆಸರೆ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು, ಆಸರೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಬಲ್ ವಾಹಕಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಉಪಕರಣಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿಲುಗಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹೌಸ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ:

- ಸ್ವಿಚ್ಚುಗಳು (ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯದು) ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಈ ಎಲ್ಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇನ್‌ಸುಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ಕವರ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಅ) ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು: ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ - 6 A, 10 A, 16A
- ಕನೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ : 1 way, 2 way ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ಮೀಡಿಯೇಟ್

ಆ) ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳು:

- ರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ: 6A, 10A, 16A, 25A ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕನೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ : 2 pin, 3 pin, 5 pin, multi pin ಇತ್ಯಾದಿ.

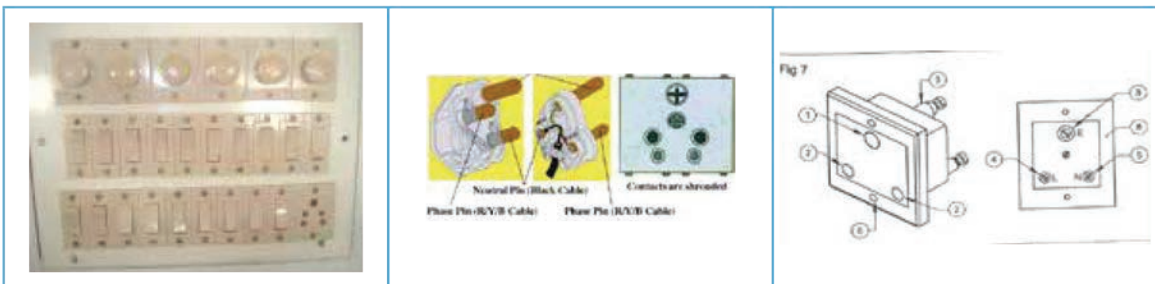
ಇ) ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು:

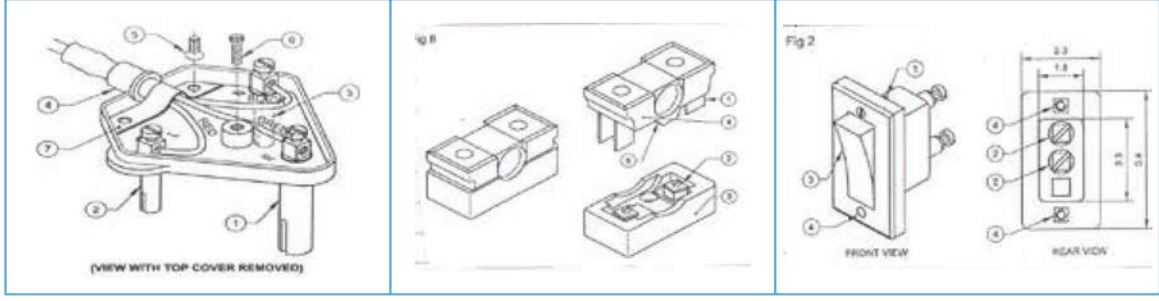
- ಸ್ವಿಚ್ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಿಂದ ವೈರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಂಪ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಷರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ 2 ಪಿನ್ 3 ಪಿನ್.ಜ)

ಈ) ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು : ಹೋಲ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಕೆಲವು ನಿಲುಗಡೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿವೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ:

a. ಆಂಗಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್ b. ಬ್ಯಾಟನ್ ಹೋಲ್ಡರ್

c. ಪೆಂಡೆಂಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್ d. ಸ್ಕ್ರೂ ರೀತಿಯ/ಪಿನ್ ರೀತಿಯ ಹೋಲ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.





ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಹೋಲ್ಡರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್ಗಳು

**ಕಟ್ ಔಟ್‌ಗಳು:** ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಪೂರ್ವ ಕಟ್-ಔಟ್ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಲ್ಪಾಡಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ನಿಂದ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಪೂರ್ವ ಅನ್ನು ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೈನ್‌ನಿಂದ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಲೈನ್‌ಮನ್‌ಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಅಥವಾ ಉದ್ದವಾದ ಇನ್ಸುಲೇಟಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಕ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ತೆರೆಯಬಹುದು.



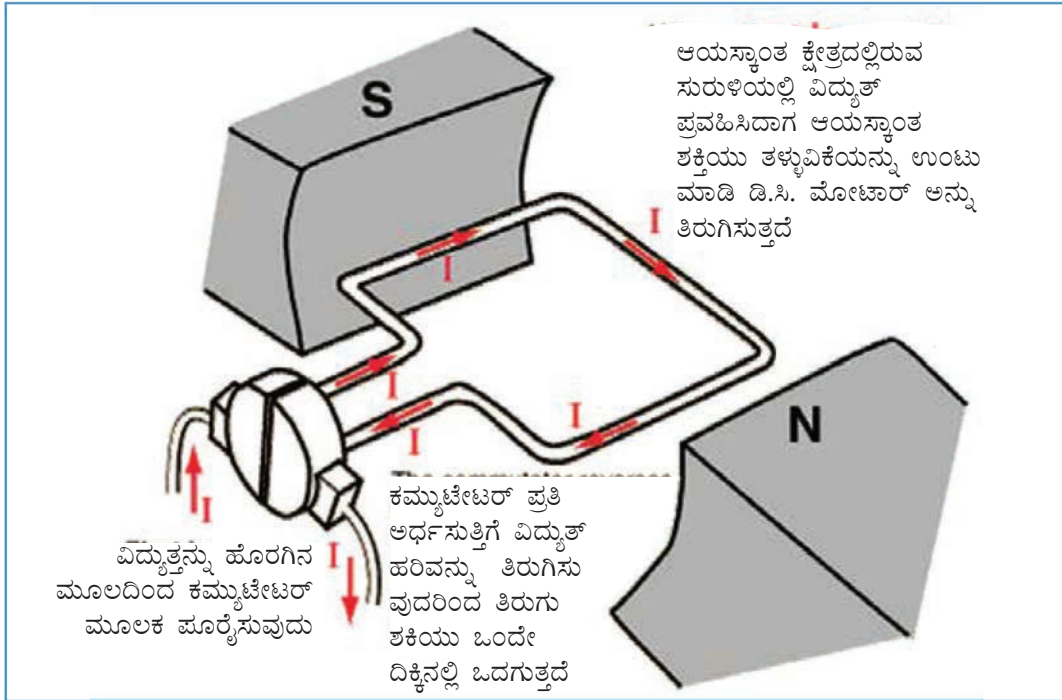
ಚಿತ್ರ 5.1.3 ಪೂರ್ವಗಳು ಮತ್ತು MCB ಗಳು

### 5.1.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಫಿಟ್ಟರ್ - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಅನೇಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತೇವೆ.

#### 5.1.2.1 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ಯವು ಮೋಟಾರು ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಸ್ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರಳಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿದಾಗ, ಸುರಳಿಯಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುರಳಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರದ ಸುರಳಿ ಸುತ್ತಿದಾಗ, ಅದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಶಾಫ್ಟ್ ತಿರುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.4 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ಯ ತತ್ವ

ನಿರ್ಮಾಣ - ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

- **ಆರ್ಮೇಚರ್** - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರು ನಿರೋಧಕದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿದ ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರಳಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸುರಳಿಯನ್ನು ಮೃದು ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದನ್ನೇ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಎನ್ನುವರು. ಈ ಸುರಳಿಯನ್ನು ಆಕ್ಸ್‌ಲ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಕಾನ್ಕ್ರೀಟ್ ಧ್ರುವಗಳ ನಡುವೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್** - ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಅನ್ನು ತಾಮ್ರದ ಉಂಗುರದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಅ1 ಮತ್ತು ಅ2 ಎಂದು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಮ್ರದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಉಂಗುರಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಮೇಲೆ ಫಿಕ್ಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ತಂತಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಉಂಗುರಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ, ರಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಬ್ರಷ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.



## ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು

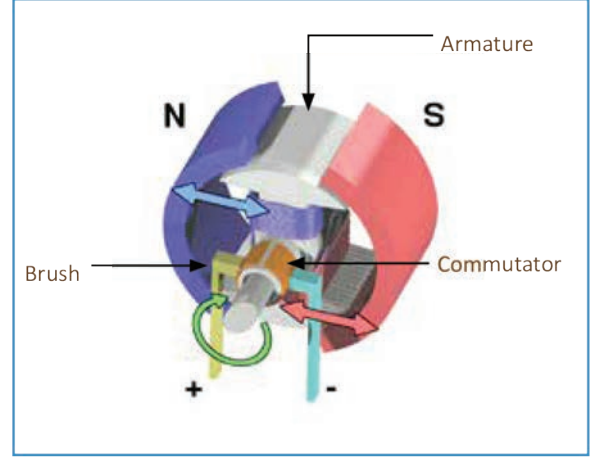
- ಬ್ರಶ್‌ಗಳು - ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಬನ್‌ನ ಸಣ್ಣ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ರಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.

ಈ ಕಾರ್ಬನ್ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಆ.ಆ. ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಷ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿತ ಉಂಗುರಗಳು ಸುತ್ತುತ್ತವೆ.

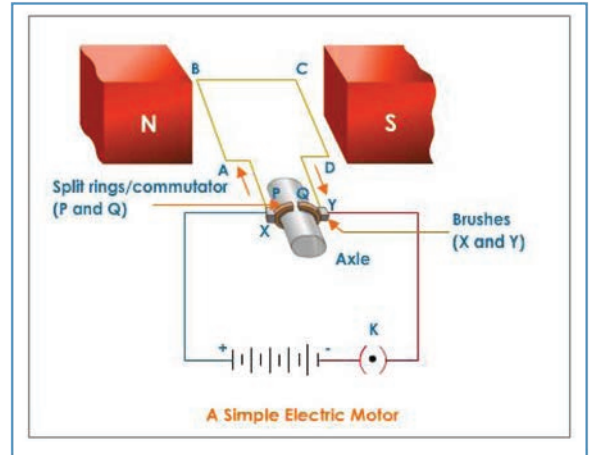
**ಹಂತ 1:** ಸುರುಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ, ಆರ್ಮೇಚರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆರ್ಮೇಚರ್‌ನ ಎಡಭಾಗವು ಎಡ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್‌ನಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲಗಡೆಗೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಸುರಳಿ ತಿರುಗಲಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 2:** ಸುರುಳಿಯು  $90^\circ$  ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಪರಿವರ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವು ಸಡಿಲವಾದಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರುಳಿಯ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸುರುಳಿಯು ತಿರುಗುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3:** ಕಾಯಿಲ್  $180^\circ$  ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಬ್ರಶ್‌ನ ಬದಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್ C1 ಈಗ ಬ್ರಷ್ B2 ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್ C2 ಬ್ರಷ್ B1 ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 5.1.5 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರಿನ ಭಾಗಗಳು

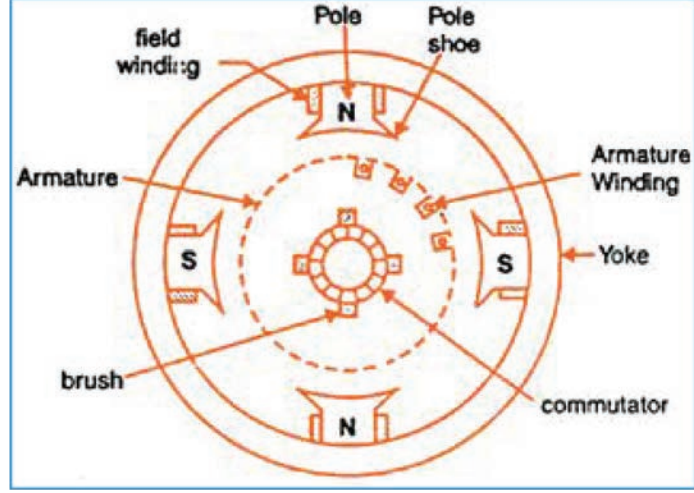


ಚಿತ್ರ 5.1.6 ಮೋಟಾರ್ ಕೆಲಸ

### 5.1.2.2 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕಾರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ; ಅವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಜನರೇಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅವು ವಿಭಿನ್ನ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.



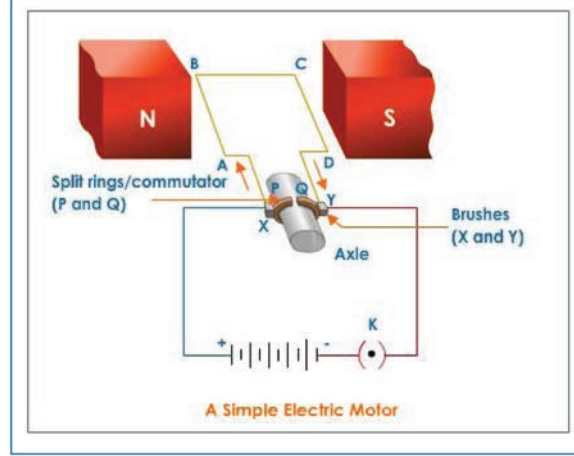
ಚಿತ್ರ 5.1.7 ಜನರೇಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. **ಯೋಕ್ :** DC ಜನರೇಟರ್‌ನ ಯೋಕ್ ಕ್ಯಾಸ್್ಟ್ ಐರನ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಇದು ಜನರೇಟರ್‌ನ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಪೋಲ್ ಕೋರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್‌ನ ಕವರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಇದು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಫ್ಲಕ್ಸ್ ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.
2. **ಜನರೇಟರ್‌ನ ಕಂಬ:** ಕಂಬದ ಸುರುಳಿಗಳು ಕಂಬದ ಕೋರ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯ ಸರಳ ಸುರುಳಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕಂಬದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **DC ಜನರೇಟರ್‌ನ ಆರ್ಮೇಚರ್:** ಆರ್ಮೇಚರ್ ಕೋರ್ ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫ್ಲಕ್ಸ್ ಕಡಿಮೆ ಹಾದಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುತ್ತದೆ. DC ಜನರೇಟರ್ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಲೇ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಅನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಫೀಲ್ಡ್ ವಿಂಡಿಂಗ್:** ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿಂಡ್‌ಗಳು ಫ್ಲಾಟ್ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರುಳಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತುತ್ತವೆ
5. **ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್:** ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಡಿಸಿ ಜನರೇಟರ್‌ನ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಆರ್ಮೇಚರ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್‌ಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
6. **ಜನರೇಟರ್‌ನ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು:** ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಇಂಗಾಲದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಅವು ಆಯತಾಕಾರದ ಬ್ಲಾಕ್ ರೀತಿಯಿರುತ್ತವೆ. ಅದು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಭಾಗಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.
7. **ಬೇರಿಂಗ್:** ಸಣ್ಣ ಜನರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಬಾಲ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡಿಸಿ ಜನರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ, ರೋಲರ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಾಳಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗೆ ಲೂಬ್ರಿಕೇಂಟ್ ಬಳಸಿ ನಯವಾಗಿರಿಸಿ.

ಜನರೇಟರ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್ ಒಳಗಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಜನರೇಟರ್ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಜನರೇಟರ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.8 ಜನರೇಟರ್‌ನ ಕೆಲಸ

### 5.1.2.3 ಪಂಪುಗಳು

ಪಂಪ್ ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಅನಿಲವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಚಾಲಿತವಾದಾಗ ಪಂಪ್‌ಗಳು ದ್ರವವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೂಲಭೂತವಾದ ಪಂಪ್ ವಿಧಗಳು

1. ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು : ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಆಂಶಿಕ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅನಿಲವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.9 ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್

2. ನೀರಿನ ಪಂಪ್‌ಗಳು : ನೀರಿನ ಪಂಪ್‌ಗಳು ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ನೆಲದಿಂದ ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತೊಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.10 ನೀರಿನ ಪಂಪ್

3. ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡಲು ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ನಾನದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.11 ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್

4. ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು: ಈ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡ್ರೈವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಹೈಡ್ರೋಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಹೈಡ್ರೋಡೈನಾಮಿಕ್ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.12 ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಪಂಪ್

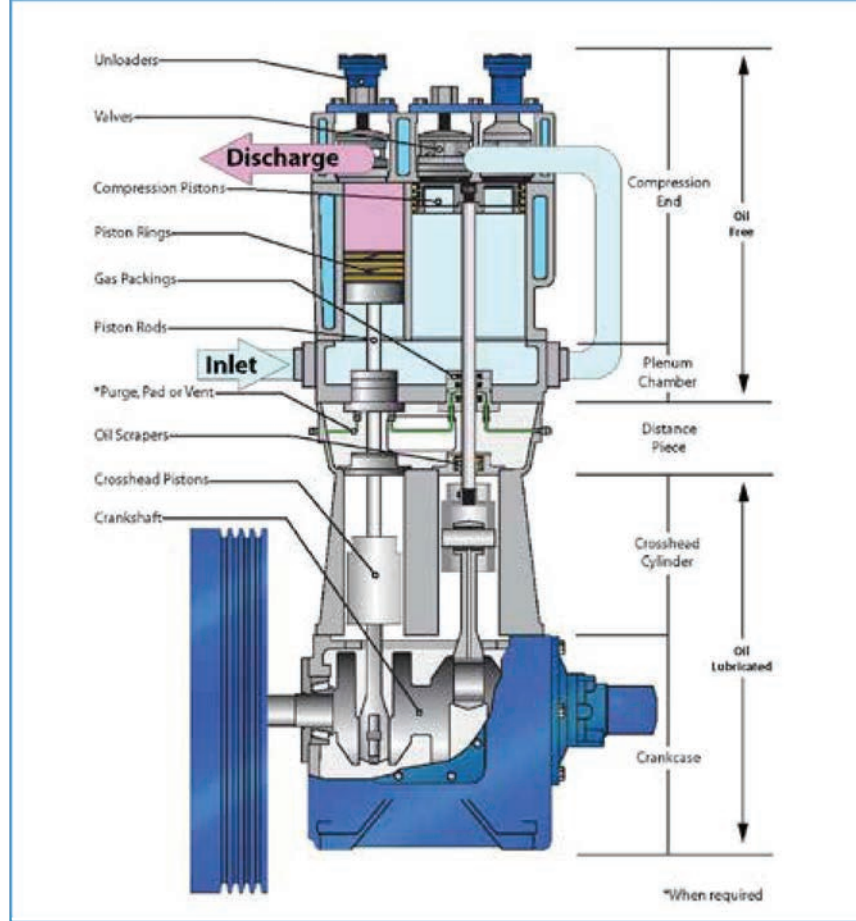
#### 5.1.2.4 ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು

ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ:

- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ
- ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

**ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್**

ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನೇ ಹೋಲುತ್ತವೆ; ಅವು ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಮೂಲಕ ದ್ರವವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಸಂಕುಚಿತ ಆಗುವಂತಹ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅನಿಲದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.13 ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್

ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನಿಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧೆಡೆ ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

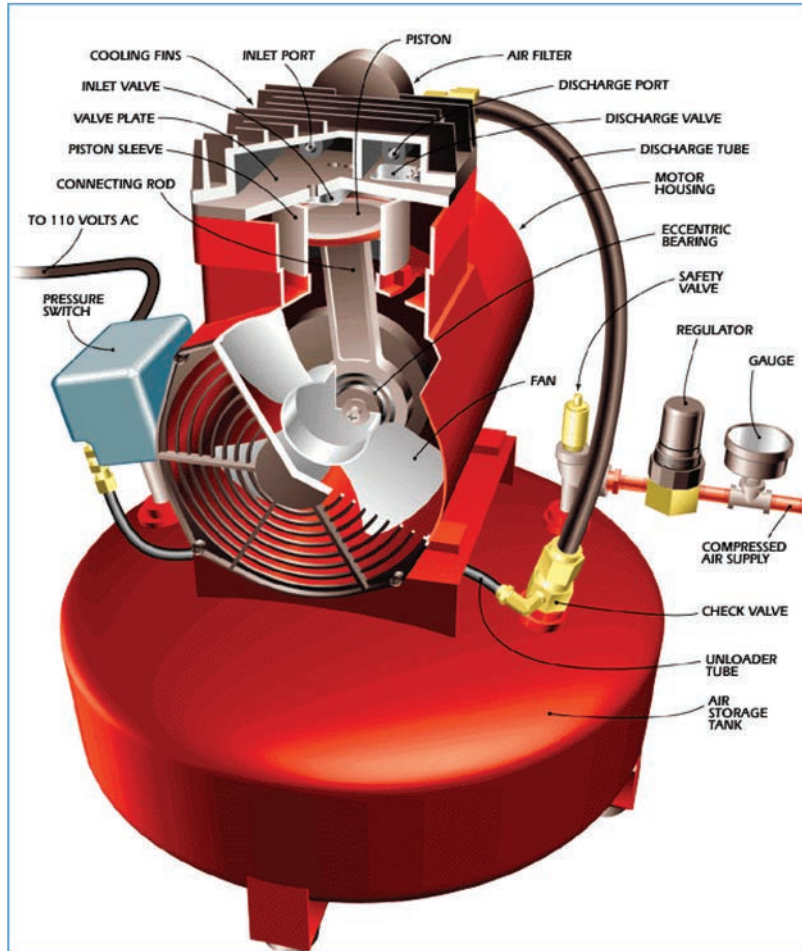
- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ರಿಫೈನರಿಗಳು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊರದೂಡಲು ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಯಾಸ್ ಟರ್ಬೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಒಳಸೆಳೆದುಕೊಂಡ ದಹನ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.



- ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ತಯಾರಿಸಿದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಂಕೋಚನಗೊಳಿಸಿ ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಅನೇಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎನರ್ಜೈಸ್‌ಗೊಳಿಸಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಪವರ್ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ದುರಸ್ತಿ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು

ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಗಾಳಿಯನ್ನು ದೂಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡವು ಅದರ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಅದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಮರು ಒತ್ತಡ ಹಾಕಲು ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.14 ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್

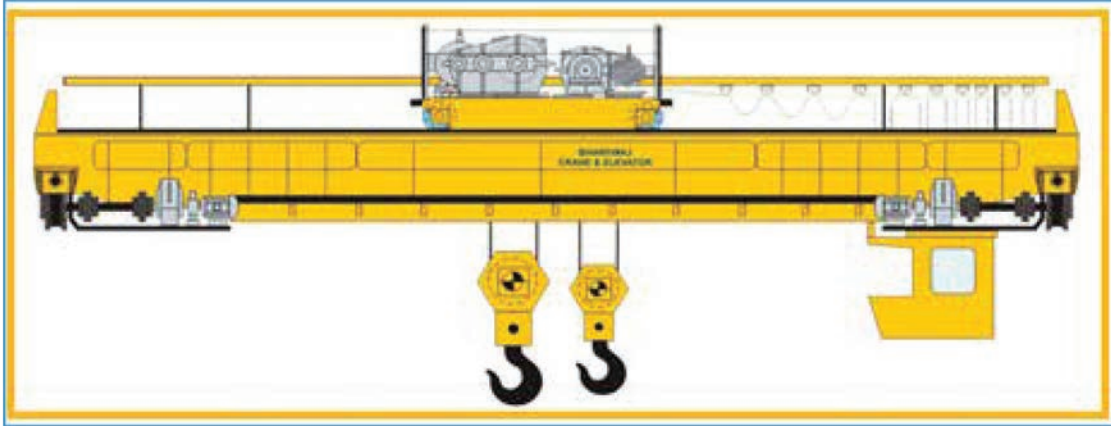


ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಇದು ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹುದುಗಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ HVAC ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಜ್ಯಾಕ್‌ಹ್ಯಾಮರ್‌ಗಳಂತಹ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿ ತುಂಬಲು ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ

### 5.1.2.5 ಇಒಟಿ ಕ್ರೇನ್‌ಗಳು

ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೇತುವೆಯ ಪ್ರಕಾರದ ಕ್ರೇನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಲಿಸುವ ಸೇತುವೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರ ರನ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.15 ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್

#### ಕ್ರೇನ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೂ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಮೋಟಾರ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ವೈರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
3. ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಎತ್ತಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಲೋಡ್‌ನ 5% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಲೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸುವವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

#### ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲೆತ್ತುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೊಂದರೆಗಳುಂಟಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾದರೂ ಮುರಿದಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕ್ರೇನ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಆಧಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಸರಪಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಲೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ- ನೀವು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಭಾರವನ್ನು ಹೊರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಚಲಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಮಿಟ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಗ್ಗಗಳ ಮೇಲಿನ ಪುಶ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎತ್ತುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ಲೋಡನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದೆತ್ತಿ - ಪಕ್ಕದಿಂದ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತುದಿ ಹಿಡಿದು ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎತ್ತುತ್ತಿರುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.

#### ಬಳಸುವಿಕೆ

- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ತಾಮ್ರ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಲೋಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದವರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಎತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳಲ್ಲಿ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಕುಲುಮೆಗೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೋಹದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೈಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಕಾಯಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

[illegible]

## ಘಟಕ 5.2: ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
2. ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 5.2.1 ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ

| ಸಲಕರಣೆ             | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ಚಿತ್ರ |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು | <p>ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ನ ಬಳಕೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತುದಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅದು ಫಾಸ್ಟೆನ್‌ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಡ್ರಿಲ್ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಾರ್ಟರ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ಹೆಡ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ, ನಂತರ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ತುದಿಯನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.</li> <li>• ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಅನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವಾಗ ಆ ಸ್ಕ್ರೂ ನೇರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> </ul> |       |

| ಸಲಕರಣೆ                                                                                                                                                                                                                                   | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ಪ್ಲಯರ್ಸ್</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಾಂಬಿನೇಶನ್</li> <li>• ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್</li> <li>• ಸೈಡ್ ಕಟರ್ಸ್</li> <li>• ಲಾಂಗ್ ನೋಸ್</li> </ul>                                                                             | <p>ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು, ತಿರುಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪ್ಲಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯಾವ ಬಗೆಯ ಪ್ಲಯರ್ ಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>• ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ</li> <li>• ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ಲಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಅದನ್ನು ಪ್ಲಯರ್‌ನ ದವಡೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಿಡಿದು ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ.</li> <li>• ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>• ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಕೆಯ ದವಡೆಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.</li> </ul>                                                                                |    |
| <p><b>ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಾಲ್ ಪಿನ್ ಸುತ್ತಿಗೆ</li> <li>• ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸುತ್ತಿಗೆ</li> <li>• ಸಾಫ್ಟ್ ಫೇಸ್</li> <li>• ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್</li> <li>• ಡೆಡ್ ಬ್ಲೋ</li> <li>• ಬ್ರಾಸ್</li> <li>• ಲೆದರ್</li> </ul> | <p>ಸುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು, ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಲೋಹವನ್ನು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಬಳಕೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತೂಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಹಿಡಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದು, ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎತ್ತಿ ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯಿರಿ.</li> <li>• ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಕೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಹೊಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.</li> <li>• ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹೊಡೆಯಿರಿ.</li> <li>• ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಹುದುಗಿಸಲು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.</li> </ul> |  |

| ಸಲಕರಣೆ      | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ಹ್ಯಾಕ್ಸಾಗಳು | <p>ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಮರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಹಲ್ಲಿನ ಗರಗಸವೇ ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ, ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಬಳಕೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬ್ಲೇಡ್‌ನ ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರಿಂಗೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವವರೆಗೆ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅಥವಾ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ಬ್ಲೇಡ್ ಹಲ್ಲುಗಳು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಿಂದ ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಅಡ್ಡೆಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ವೈಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.</li> <li>• ಗರಗಸದ ಮಧ್ಯದ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗರಗಸವನ್ನು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ಎಳೆಯಿರಿ.</li> <li>• ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಗರಗಸದಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದ ತೂಕದಿಂದಾಗಿ ಮುರಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.</li> <li>• ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಬ್ಲೇಡ್ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ.</li> </ul> |    |
| ಫೈಲ್‌ಗಳು    | <p>ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕೊರೆಯುವಾಗ ರಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲಿನ ಬರ್ನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ಉಳಿ         | <p>ರಾಡ್‌ಗಳು, ಶೀಟ್ ಮೆಟಲ್ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ಲಾಟ್ ಉಳಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಶಾಲವಾದ ಕಟಿಂಗ್ ಎಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಡಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಉಳಿಯ ಮೂಲೆಗಳು ಲೋಹದೊಳಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |



| ಸಲಕರಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ರೌಂಡ್ ಸಾಲಿಡ್ ಡ್ರೈ</li> <li>• ರೌಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೈಟ್ ಡ್ರೈ</li> <li>• ಅಡ್ಜಸ್ಟಬಲ್ ಡ್ರೈ</li> <li>• ಡ್ರೈ ನಟ್</li> <li>• ಡ್ರೈ ಪ್ಲೇಟ್</li> <li>• ಪೈಪ್ ಡ್ರೈ</li> <li>• ಚೇಸರ್ ಡ್ರೈ</li> <li>• ಆಕ್ರಾನ್ ಡ್ರೈ</li> </ul> | <p>ಸ್ಕ್ರೂ ಎಳೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈಗಳು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ರೂಪಿಸುವ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಡ್ರೈ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಎರಡೂ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೇಸಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳು, ಥ್ರೆಡ್ ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳು, ಥ್ರೆಡ್-ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳು, ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಹೆಡ್‌ಗಳು, ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಡ್ರೈಸ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಕಟಿಂಗ್ ಅಬ್ರೇಸೀವ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.</p> |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್</li> <li>• ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರೈಂಡರ್</li> <li>• ಬೆಂಚ್ ಗ್ರೈಂಡರ್</li> <li>• ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್</li> <li>• ವೆಟ್ ಗ್ರೈಂಡರ್</li> <li>• ಸ್ಪೆಷಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್</li> </ul>                                                                   | <p>ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್/ಗ್ರೈಂಡರ್, ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಅಪಘರ್ಷಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪಘರ್ಷಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಲ್ಲುಗಳು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <p>ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ಡ್ರಿಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಲು. ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಚಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p>ಸ್ಟ್ರೈಬರ್</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ಸ್ಟ್ರೈಬರ್ ಎನ್ನುವುದು ಕತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಬಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

| ಸಲಕರಣೆ                                                       | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ಪೈಪ್ ವ್ರೆಂಚ್                                                 | ಪೈಪ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಮೃದುವಾದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದೆ. ಅದರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ದವಡೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವು ಅದನ್ನು ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡುವಂತಿದೆ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕಿದರೆ ಅದು ದವಡೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರ ಹಲ್ಲುಗಳು ಪೈಪನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಕ್ಕಿನ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಿಂದ ನಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಬೋಲ್ಟ್ ಮುರಿಯಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. |    |
| ಟ್ರೈ ಸ್ಕ್ವೇರ್                                                | ಟ್ರೈ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಂಬ ಕೋನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| ಡಿವೈಡರ್<br>• ಸಿಂಪಲ್ ಫರ್ಮ್ ಜಾಯಿಂಟ್ ಡಿವೈಡರ್<br>• ಫರ್ಮ್ ಜಾಯಿಂಟ್ | ಡಿವೈಡರ್‌ಗಳು ದೂರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು, ಒಂದು ರೇಖಾಚಿತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಉದ್ದವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳಾಗಿವೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| ವಿ ಬ್ಲಾಕ್                                                    | ವಿ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ನಿಖರವಾದ ಲೋಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಿಗ್‌ಗಳು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಲೋಹದ ರಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯತಾಕಾರದ ಉಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಬ್ಲಾಕ್ 90-ಡಿಗ್ರಿ ಚಾನೆಲ್‌ನ್ನು 45-ಡಿಗ್ರಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿ-ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. “V” ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ತೂತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸ್ಕೂ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.                                                             |  |

| ಸಲಕರಣೆ                                                                                                                                                                                                                  | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ಪಂಚ್</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಡಾಟ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಪ್ರಿಕ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಬೆಲ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಹಾಲೋ ಪಂಚ್</li> <li>ಡಬಲ್ ಎಂಡ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಸೆಂಟರ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಸಾಲಿಡ್ ಪಂಚ್</li> <li>ಪಿನ್ ಪಂಚ್</li> </ul> | <p>ಕೊರೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪಂಚ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಲೋಹಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊರೆಯಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತೋಡು ಮಾಡಲು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸೆಂಟರ್ ಪಂಚ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>                                     |    |
| <p>ಸ್ನಿಪ್</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಸ್ನಿಪ್</li> <li>ಬೆಂಡ್ ಸ್ನಿಪ್</li> </ul>                                                                                                                   | <p>ಸ್ನಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ಮೆಟಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಠಿಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>                                                                                                                                                                                   |   |
| <p>ಸ್ಕ್ರಾಪರ್</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಲೋಹವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಏಕ-ಅಂಚಿನ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಗೀಚಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>                                                                                                               |  |
| <p>ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್</p>                                                                                                                                                                                                       | <p>ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇದು ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಒಂದು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಚಲಿಸಬಲ್ಲಂತಹದು. ಲಿವರ್ ಮೂಲಕ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.</p> |  |
| <p>ಇಕ್ಕಳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಫ್ಲಾಟ್ ಓಪನ್ ಮೌತ್ ಟಾಂಗ್</li> <li>ಫ್ಲಾಟ್ ಕ್ಲೋಸ್ ಮೌತ್ ಟಾಂಗ್</li> <li>ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಟಾಂಗ್</li> <li>ಬೋಲ್ಡ್ ಟಾಂಗ್</li> </ul>                                                   | <p>ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಎತ್ತಲು ಇಕ್ಕಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| ಸಲಕರಣೆ                                                                                                                                                                                        | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ವೈರ್ ಬ್ರಷ್                                                                                                                                                                                    | ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿಯ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬಣ್ಣ, ಕೊಳಕು, ತುಕ್ಕು, ಗೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಲೋಹ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಅವು ವಿವಿಧ ತಂತಿ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ರಿಜಿಡ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಳೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. |    |
| ಚೈನ್ ಬ್ಲಾಕ್                                                                                                                                                                                   | ಚೈನ್ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಕ್ತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ನೆಲದಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಲು ಸನ್ನೆಕೋಲಿನ ಮತ್ತು ಪುಲ್ಲಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಚೈನ್ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.                                                                                                                                                               |   |
| ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್<br>• ಸಿಂಗಲ್ ಸ್ಟೇಜ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್<br>• ಡಬಲ್ ಸ್ಟೇಜ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್                                                                                                                       | ಏಕ-ಹಂತದ ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಹಂತದ ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.                                                                                                                                                                                                              |  |
| ವೈಪ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್<br>• ವೈಪ್ ಅಡಾಪ್ಟರುಗಳು<br>• ಬಲ್ಕ್‌ಹೆಡ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು<br>• ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು<br>• ವೈಪ್ ಕ್ಯಾಪ್<br>• ವೈಪ್ ಎಲ್ಬೊ<br>• ವೈಪ್ ಫ್ಲಗ್<br>• ವೈಪ್ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳು<br>• ವೈಪ್ ಫ್ಲಾಂಗ್‌ಸ್ | ನೇರ ವೈಪ್ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

| ಸಲಕರಣೆ                                                      | ಬಳಕೆ                                                                                                                                                                                                                                    | ಚಿತ್ರ                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು                                       | ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.                                                                                                                                                         |    |
| ಆಂಪಿಯರ್ ಮೀಟರ್                                               | ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಾಗಿ ಮೀಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.                                                    |    |
| ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್                                                | ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ಎಸಿ ಅಥವಾ ಡಿಸಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೋಲ್ಟೇಜನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.                                                                            |  |
| ಮೆಗ್ಗರ್<br>• ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮೆಗ್ಗರ್<br>• ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೆಗ್ಗರ್ | ತಂತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಈ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್, ಜನರೇಟರ್ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರೋಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.                                               |  |
| ಪಂಪ್                                                        | ಪಂಪ್ ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಅನಿಲಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣಾ ಪಂಪ್‌ಗಳು. |  |

ಕೋಷ್ಟಕ 5.2.1 ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕ್ಲಾ ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಬಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?

ಉತ್ತರ:

2. ಜೋಡಣೆ, ಗುರುತು ಅಥವಾ ಕೊರೆಯುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಯಾವ ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

a. ಸುತ್ತಿಗೆ      b. ಕ್ಲಾಂಪುಗಳು      c. ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್      d. ಇವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಸುತ್ತಿಗೆ ಕ್ಲಾಂಪುಗಳು ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಟೂಲ್‌ಮೇಕರ್‌ನ ಕ್ಲಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಹಗುರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಿ-ಕ್ಲಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಭಾರವಾದ ಮತ್ತು ಹಗುರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?

ಉತ್ತರ: .....

4. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಫೈಲ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ:

a. ಜಾಸ್      b. ಸ್ಕ್ರೂ      c. ಟ್ಯಾಂಗ್      d. ಇವೆಲ್ಲವೂ

5. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೀಳಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಿತಗೊಳಿಸಲು, ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಲು ..... ಕಟ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಕ್ರಾಸ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ:

a. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವುದು  
b. ಇತರ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೋಹವನ್ನು ತುಂಬುವುದು  
c. ಲೋಹವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು  
d. ಇವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

7. ಹ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಗಟ್ಟಿತನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬ್ಲೇಡ್ (ಬ್ಲೇಡ್ ಪಿಚ್) ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?

8. ಕೈಸಲಕರಣೆಯಾದ ಉಳಿಯನ್ನು ವಸ್ತುವನ್ನು ..... ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. ಉಳಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

a. ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಉಳಿಗಳು  
b. ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿಗಳು  
c. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಬಲಯುತವಾದ ಉಳಿಗಳು  
d. ಇವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ವ್ಹೀಲ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ:

a. ರೇಡಿಯಸ್      b. ವೀಲ್ ಬಾಂಡ್      c. ವೀಲ್ ಸ್ಪೀಡ್      d. ಎಲ್ಲವೂ



## ಘಟಕ 5.3: ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

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

### 5.3.1 ಮಾಪನ

ಮಾಪನವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಮಾಪನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು: ಅಳತೆಯ ಮಟ್ಟ (ಇದು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ), ಆಯಾಮಗಳು (ಘಟಕಗಳು) ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ. ಖಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ, ಮೀಟರ್, ಕ್ಯಾಂಡೆಲಾ, ಸೆಕೆಂಡ್, ಆಂಪಿಯರ್, ಲೀಟರ್ ಮತ್ತು ಮೋಲ್.

‘ಘಟಕ’ ಎಂದರೇನು?

ಮಾಪನದ ಒಂದು ಘಟಕವು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ (ಉದ್ದ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: 10 ಲೀಟರ್, 200 ಮೀಟರ್, 20 ಕೆ.ಜಿ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೆಂದರೆ:

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಘಟಕ   | ಉದ್ದ (L)        | ಪ್ರಮಾಣ (M)     | ಸಮಯ (T)    |
|--------|-------|-----------------|----------------|------------|
| 1.     | C G S | ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (cm) | ಗ್ರಾಂ (gm)     | ಕ್ಷಣ (sec) |
| 2.     | F P S | ಫೂಟ್ (ft.)      | ಪೌಂಡ್ (lb)     | ಕ್ಷಣ (sec) |
| 3.     | M K S | ಮೀಟರ್ (m)       | ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ (Kg) | ಕ್ಷಣ (sec) |

ಕೋಷ್ಟಕ 5.3.1 ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಬ (ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಫ್ ಯೂನಿಟ್ಸ್) ಅನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಬಿಖ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಖಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 7 ಮೂಲಭೂತ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು 2 ಪೂರಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹಲವಾರು ಪಡೆದ ಘಟಕಗಳಿವೆ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಮಾಪನ   | SI ಘಟಕಗಳು |
|--------|--------|-----------|
| 1      | ಉದ್ದ   | ಮೀಟರ್     |
| 2      | ಪ್ರಮಾಣ | ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ |

|   |                          |                                |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| 3 | ಸಮಯ                      | ಕ್ಷಣ                           |
| 4 | ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ತೀವ್ರತೆ | ಆಂಪಿಯರ್                        |
| 5 | ಥರ್ಮೋಡೈನಾಮಿಕ್ ತಾಪಮಾನ     | ಕೆಲ್ವಿನ್ ಅಥವಾ ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ |
| 6 | ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಮಾಣ          | ಮೋಲ್                           |

ಕೋಷ್ಟಕ 5.3.2 ಅಳತೆ ಘಟಕಗಳು

ಖಾಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳು:

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳು | ಖಾಸಿ ಘಟಕಗಳು    |
|--------|--------------|----------------|
| 1      | ಪ್ರದೇಶ       | ಚದರ ಮೀ         |
| 2      | ಪರಿಮಾಣ       | ಕ್ಯೂ. ಮೀ       |
| 3      | ವೇಗ          | ಮೀ/ಸೆಕೆಂಡು     |
| 4      | ವೇಗವರ್ಧನೆ    | ಮೀ/ಚದರ ಸೆಕೆಂಡ್ |
| 5      | ಸಾಂದ್ರತೆ     | ಕೆಜಿ/ಕ್ಯೂ.ಮೀ   |
| 6      | ಪೋರ್ಸ್       | ನ್ಯೂಟನ್        |
| 7      | ಒತ್ತಡ        | ಪ್ಯಾಸ್ಕಲ್      |

ಕೋಷ್ಟಕ 5.3.3 ಭೌತಿಕ ಖಾಸಿ ಘಟಕಗಳು

### 5.3.2 ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಅಂದಾಜು ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಈವೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅಂದಾಜಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರಗಳು, ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಉಪಕರಣದ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ದುರ್ಬಲತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿಖರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು – ನಿಖರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು 0.01 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳೆಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆ: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್, ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ನಿಖರವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು – ಗೋಚರ ರೇಖೆಯ ಭಾಗಗಳ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಖರವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮ.

**ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ:**

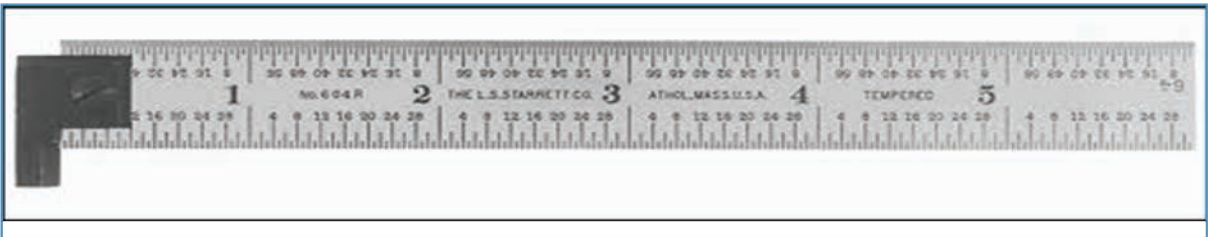
- ಯಾವುದೇ ಅಳತೆಯ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವು ಆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆಯು ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಅಂದಾಜು ನಿಖರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ವಸ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ
- ಉದಾಹರಣೆ: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಸ್ ಐಎ 0.02mm ಆಗಿದೆ

**5.3.2.1 ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್**

ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೀಯ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲನ್ನು ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೂಲಿನ ಅಂಚುಗಳು ನೇರ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ 150 mm, 300 mm ಮತ್ತು 600 mm ನಂತರ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಸುಮಾರು 0.5 ಮಿಮೀ ಓದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು:

- ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರೂಲ್
- ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ರೂಲ್
- ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ರೂಲ್
- ಹುಕ್ ರೂಲ್

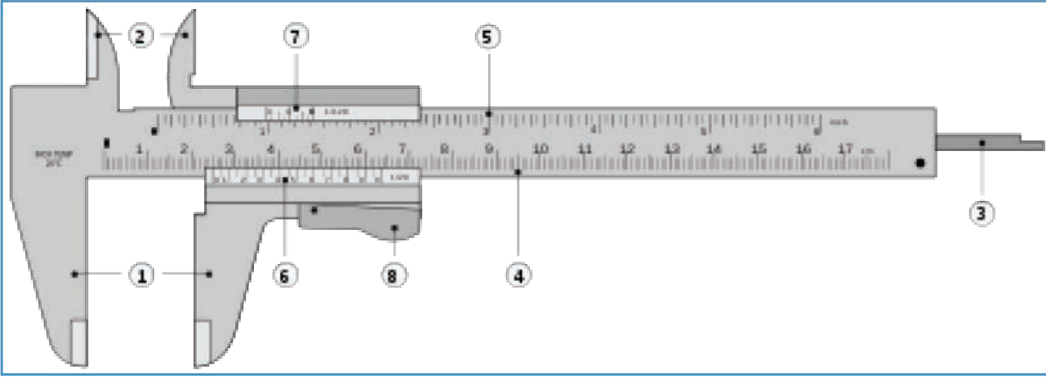


ಚಿತ್ರ 5.3.1 ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರೂಲ್

### 5.3.2.2 ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಎನ್ನುವುದು 0.02 ಮಿಮೀ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ನಿಖರ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ದೂರದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಳೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ಸ್ಥಿರ ದವಡೆ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಪನಾಂಕ ಮಾಪಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು, ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ. ಪಾಯಿಂಟರ್ ಎರಡು ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಮೂಲ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್; ಉಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್‌ನ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ಇದು ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್.



ಚಿತ್ರ 5.3.2 ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು:

1. ದವಡೆಯ ಹೊರಗೆ - ವಸ್ತುವಿನ ಹೊರಗಿನ ಸುತ್ತಳತೆ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು
2. ದವಡೆಯ ಒಳಗೆ - ಒಳಗಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು
3. ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್ - ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ
4. ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್ - ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ
5. ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ - ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ಅಂದಾಜುಗಳು
6. ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ - ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ಅಂದಾಜುಗಳು
7. ರಿಟೈನರ್ - ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

**ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ**

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು

$LC = 1 \text{ MSD} - 1 \text{ VSD}$  (ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯ - ಒಂದು ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯ)

$1 \text{ VSD} = 49/50 = 0.098 \text{ mm}$

$$LC = 1 - 0.098 = 0.02 \text{ mm}$$

$$\text{ಒಟ್ಟು ಓದುವಿಕೆ (TR)} = (\text{MSR}) + (\text{CV}) \times \text{LC}$$

ಇದರಲ್ಲಿ,

MSR = ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಓದುವಿಕೆ

CV = ವರ್ನಿಯರ್ ಕಾಕತಾಳೀಯ ಓದುವಿಕೆ

LC = ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಓದುವುದು 

**ಹಂತ 1.** ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಲಾಕ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ 0 ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ, 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಅದು 0 ರೀಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದದಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದದ್ದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಳೆಯಿರಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೆಟ್ ಮಾಡಿ.

**ಹಂತ 2.** ಅಳೆಯಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ

**ಹಂತ 3.** ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೂರನೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 0 ಗಿಂತ ಮೊದಲು 13 ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಮುಖ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

**ಹಂತ 4.** 'ನೂರರ ಒಂದು ಎಂಎಂ' ಮಾಪಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು. ಇದು ನೂರರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 21 ವಿಭಾಗಗಳು.

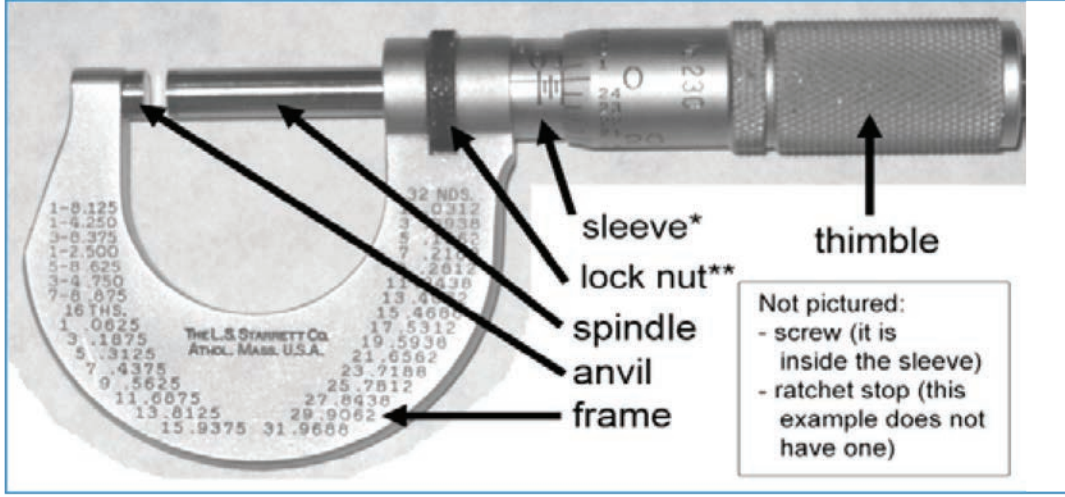
**ಹಂತ 5.** ನಂತರ 21 ಅನ್ನು 0.02 ರಿಂದ ಗುಣಿಸಿದಾಗ 0.42 ಎನ್ನುವ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುತ್ತದೆ (ನೂರನೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವು 0.02mm ಗೆ ಹೋಲಿಸಬಹುದು)

**ಹಂತ 6.** 13 ಮತ್ತು 0.42 ಅನ್ನು 13.42 ಮಿಮೀ (ರೌಂಡ್ ಏರಿಯಾ ಸ್ಪೀಲ್‌ನ ಬಿಟ್‌ನ ವ್ಯಾಸ) ಅಂದಾಜು ನೀಡಲು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

### 5.3.2.3 ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್

ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾಪನಾಂಕ. ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.3.3 ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್

- **ಫ್ರೇಮ್** - ಸಿ-ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಧನ ಅಂವಿಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಅನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಾಗುವಿಕೆ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಇದು ಮಾಪನವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಅನ್ವಿಲ್** - ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವ ಹೊಳೆಯುವ ಭಾಗ, ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಲೀವ್ / ಬ್ಯಾರೆಲ್ / ಸ್ಟಾಕ್** - ರೇಖೆಯ ಮಾಪಕದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಸುತ್ತಿನ ಭಾಗ.
- **ಲಾಕ್ ನಟ್ / ಲಾಕ್-ರಿಂಗ್ / ಥಿಂಬಲ್ ಲಾಕ್** - ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಭಾಗ (ಅಥವಾ ಲಿವರ್), ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **ಸ್ಕ್ರೂ** - ಸಲಕರಣೆಯ ಮುಖ್ಯಭಾಗ. ಇದು ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಒಳಗೆ ಇದೆ.
- **ಸ್ಪಿಂಡಲ್** - ಹೊಳೆಯುವ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಭಾಗವು ಅನ್ವಿಲ್‌ನ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಥಿಂಬಲ್** - ಹೆಬ್ಬರಳಿನಿಂದ ತಿರುಗುವ ಭಾಗ
- **ರಾಟಚೆಟ್ ಸ್ಟಾಪ್** - ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ತುದಿಯ ಸಾಧನವನ್ನು ಕ್ಯಾಲಿಬ್ರೇಟೆಡ್ ಟಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

### ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತತ್ವಗಳು:

ಸ್ಕೇಲ್‌ನಿಂದ ಓದಲು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವ ಸ್ಕ್ರೂನ ದೊಡ್ಡ ತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಗಳನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಳೆಯಲು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ) ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು ಸ್ಕ್ರೂನ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ತನ್ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಅದರ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆಕಾರಗಳ ನಿಖರತೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಡಿಫರೆನ್ಷಿಯಲ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಆಗಿದೆ.



ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಕ್ರೂ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಕ್ಷೀಯ ಚಲನೆಗೆ (ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ) ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ಲೀಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿರುಪು ಸೀಸವು ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿರುವು (360 ಲಿ) ನೊಂದಿಗೆ ಅಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ದೂರವಾಗಿದೆ.
2. ಸ್ಕ್ರೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಾಸದ, ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸುತ್ತುವರಿದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷೀಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.

**ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಗೇಜ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ:**

LC = ಪಿಚ್ / ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (Pitch / Number of vernier scale division)

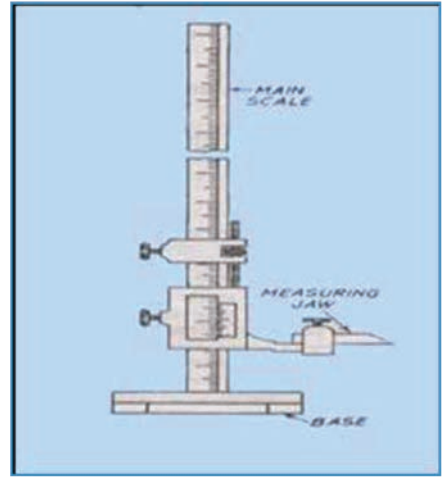
LC = 0.5 mm / 50 or 1 mm / 100 = 0.01 mm

ಒಟ್ಟು ಮಾಪನ = ಸ್ಲೀವ್ ಮಾಪನ + ಥಿಂಬಲ್ ಮಾಪನ X ಎಲ್‌ಸಿ

(Total Reading = Sleeve Reading + Thimble Reading X LC)

### 5.3.2.4 ಎತ್ತರ ಮಾಪಕ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಹೈಟ್ ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನಿಖರ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸುಧಾರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ (ಡಿಜಿಟಲ್) ಎತ್ತರದ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಹಂತದ ಎತ್ತರಗಳು, ಆಂತರಿಕ/ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ-ರೇಖೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯುವಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಎತ್ತರದ ಮಾಪಕವು 0.0254 mm ವರೆಗಿನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು  $\pm 0.00254$  mm ನಷ್ಟು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಎತ್ತರದ ಮಾಪಕಗಳು ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಸ್ಥಿರ ದವಡೆಯು ಬೇಸ್‌ನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಒಂದು ಕಡೆ ಆಂತರಿಕ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಗುರುತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಮಾಪನದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಮಾಣವು 1 ಇಂಚಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದವಡೆಗಳು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಅಗಲವನ್ನು ಇದು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಗೆ ಚೂಪಾದ ಅಂಚಿಗೆ ಬೆವೆಲ್ ಮಾಡಲಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ತೋಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಬಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ರೂಪವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು (ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು)



ಚಿತ್ರ 5.3.4 ಎತ್ತರ ಗೇಜ್

### 5.3.2.5 ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್

- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಸಣ್ಣ ಉಕ್ಕಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಅಳತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಈ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಾಲ್ಟ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಗ್ನಿಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಅಂತರಗಳು, ವಾಲ್ಟ್ ಚಿತ್ರ 5.3.5 ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಗ್ನಿಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚು ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ



ಚಿತ್ರ 5.3.5 ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್

### 5.3.2.6 ಡಯಲ್ ಸೂಚಕಗಳು

- ಸಣ್ಣ ರೇಖೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಡಯಲ್ ಗೇಜ್‌ಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವರ್ಧಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಡಯಲ್ ಇರುತ್ತದೆ
- ಯಂತ್ರದ ಭಾಗದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದ ಮೂಲಕ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು
- ಇದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಳತೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು 0.25 mm ನಿಂದ 300 mm



ಚಿತ್ರ 5.3.6 ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್

### 5.3.3 ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದಾದ, ಅತ್ಯಂತ ನಿಖರವಾದ ತಪಾಸಣೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಂದ ಮಾಪನ ಮೌಲ್ಯದ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉಪಕರಣದ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿದ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ, ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮಾಪನಾಂಕದ ಓದುವಿಕೆಯ ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಪನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಉಪಕರಣದ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮರುಕಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಧನದಿಂದ ಪುನರುತ್ಪಾದಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ದೇಶದ ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕವನ್ನು ಏಕೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು?

ಇದನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣವು ಹೇಳಲಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯು ಪಡೆದ ಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಆಗಿರುವ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಇದು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣದ ವಿನ್ಯಾಸವು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಮಧ್ಯಂತರಗಳನ್ನು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
3. ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವು ಉಪಕರಣದ ಜೀವನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಗೋಚರಿಸುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
5. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ಸಂಪರ್ಕಗಳಿವೆ, ಇದು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಅನಲಾಗ್ ವಿದ್ಯಮಾನವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಫಲಿತಾಂಶವು ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿರೋಧದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



1. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮಗಳು ಓದುವ ನಿಖರತೆ ಸುಮಾರು 0.5 ಮಿಮೀ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು? ಉತ್ತರ:
2. ನಿಖರತೆಯು ಬದಲಾಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಳತೆಗಳು ಅದೇ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಡಿಗ್ರಿಯಾಗಿದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು? ಉತ್ತರ:
3. ಸಣ್ಣ ದೂರವನ್ನು (ನೇರವಾಗಿ ಅಳೆಯಲು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ) ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ದೊಡ್ಡ ತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು..... ತತ್ವವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ ಯಾವುದು:  
a. 0.1 mm    b. 0.01 mm    c. 0.0001 mm    d. ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
5. ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಬಳಕೆ ಏನು:  
a. ಮಾಪನವನ್ನು ಓದಲು    b. ದವಡೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು  
c. ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು    d. ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
6. ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ತೋಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಎತ್ತರದ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಬಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ರೂಪವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು(ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು). ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು? ಉತ್ತರ:

[illegible]

## ಘಟಕ 5.4: ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

#### 5.4.1 ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಪತ್ತೆಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತತ್ಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ತೆಗೆದುಬಿಡಬೇಕು.

ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣದ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಮೊಂಡಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಬಿಡಿ.

ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ನೋಯಿಸುವ ಗಾಯಗಳನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ:

- ಸವೆದುಹೋದ ತುಕ್ಕುಹಿಡಿದ ಉಳಿಗಳು
- ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಹಿಡಿಕೆಗಳು
- ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳ ದವಡೆಗಳು ಸವೆದಿರುವುದು
- ಮುರಿದ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳು
- ಅಪೂರ್ಣ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಂದರೆ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ಫೈಲ್‌ಗಳು

ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೆನಪಿಡಿ:

- ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ದೋಷಪೂರಿತ ಸಾಧನವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾವಲುಗಾರರು
- ಆನ್/ಆಫ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
- ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ವೈರ್(ಪ್ಲಗ್) ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
- ತಪ್ಪಾದ ಗ್ರೌಂಡರ್ ವೀಲ್
- ಸಲಕರಣೆಯ ಮುರಿದ ಬ್ಲೇಡ್
- ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಮುರಿದ ಹಿಡಿ

## ಉಪಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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



## 6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವುದು



ಘಟಕ 6.1 - ಮಿತಿಗಳು, ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆ

ಘಟಕ 6.2 - ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.3 - ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.4 - ಜೋಡಣೆಗೆ ವಸ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.5 - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 6.6 - ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್ಸ್

ಘಟಕ 6.7 - ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ

ಘಟಕ 6.8 - ಯಂತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಸ್ಟೆಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
7. ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
8. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ
9. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 6.1: ಪರಿಕರಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

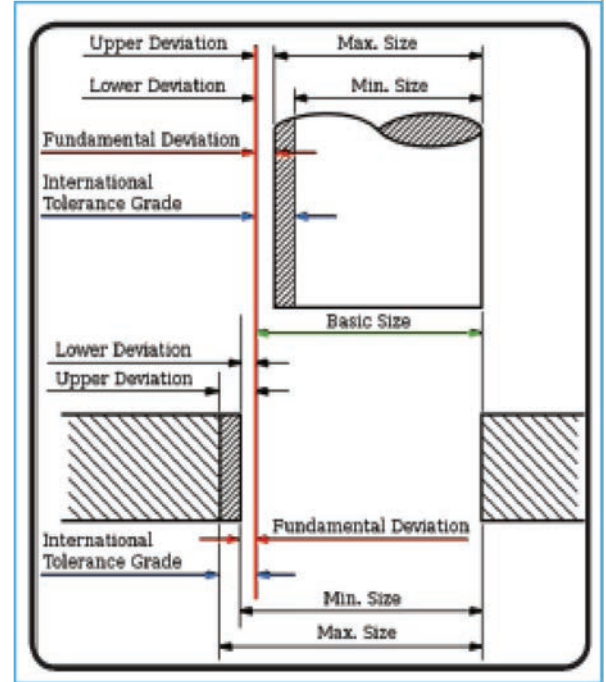
1. ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ, ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಮತ್ತು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಪರಿವರ್ತನಾ ಫಿಟ್, ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

### 6.1.1 ಮಿತಿಗಳು

ಒಂದು ಭಾಗದ ನಿಜವಾದ ಗಾತ್ರವು ಇರುವ ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ:

- **ಗಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳು:** ಒಂದು ಭಾಗದ ಎರಡು ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಮತಿಸುವ ಗಾತ್ರಗಳು ಅದರ ನಡುವೆ ನಿಜವಾದ ಗಾತ್ರ ಇರಬೇಕು. ಇದು ಭಾಗದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- **ನಾಮಮಾತ್ರದ ಗಾತ್ರ:** ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಘಟಕದ ನಿಜವಾದ ಗಾತ್ರ.
- **ಮೂಲ ಗಾತ್ರ:** ಇದು ಒಂದು ವಿಭಾಗದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ
- ಎಲ್ಲಾ ಬಿಂದುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆ:** ಇದು ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯಗಳ ಸ್ಥಳಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ರೇಖೆಯಾಗಿದೆ.
- **ವಿಚಲನ:** ವಿಚಲನವು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ಗಣಿತದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ
- **ಮೇಲಿನ ವಿಚಲನ:** ಗಾತ್ರದ ತೀವ್ರ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡುವಿನ ಲಾಗರಿಥಮಿಕ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಮೇಲಿನ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಂಧ್ರಕ್ಕಾಗಿ "ES" ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ "es" ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಅರ್ಥೈಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1 ಸಿಸ್ಟಂ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ

- **ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನ:** ಗಾತ್ರದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಗತ್ಯ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ಗಣಿತದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಂಧ್ರಕ್ಕಾಗಿ “EI” ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ “ei” ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಅರ್ಥೈಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- **ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ:** ಇದು ಮೇಲಿನ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಶಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ರಂಧ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

### 6.1.2 ಫಿಟ್‌ಗಳು

ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಜೋಡಣೆಯ ಮೊದಲು ಅವುಗಳ ಗಾತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಫಿಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಸಂಯೋಗದ ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡುವಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಎಂದು ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.

ಫಿಟ್‌ನ ಮೂಲ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಮೂಲ ಗಾತ್ರ), ನಂತರ ರಂಧ್ರದ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಚಿಹ್ನೆ. ಉದಾಹರಣೆ: 30 H7/g6

ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. **ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್:** ಇದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ (ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ). ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಫಿಟ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯವು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.
  - ಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ಹೋಲ್ ಮತ್ತು ಮಿನ್ ಶಾಫ್ಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಆಗಿದೆ.
  - ಮಿನಿ ಹೋಲ್ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಕನಿಷ್ಠ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಆಗಿದೆ.
2. **ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ:** ಜೋಡಣೆಯ ಮೊದಲು ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಶಾಫ್ಟ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ರಂಧ್ರಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯವು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ವಲಯದ ಕೆಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
  - ಮಿನ್ ಹೋಲ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ಶಾಫ್ಟ್ ನಡುವಿನ ಅಂಕಗಣಿತದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವಾಗಿದೆ.
  - ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯು ಗರಿಷ್ಠ ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಶಾಫ್ಟ್ ನಡುವಿನ ಅಂಕಗಣಿತದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.
3. **ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಫಿಟ್:** ಕೆಲವು ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

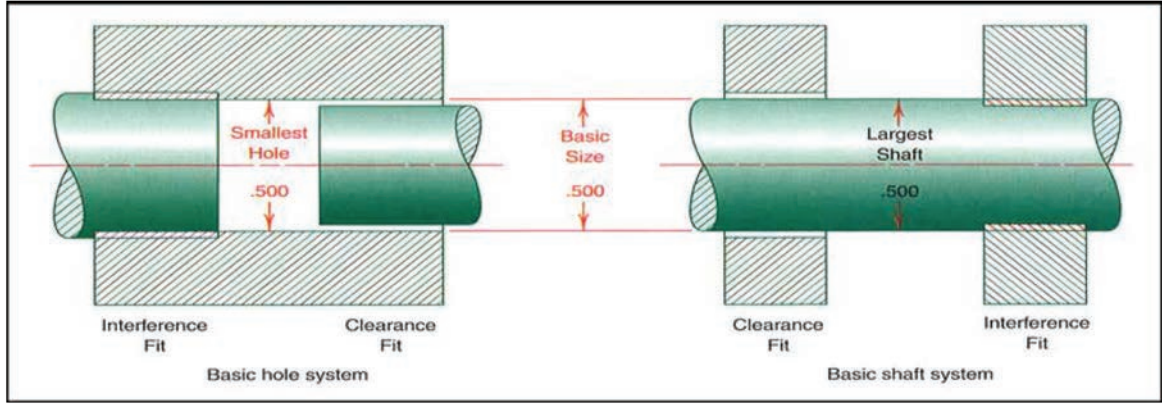
**ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ**

ಹೋಲ್ ಬೇಸಿಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್:- ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇರಿಸಿದಾಗ

ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಗಾತ್ರವು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗದ ಫಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹೋಲ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೋಲ್ ಆಧಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ, ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ ಚಿಹ್ನೆ ಉ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಂಧ್ರ ಉ ನ ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನವು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೂಲ ರಂಧ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್:- ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗದ ಫಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಂಧ್ರದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಶಾಫ್ಟ್ ಆಧಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಫ್ಟ್ ಆಧಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ, ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ ಚಿಹ್ನೆ  $\phi$  ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶಾಫ್ಟ್  $\phi$  ನ ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನವು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೂಲ ಶಾಫ್ಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ರಂಧ್ರ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಫಿಟ್‌ನ ವರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಲಭ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಆಂತರಿಕ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ.



ಚಿತ್ರ 6.1.2 ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### 6.1.3 ತಾಳಿಕೆಗಳು

ತಾಳಿಕೆಯು ಗಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಇದು ಗಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

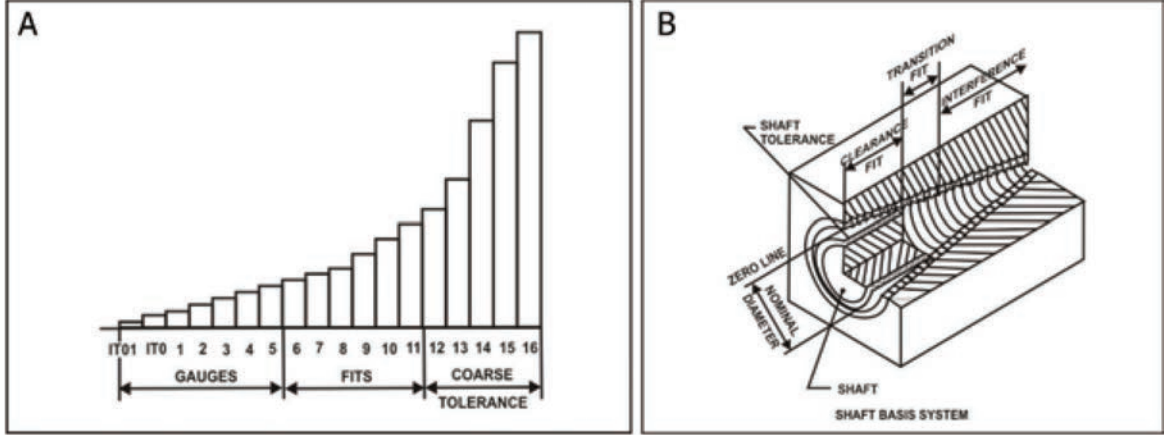
ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಟಾಲರೆನ್ಸ್ ಗ್ರೇಡ್: ಇದು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ.

ಮೂಲಭೂತ ತಾಳಿಕೆ: ಇದು ತಾಳಿಕೆಯ ದರ್ಜೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಎರಡಕ್ಕೂ, ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ 18 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು IT01, IT0, ಮತ್ತು IT1 ರಿಂದ IT16 ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಳಿಕೆಯ ವಿಧಗಳು

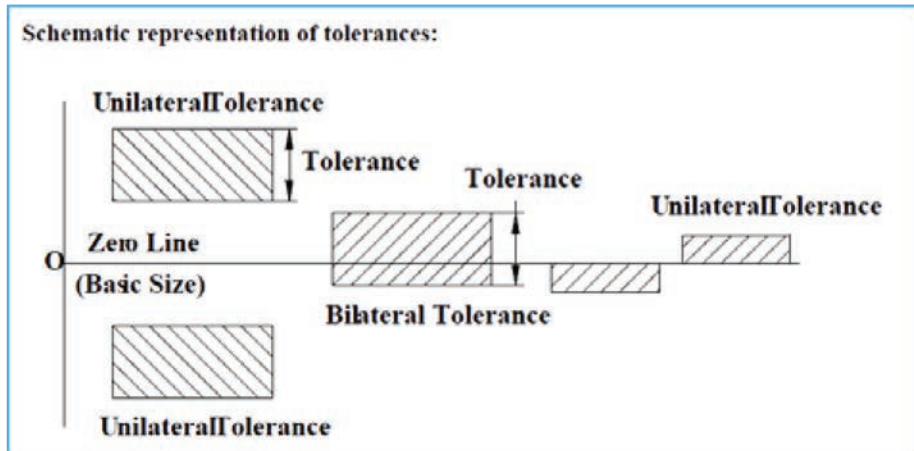
1. ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ತಾಳಿಕೆ:

ಮಾಪನದ ತಾಳಿಕೆಗಳು ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ಅಥವಾ ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.3 ಮೂಲಭೂತ ತಾಳಿಕೆಗಳು

- ಎರಡು ಅಳತೆಗಳು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಗಾತ್ರದ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯ ತಾಳಿಕೆ: ಎರಡು ಮಿತಿ ಮಾಪನಗಳು ಮೇಲ್ಮೋಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗೋಚರಿಸುವ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವಾಗ, ತಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯ ಅಥವಾ ಎರಡು-ಬದಿಯ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ತಾಳಿಕೆಯು ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯಕ್ಕಿಂತ ಒಲವು ಹೊಂದಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯವರೆಗೆ (ಅಥವಾ ರಂಧ್ರದ ಕಡಿಮೆ ಮಿತಿ) ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು.
3. ತಾಳಿಕೆಯ ಗಾತ್ರ: ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಗಾತ್ರ, ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಯ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: 25 $\pm$ 0.07 - ಮೂಲ ಗಾತ್ರವು 25 ಆಗಿರುವ ರಂಧ್ರದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಗಾತ್ರ. ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನವನ್ನು ಸಂಕೇತ 0 ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ ತಾಳಿಕೆಯ ಗ್ರೇಡ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ: ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರವನ್ನು 25  $\pm$  0.2 ಎಂದು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ 25 ಎಂಎಂ ಮೂಲ ಆಯಾಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು 0.2  $\pm$  ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 6.1.4 ತಾಳಿಕೆಗಳ ಸ್ಕೀಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯ



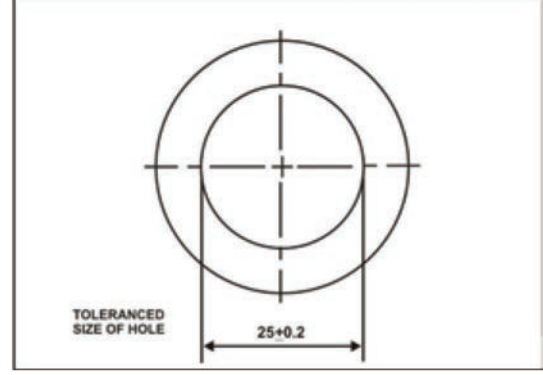
ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಿಚಲನವನ್ನು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ,  $\pm 0.2$  25 ಎಂಎಂ ಡಯಾ ರಂಧ್ರದ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಆಯಾಮದ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಗಾತ್ರವು ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ,

$$25 + 0.2 = 25.2 \text{ ಮಿಮೀ}$$

$$\text{ಅಥವಾ } 25 - 0.2 = 24.8 \text{ ಮಿಮೀ}$$

25.2 ಮಿಮೀ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಮತ್ತು 24.8 ಮಿಮೀ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಾಗಿದೆ.

ತಾಳಿಕೆಯು ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ, ಇಲ್ಲಿ ತಾಳಿಕೆ 0.4 ಮಿಮೀ (25.2 - 24.8)



ಚಿತ್ರ 6.1.5 ತಾಳಿಕೆಗಳ ಗಾತ್ರ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

|             |                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| ಮೂಲ ಗಾತ್ರ   | ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ಘಟಕ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ |
| ಮೇಲಿನ ವಿಚಲನ | ಒಂದು ಘಟಕದ ನಾಮಮಾತ್ರದ ವ್ಯಾಸ                                 |
| ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನ | ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ಘಟಕ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ |

2. ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯು ಗಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು?

ಉತ್ತರ: \_\_\_\_\_

3. ಭಾರತೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಎ. 30

ಬಿ. 25

ಸಿ. 14

ಡಿ. 5

4. \_\_\_\_\_ ರಂಧ್ರದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

5. ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಗಾತ್ರವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಾಗ, ಇದನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

- a. ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್      b. ಸ್ಥಿರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ  
c. ಹೋಲ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್      d. ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

## ಉಪಪರಿಣಿತರು

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

## ಘಟಕ 6.2: ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
2. ಆಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಚತುರ್ಭುಜಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ

### 6.2.1 ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ

ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್: ಇದು ಈ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಬಳಸುವ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆಯಾಗಿದೆ. ರಚನೆಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಉದ್ದೇಶ.

ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದು, ವಿಶೇಷ ಡೇಟಾವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಘಟಕಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಲೇಖನಗಳ ನೈಜ ನೋಟವನ್ನು ಬಿತ್ತಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ವಿಶೇಷವಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅನೇಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ವಿಶೇಷ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು, ವಿಶೇಷ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು.

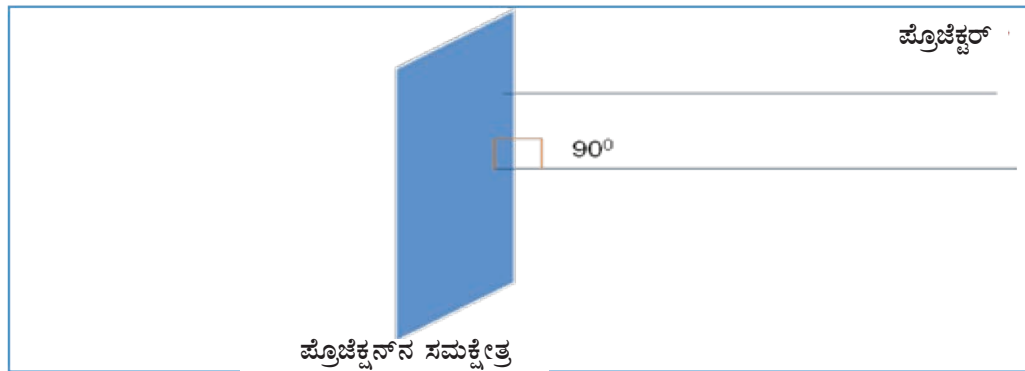
### 6.2.1.1 ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮೂಲಭೂತ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು, ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು (OV) ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.

- OV ವಸ್ತುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.
- OV ವಸ್ತುವಿನ ಒಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಎರಡರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಎರಡು ಆಯಾಮದ (2-D) ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಸ್ತುವನ್ನು 3-D ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದೆರಡು OV ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಲ್ಲಿ ನಾವು ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಿದ್ದೇವೆ

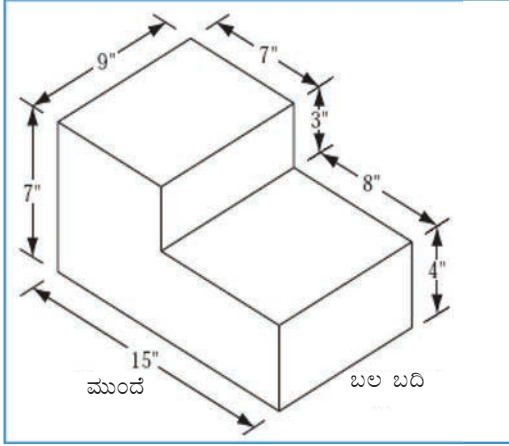
### 6.2.1.2 ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್

ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಡೇಟಾವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅದರ ನಿಜವಾದ ವಿಸ್ತಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಅದರ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಮೊದಲ-ಕೋನ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ-ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂಭಾಗ, ಬಲ, ಎಡ, ತಳ, ಮೇಲ್ಭಾಗ ಅಥವಾ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೋಡುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ಕೋನ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ಲೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಲಂಬ ಕೋನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಸಮತಲಕ್ಕೆ ಲಂಬಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ತೋರುತ್ತದೆ.

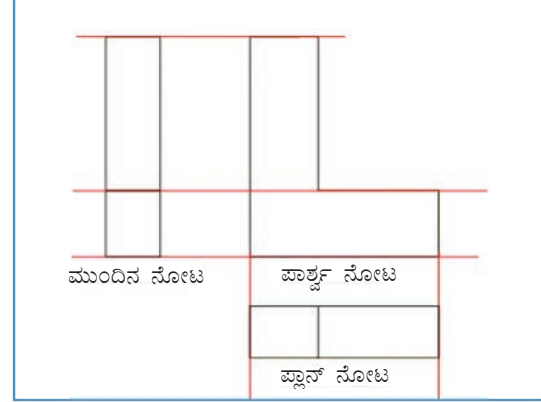


ಚಿತ್ರ 6.2.1 ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ಲೇನ್

ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮೇಲ್ನೋಟದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವು ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಿಂದ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ನೋಡುವಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯದನ್ನು ಸೈಡ್ ವ್ಯೂ ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಡೇಟಾದಿಂದ ಎಳೆಯಬಹುದು



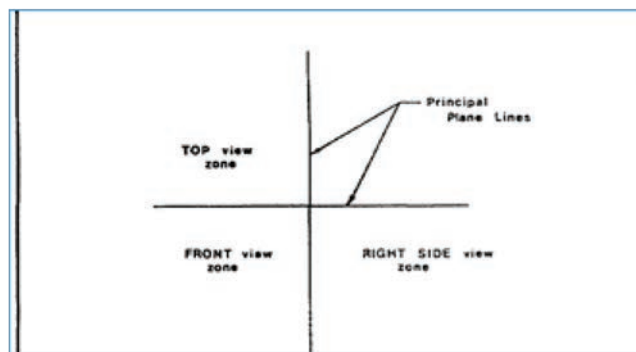
ಚಿತ್ರ 6.2.2 ಸ್ಟಾಬ್ ನೋಟ



ಚಿತ್ರ 6.2.3 ಸ್ಟಾಬ್‌ನ ವಿವಿಧ ನೋಟಗಳು

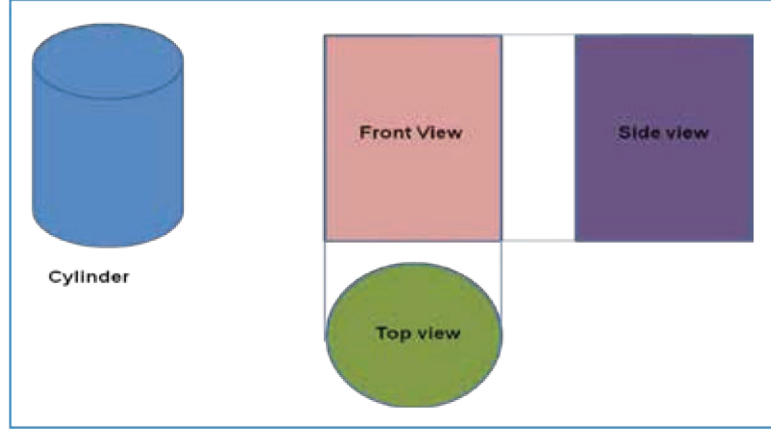
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ: ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂರು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವು ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಬೇಸ್ ವ್ಯೂ ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಲಭಾಗದ ನೋಟವು ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ಬಲಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಂತರ, ವಸ್ತುವಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಪ್ರಧಾನ ಪ್ಲೇನ್ ಲೈನ್: ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯವು OV ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ, ಆ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ. ವಲಯಗಳನ್ನು ತತ್ತ್ವ ಸಮತಲ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ (90°) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರೇಖೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಾಲುಗಳು ನಿರ್ದೇಶಾಂಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತಿವೆ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿಡಲಾಗಿದೆ. ಅಂಜೂರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಪ್ಲೇನ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.4 ಪ್ರಧಾನ ಸಮತಲ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು

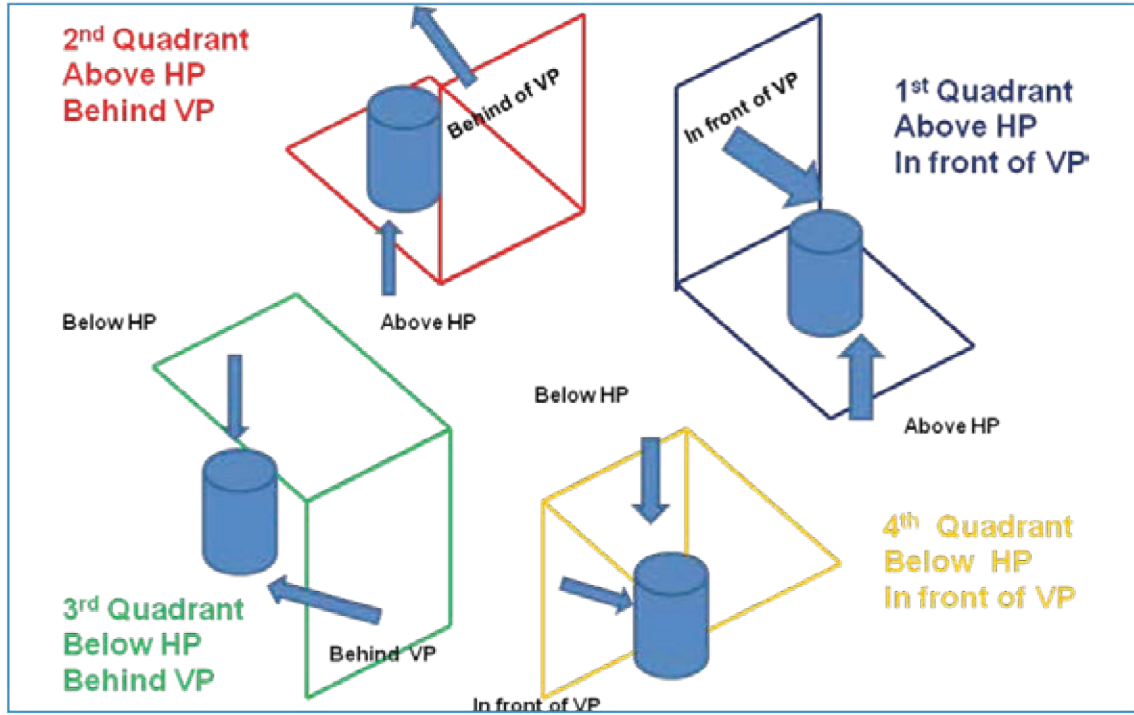


ಚಿತ್ರ 6.2.5 ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು

ಈ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮೊದಲು ನಾವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಸಮತಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 6.2.1.3 ಚತುರ್ಭುಜಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ



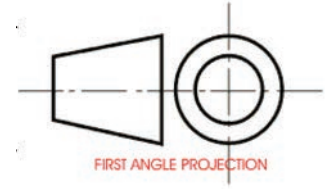
ಚಿತ್ರ 6.2.6 ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ಗಳು



- ನಾವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು 1 ನೇ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಹಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು 1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ನಾವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು 2 ನೇ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಹಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು 2 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ನಾವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು 3 ನೇ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಹಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು 3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ನಾವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು 4 ನೇ ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಹಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು 4 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೂಲ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ; ಮೊದಲ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಯುರೋಪಿಯನ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಅಮೇರಿಕನ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಎರಡೂ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ:

### 1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ - ವಿಮಾನಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ

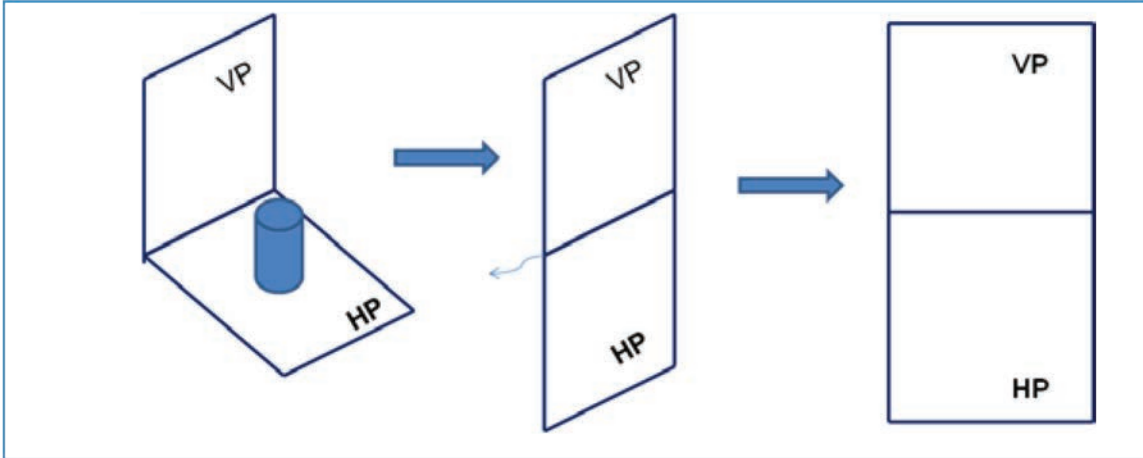
1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವು ಉಲ್ಲೇಖದ ನೋಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಆ ನೋಟದ “ನೆರಳುಗಳು” ಎಂದು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಗ್ರ ನೋಟ (ಯೋಜನೆ) ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ತಳದಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ



ಚಿತ್ರ 6.2.7 1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್

**ಹಂತ 1:** 900 ಮೂಲಕ ಸಮತಲ ಸಮತಲವನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

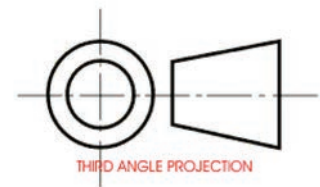
**ಹಂತ 2:** ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ವಿಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ 900 ಮೂಲಕ ತಿರುಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.8 1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ ವಿಮಾನಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ

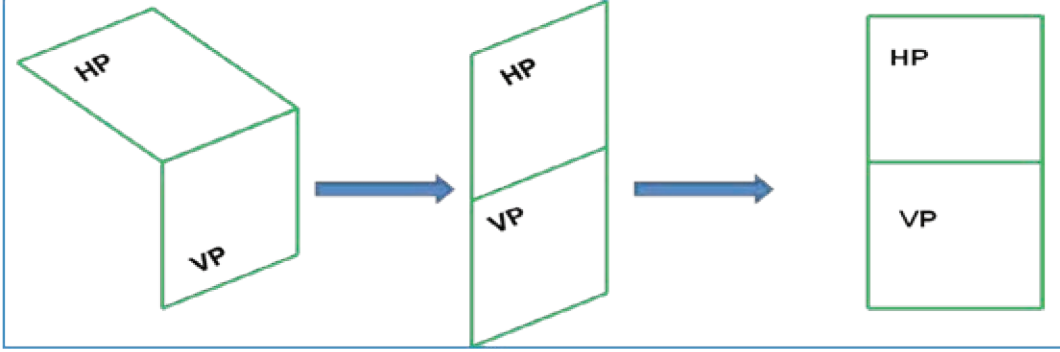
### 3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ - ವಿಮಾನಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ:

3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವು ಪ್ರಮೇಯವಾಗಿದೆ (ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ) ಆದರೆ ಇತರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಫಾಂಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯ “ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳು” ಎಂದು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ, ಎಡಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 6.2.9 3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್

ನೋಟ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಟಾಪ್ ವ್ಯೂ (ಪ್ಲಾನ್) ಅನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

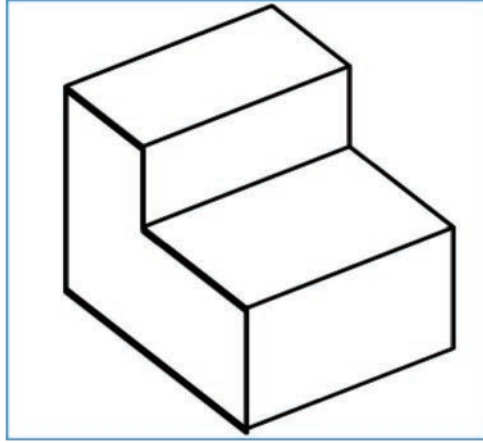


ಚಿತ್ರ 6.2.10 3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ ವಿಮಾನಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ

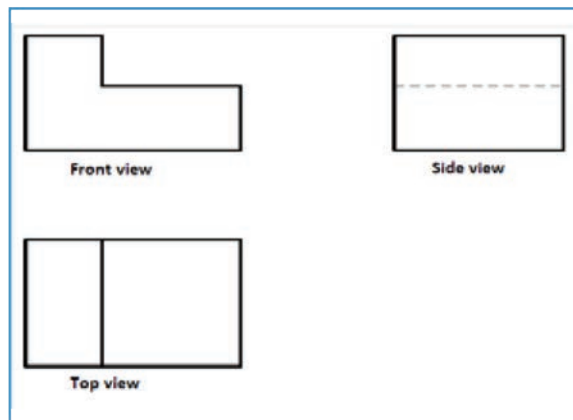
**ಹಂತ 1:** ಊಕ ಅನ್ನು 900 ಮೂಲಕ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ

**ಹಂತ 2:** ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ 900 ಮೂಲಕ ವಿಮಾನಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ

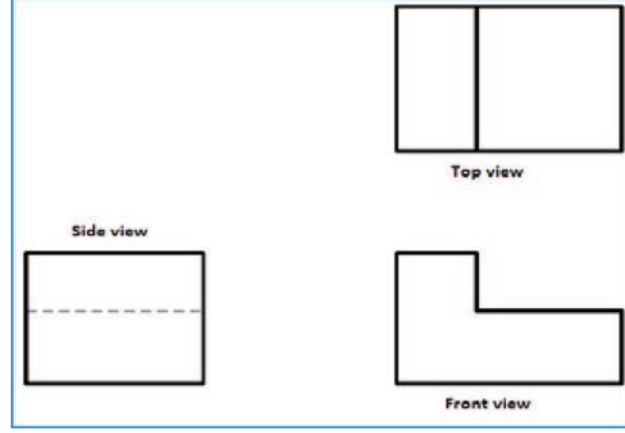
ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟ (FV), ಎಡಭಾಗದ ನೋಟ (LHSV) ಮತ್ತು ಟಾಪ್ ವ್ಯೂ (PLAN)



1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ



3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ:



ಚಿತ್ರ 6.2.11 1 ನೇ ಕೋನ ಮತ್ತು 3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆ ಉದಾಹರಣೆ

#### 6.2.1.4 ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು



ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು, ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- **ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ:** ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನಂತರ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
- **ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ:** ಸ್ಕೇಲ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಬಹುಶಃ ಒಂದೇ ಆಗಿರಬಹುದು; ಉದಾ., ಒಂದು ನೋಟವನ್ನು ಎಳೆಯಲು ರೇಖೆಯ ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ:** ವಸ್ತುವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ವಸ್ತುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಹಾಳೆಯ ಗಾತ್ರವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಳತೆಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
- **ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ:** ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ವಸ್ತುವಿನ ಒಳಗಿನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಮುಖ್ಯ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ:** ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗಲದಿಂದ ಎತ್ತರದ ವಿಸ್ತಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಸ್ತುವಿನ ಒಂದು ಅಂಚನ್ನು ಘಟಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಅಂಚುಗಳ ಅನುಪಾತದ ಉದ್ದವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ:** ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೀಲನಕ್ಷೆಯು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- **ಆಯಾಮದ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಣದ ಹೆಡ್‌ಗಳು:** ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದಾಗ, ಮಾಪನ ಬಾಣದ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಕೆಲಸ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಡಿ.

- ಆಯಾಮಗಳು: ಈಗ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಿ. ಈ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಉಕ್ತಿನ ಕೇಬಲ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು: ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ: ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿ.

### 6.2.2 ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಹಲವು ವಿಧದ ವಿಶೇಷ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಕೆಲವು ಅಂಗೀಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ತತ್ವಗಳಿವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾದರಿಯು ಖಬಿಬಿ ಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು (ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು) ಆಗಿದೆ. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಾವುವು?

- ದೇಶಾದ್ಯಂತ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಬ್ಯೂರೋ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ (ಐಸಿಐ) ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- IS 919 (ಭಾಗ 2) : ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳ ISO ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- IS 10714: ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು
- IS 10718 : ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಕೋನ್‌ಗಳ ವಿಧಾನ

#### 6.2.2.1 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಗಾತ್ರಗಳು

ವಿಶೇಷ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ISO ಹೆಚ್ಚು ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾಗದದ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು A-ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿ-ಸರಣಿಯಂತೆಯೇ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. A-ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರವು A0 ಆಗಿದೆ. A1 ಕಾಗದದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ A0 ಅಳತೆಯ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದರೆ A2 A1 et cetera ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ A ವಿಸ್ತಾರ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಅಂದರೆ A5, A6, ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವು) ವಿಶೇಷ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

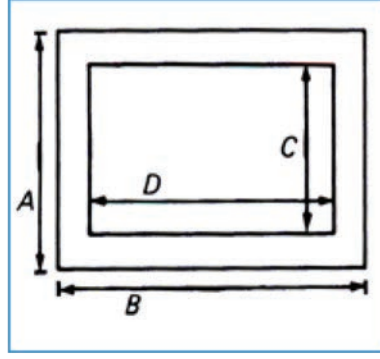


Fig 6.2.12 Drawing sheet

| ಹುದ್ದೆ | ಹಾಳೆಯ ಗಾತ್ರ |           | ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಗಾತ್ರ |           |
|--------|-------------|-----------|----------------|-----------|
|        | ಎ (ಮಿಮೀ)    | ಬಿ (ಮಿಮೀ) | ಸಿ (ಮಿಮೀ)      | ಡಿ (ಮಿಮೀ) |
| A0     | 841         | 1189      | 791            | 1139      |
| A1     | 594         | 841       | 554            | 804       |
| A2     | 420         | 594       | 380            | 554       |
| A3     | 297         | 420       | 267            | 390       |
| A4     | 210         | 297       | 180            | 267       |
| A5     | 184         | 210       |                |           |

ಕೋಷ್ಟಕ 6.2.1 ವಿವಿಧ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರಗಳು

### 6.2.2.2 ಸಾಲುಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಲುಗಳು ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

- **ಗೋಚರ** - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋನದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಅನುಕ್ರಮ ರೇಖೆಗಳು?
- **ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ** - ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಈ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

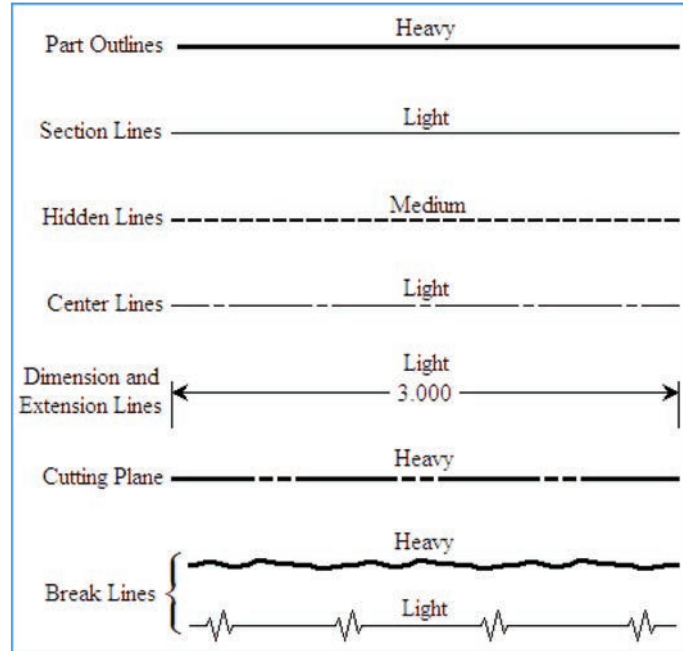


Fig 6.2.13 Different lines used in engineering drawing

- ಕೇಂದ್ರ - ವೃತ್ತಾಕಾರದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಅಕ್ಷಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಈ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಲುಗಳು ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಡ್ಯಾಶ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಕಟಿಂಗ್ ಪ್ಲೇನ್ - ವಿಭಾಗದ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಬಳಸುವ ರೇಖೆಗಳು, ಇವು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ರೇಖೆಗಳು ಅಥವಾ ದಪ್ಪ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಶಾರ್ಟ್-ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ಸಾಲುಗಳಾಗಿವೆ.
- ವಿಭಾಗ - ಇವುಗಳು ತೆಳುವಾದ ಗೆರೆಗಳು, ವಸ್ತುವಿನ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಭಾಗ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು “ಅಡ್ಡ-ಹ್ಯಾಚಿಂಗ್” ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫ್ಯಾಂಟಮ್ - ಈ ಸಾಲುಗಳು ಅಸಂಭವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ ಅದು ವಿವರಿಸಿದ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲ. ಈ ರೇಖೆಗಳು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಣ್ಣ-ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ತೆಳುವಾದವು.

### 6.2.2.3 ಆಯಾಮ

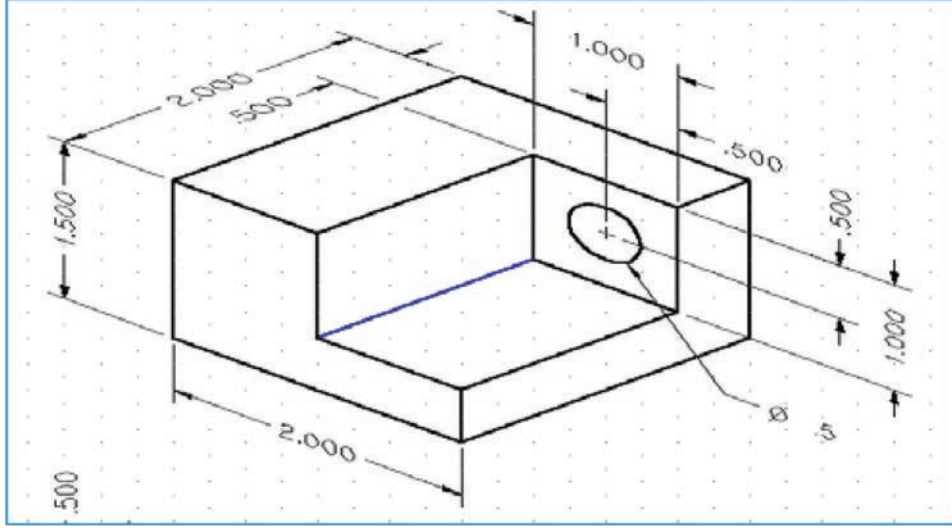
ಆಯಾಮಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯಾಮದ ಎರಡು ಸ್ವೀಕೃತ ರೂಪಗಳೊಂದಿಗೆ ದೂರವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು: ಆರ್ಥಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖೀಯ.

- ರೇಖೀಯ ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು “ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳು” ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಎರಡು ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. “ಆಯಾಮ ರೇಖೆ” ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಒಂದು ರೇಖೆಯು ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆಯಾಮ ರೇಖೆಯ ಮಧ್ಯಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ದೂರವನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆರ್ಥಿನೇಟ್ ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಒಂದು ಲಂಬವಾದ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಯ ನಡುವೆ ಮೂಲವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೇಖೆಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಣ್ಣ ವೃತ್ತಗಳು ರೇಖೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. x- ಮತ್ತು y-ಅಕ್ಷಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಈ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಸಾಲುಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೂರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಘನದ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:



2. ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷ್ಟರ್‌ಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು? ಉತ್ತರ:

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ ಸಮತಲ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉಪಕರಣವಾಗಿದೆ.

4. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಡಬಲ್ ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರ: \_\_\_\_\_

5. H, F ಮತ್ತು B ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯುರೋಪಿಯನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ಏನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ?

H :

F :

B :



## ಘಟಕ 6.3: ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ

### 6.3.1 ಜೋಡಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜೋಡಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಇದನ್ನು ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಚನೆಯ ಪೂರ್ವ-ಜೋಡಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ರಚನೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳು, ವಸ್ತು, ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅವಶ್ಯಕ.

ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪೂರ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಕಡಿಮೆ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಸಮಯ.
- ಉತ್ತಮ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕಟ್ಟಡಗಳು
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆ
- ವೆಚ್ಚ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಹಾರಗಳು
- ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ
- ನಿರ್ಮಾಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಡಿತ

### 6.3.1.1 ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಜೋಡಣಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಸ್ತುವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

#### 1. ಮೊದಲು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

- ಯಂತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಂತ್ರ ಜೋಡಣೆಯ ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉದ್ಯಮದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಘಟಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಿತಿಗಳು, ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

#### 2. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

- ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ..
- ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಸ್ಕೇಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಂತ್ರದ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳು, ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳು, ಜ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

#### 3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ

- ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಒರಟು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.4: ಜೋಡಣೆಗೆ ವಸ್ತು ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 6.4.1 ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ವಸ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
- ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು / ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು ಆದ್ಯತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಅಂದರೆ ತುಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್‌ಗಳು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಂದರೆ ಗ್ರೀಸ್, ಬಣ್ಣ, ತುಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲು, ಲೋಹದ ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಸಮರ್ಪಕ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ಘಟಕ 6.5: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲೋಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 6.5.1 ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆ

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಟೂಲ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಬಳಸುವಾಗ ಅದು ಕೈಯಿಂದ ಜಾರಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

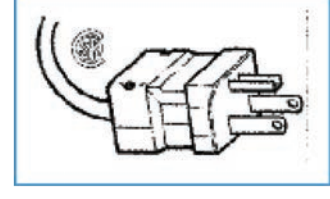


ಚಿತ್ರ 6.5.1 ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್

- ಅಂದರೆ ಶಕ್ತಿ, ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ಉಪಕರಣಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆಯು ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ವಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣದ ದೇಹ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ದೋಷಪೂರಿತ ಟ್ರಿಗರ್ ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ಪ್ರಾಂಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

### 6.5.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆ

- ಉಪಕರಣದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.5.2 3-ವೈರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾರ್ಡ್

- ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಗಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

- ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂರು-ಪ್ರಾಂಗ್ ಪ್ಲಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ-ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ನಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.5.3 ಪ್ಲಗ್‌ನ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾವಲು

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮೂರು-ಪಿನ್ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡಿದ 3-ವೋಲ್ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಎರಡು-ಹೋಲ್ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಡಾಪ್ಟರ್ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಿ. ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಾಗಿ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಆ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಚಾರ್ಜರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಪವರ್ ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳು, ತಿರುಪುಮೊಳೆಗಳು, ಮೊಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಇದು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ, ಕಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

## ಘಟಕ 6.6: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 6.6.1 ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೂಲ್-ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಟೂಲ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಜಾರಿಬೀಳುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಲಾಂಗ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಟೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣ ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಉದಾ. ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಬಡಿಯಲು ಪೀನ್ ಸೈಡ್ ಬದಲಿಗೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿ; ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ನ ತುದಿಗಳನ್ನು ಬಡಿಯಬೇಡಿ, ನಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜೊಪಾದ ಮೂಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚುಗಳಿರುವ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಕಿ ಇ ಬಳಸಿ. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ದೇಹದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾರುವ ಕಣಗಳು ಅಥವಾ ಶಬ್ದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕಕಿ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಕ್ಲಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಬೇಡಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ..

### 6.6.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

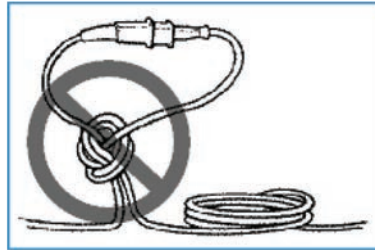
ಚಾಲಿತ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಕಇ ಧರಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಿಡಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಏನಾದರೂ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ದೋಷಪೂರಿತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, “ಟೆಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವಿಸ್” ಟ್ಯಾಗ್ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಅವುಗಳ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉಪಕರಣದ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣದ ಅನುಮೋದಿತ ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ. ಇದು ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗದಂತೆ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಡವಿ ಬೀಳುವ ಅಥವಾ ಮುಗ್ಗರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬೇಡಿ.
- ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ, ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ, ವೈರನ್ನಲ್ಲ. ವೈರನ್ನು ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ವೈರು ಸವೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳು, ನೀರು, ಶಾಖ, ತೈಲ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಇದು ತಂತಿಯ ನಿರೋಧನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಡ್ರೀಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳಂತಹ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಚಾಲಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು?

- ನೀವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಟೂಲ್ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಟೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಆನ್/ಆಫ್ ಸ್ವಿಚ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣದ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಡಿ.
- ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ. ಅದು ಆಫ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಆರ್ಡ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಮಳೆ ಅಥವಾ ಆರ್ಡ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ; ಇದು ನಿಮಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳು, ಪೈಪ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ; ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಲೈಟ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಡಿ, ಇದು ಆಪರೇಟರ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಮೊಬೈಲ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಚಲಿಸುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ಅನಿಲಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಡುವ ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.6.1 ವೈರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆ

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

## ಘಟಕ 6.7 ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ವಿವಿಧ ಜೋಡಣೆಯ ಜೋಡಣೆ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

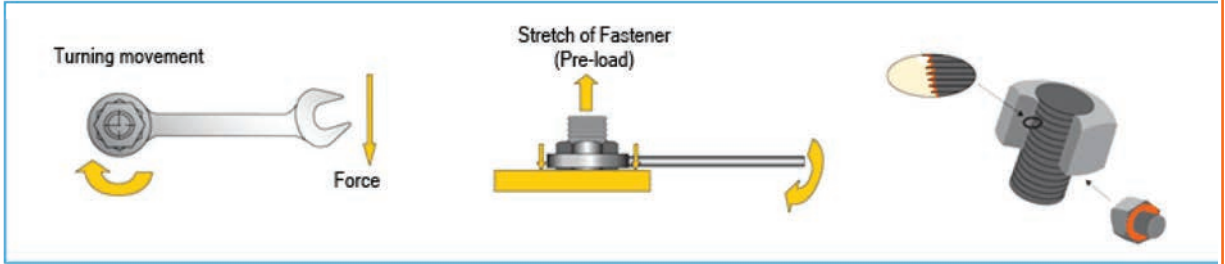
### 6.7.1 ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

**ಟಾರ್ಕ್**

ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ಬಲವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ, ಅದು ಆ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ..

**ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ**

ಇದು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ನ ನಟ್ ತಿರುಗಿಸಲು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ನ ಮೇಲೆ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.7.1 ಟಾರ್ಕ್ ಜೋಡಣೆ

**ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಲೋಡ್**

ಟಾರ್ಕ್‌ಂಗ್ ಮಾಡಿದಾಗ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಿಲೋಡ್ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಘರ್ಷಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

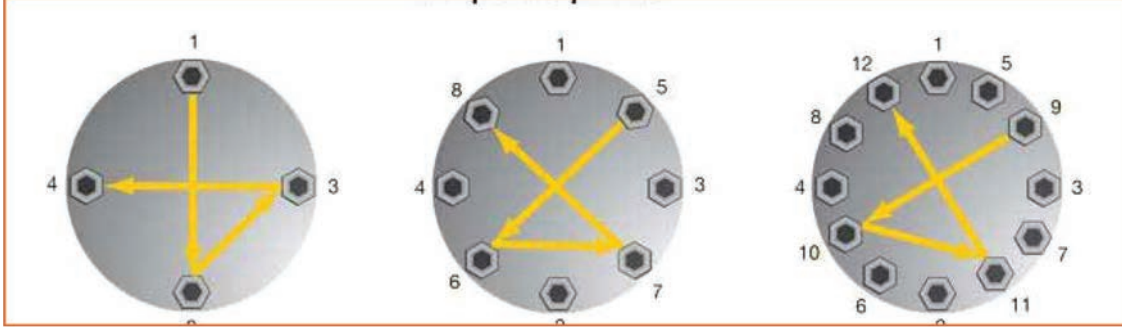
ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ “ಟಾರ್ಕ್ ಘಟಕಗಳು” ಇವೆ:

- ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಟಾರ್ಕ್
- ನಟ್ ಥ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಟಾರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಟ್ ಫೇಸಿನಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಟಾರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

### ಟಾರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ



ಟಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಲೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾಟರ್ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ ಲೋಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



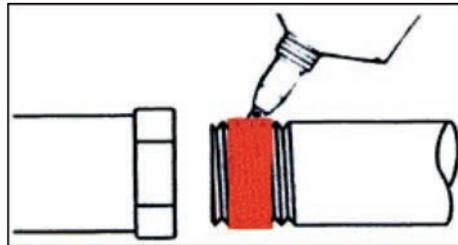
ಚಿತ್ರ 6.7.2 ಟಾರ್ಕ್ ಅನುಕ್ರಮ

- ಹಂತ 1:** ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ನಿಂದ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ 2-3 ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ನಟ್ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 2:** ಪ್ರತಿ ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅಗತ್ಯ ಟಾರ್ಕ್‌ನ 1/3 ನೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಹಂತ 3:** ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು 2/3 ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಹಂತ 4:** ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಮೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಮಿತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಹಂತ 5:** ಬೋಲ್ಡ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಬೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿ.

### 6.7.2 ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆ

ಈ ವಿಧಾನವು ಥ್ರೆಡ್ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಪೈಪುಗಳು ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಥ್ರೆಡ್ ಲಾಕರ್ಸ್, ರಿಟೈನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಸೀಲಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

#### ವಿಧಾನ



ಚಿತ್ರ 6.7.3 ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆ

ಘಟಕಗಳ ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ, ಮೇಲ್ ಥ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ ಸೀಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ, ಪೈಪಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಎರಡರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ..

1. ಜಂಟಿ ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
2. ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ, ಜೋಡಿಸಲಾದ ಭಾಗಗಳು ಸೀಲ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

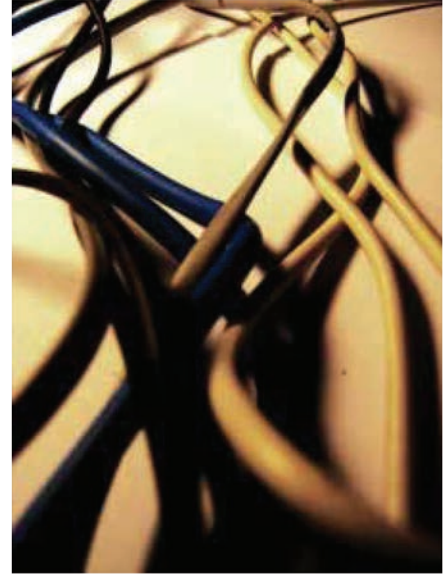
### 6.7.3 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ

ತಂತಿಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ವಿಧಾನವು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಕನೆಕ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ, ಕೇಬಲ್ ಪ್ರಕಾರ, ಜಂಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಬಲ್‌ಗೆ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಬಲ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ನ ಬಳಕೆ
- ಸೂಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಕಟ್ಸ್
- ನಿರೋಧನ, ರಕ್ಷಾಕವಚ ಮತ್ತು ಹೊರ-ಕವಚವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ 6.7.4 ಕೇಬಲ್‌ಗಳು

### 6.7.3.1 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

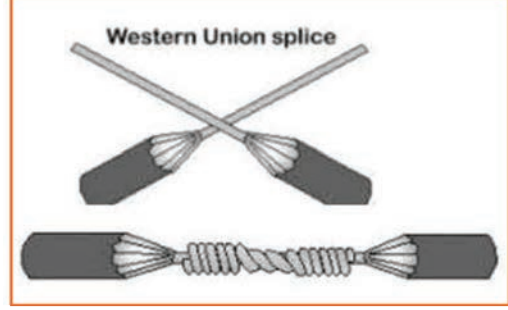
#### 1. ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಯೂನಿಯನ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸ್ ಜಾಯಿಂಟ್ - ಹಂತಗಳು

ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘನ ಕೇಬಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

**ಹಂತ 1:** ನಿರೋಧನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

**ಹಂತ 2:** ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಪೋಸಿಶನ್ನಿಗೆ ತನ್ನಿ, ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ತಂತಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ..

**ಹಂತ 3:** ಒಂದು ತಂತಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ತಂತಿಯ ನೇರ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿ. ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಬಾರಿ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.7.5 ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಯೂನಿಯನ್ ಸ್ಪ್ಲೈಸ್

**ಹಂತ 4:** ಕೇಬಲ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ಟೇಪಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು; ತಂತಿಯ ನೇರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ತಂತಿಗಳ ತುದಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

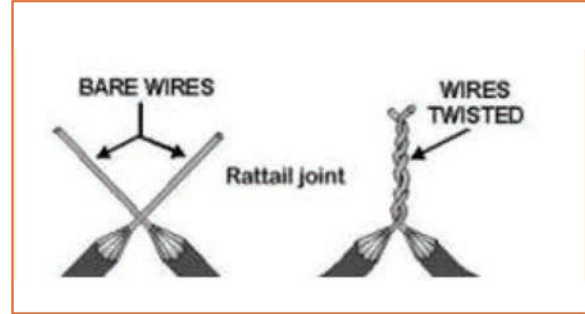
**ಹಂತ 5:** ಜೋಡಣೆಗೆ ನಿರೋಧನಕ್ಕಾಗಿ ಟೇಪ್ ಬಳಸಿ

#### 2. ರಟ್ಟೈಲ್ ಜೋಡಣಾ - ಹಂತಗಳು

ಜಂಕ್ಷನ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಟೈಲ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಬಹು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 1:** ಕೇಬಲ್ ತುದಿಗಳ ನಿರೋಧನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಜೋಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ

**ಹಂತ 2:** ರಾಟೈಲ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು



ಚಿತ್ರ 6.7.6 ರಟ್ಟೈಲ್ ಜೋಡಣೆಗಳು

#### 3. ಫಿಕ್ಚರ್ ಜಾಯಿಂಟ್ - ಹಂತಗಳು

ಈ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬೆಳಕಿನ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಂತೆ ಸಣ್ಣ

ವ್ಯಾಸದ ತಂತಿಯಿಂದ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಸದ ವಾಹಕದಿಂದ ಶಾಖೆಯ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

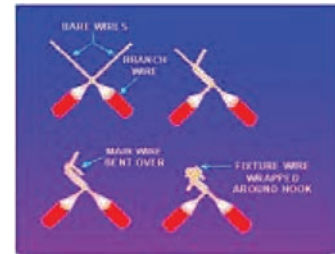
**ಹಂತ 1:** ನಿರೋಧನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

**ಹಂತ 2:** ಫಿಕ್ಚರ್ ವೈರ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಚ್ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸುತ್ತಿ

**ಹಂತ 3:** ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿರುವುಗಳ ಮೇಲೆ ಶಾಖೆಯ ತಂತಿಯನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 4:** ಬಾಗಿದ ಶಾಖೆಯ ತಂತಿಯ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಫಿಕ್ಚರ್ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ

**ಹಂತ 5:** ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಜಂಟಿಗಾಗಿ ಜಂಟಿ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.7.7 ಫಿಕ್ಚರ್ ಜಾಯಿಂಟ್

[illegible]



## ಘಟಕ 6.8 ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮೋಟಾರ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೋಟಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 6.8.1 ಮೋಟಾರ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಾಪನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಯಾವಾಗಲೂ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಐಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಎತ್ತಬೇಡಿ. ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ, ಇದು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಮೋಟಾರು ಅಳವಡಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಧೂಳು, ನಾಶಕಾರಿ ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಒಣ ಸಮ ತಾಪಮಾನದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇಡಿ. ಮೋಟಾರ್ ಜೊತೆಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು ನಿರೋಧನ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೂ ಮೊದಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಣಿಸುವಂತಹ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು
2. ಮೋಟಾರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಾಮಫಲಕ.
3. ಸುತ್ತವರಿದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು  $-15^{\circ}\text{C}$  ಮತ್ತು  $+40^{\circ}\text{C}$  ನಡುವೆ ಇರಿಸಿ.
4. ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆರ್ಧ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವು 90% ಆಗಿದೆ.
5. ನೇಮ್‌ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಐಪಿ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಷನ್ ರೇಟಿಂಗ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

### 6.8.1.1 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ - ಹಂತಗಳು

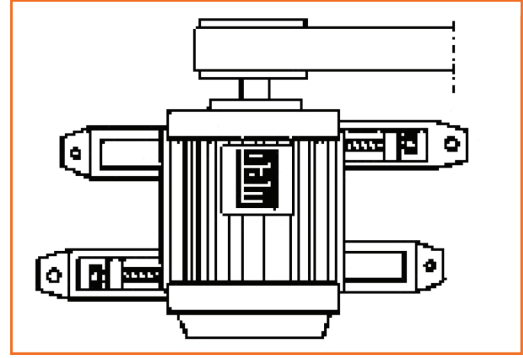
1. ಅಡಿಪಾಯ: ಮೋಟಾರಿನ ಬೇಸ್ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 100 HP (75kW) ಮೋಟಾರಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಡಿಪಾಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರು ಬೇಸ್‌ನ ಆಯ್ಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಮಣ್ಣಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಮೋಟಾರ್ ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ; ರೇಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಪೂರ್ಣ ಲೋಡ್ ಟಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೋಟಾರ್‌ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

#### ಬೇಸ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

##### ಎ) ಸ್ಟೈಡ್ ರೈಲ್ಸ್

ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ರಾಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸ್ಟೈಡ್ ಹಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಇಡಿ. ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ಟ್ ಜಾರುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು ಬೇರಿಂಗ್ ಭುಜಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ರಾಟಿ ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವು ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.

ಮೋಟಾರು ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರದ ನಡುವೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು ಇರುವಂತೆ ಡ್ರೈವ್ ಪುಲ್ಲಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರಿಸಿ.

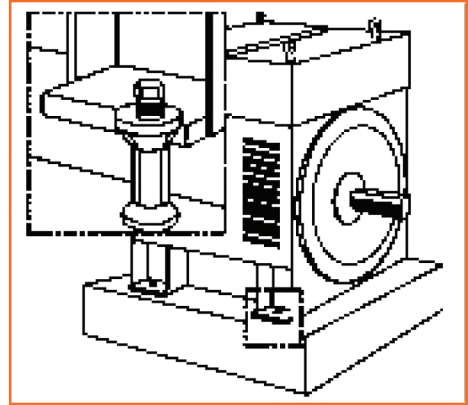


ಚಿತ್ರ 6.8.1 ಸ್ಟೈಡ್ ರೈಲ್ಸ್

##### ಬಿ) ಫೌಂಡೇಶನ್ ಸ್ಟಾಂಡ್

ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ, ಮೋಟಾರು ನೇರವಾಗಿ ಅಡಿಪಾಯದ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೇಸ್‌ಗೆ ಲಂಗರು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಜೋಡಣೆಯು ತುಂಬಾ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಫೌಂಡೇಶನ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಬಾರದು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯಬಾರದು ಎಂದು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಇವೆರಡೂ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬಂಧಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.8.2 ಫೌಂಡೇಶನ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳು

##### ಸಿ) ಮೆಟಾಲಿಕ್ ಬೇಸ್

ಫ್ಲಾಟ್ ಫೌಂಡೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸದಿದ್ದರೆ ಮೆಟಾಲಿಕ್ ಬೇಸ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಅಪಾಯದಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೆಟಾಲಿಕ್ ಬೇಸ್ ಮೋಟಾರ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯದ ಎತ್ತರವನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಶಾಫ್ಟ್ ಅಂತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ಪಡ್ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಲೋಹದ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಡ್ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

### 3. ಜೋಡಣೆ

ನೇರ ಜೋಡಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ. ತಪ್ಪಾದ ಜೋಡಣೆಯು ಬೇರಿಂಗ್ ವೈಫಲ್ಯ, ಕಂಪನಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಭಿದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

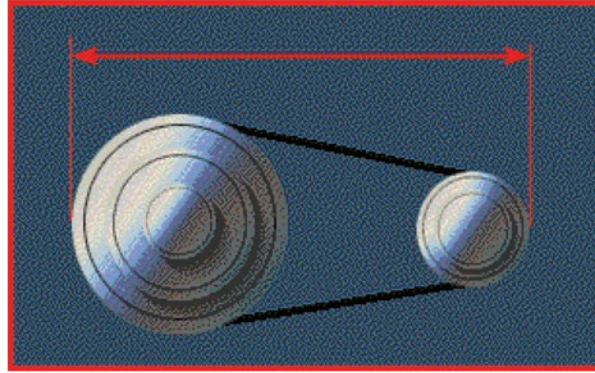
ಪ್ರತಿ ಸಂಯೋಜಕ ಅರ್ಧದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಡಯಲ್ ಗೇಜ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ರೇಡಿಯಲ್ ಆಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

### 4. ಕಪ್ಪಿಂಗ್

ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕಾರಣ, ಯಾವುದೇ ಬೆಲ್ಟ್ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅಪಘಾತದ ಅಪಾಯ; ನೇರ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇಗ ಅನುಪಾತದ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೇರ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೇಗದ ಅನುಪಾತದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬೆಲ್ಟ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುಲ್ಲಿಗಳ ಜೋಡಣೆ: ಕೀವೇ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಎಂಡ್ ಹೋಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಫ್ಟ್ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪುಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಕೀವೇಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.8.3 ಪುಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆ

### 6.8.1.2 ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾಪನೆ - ಹಂತಗಳು

#### 1. ವೈರಿಂಗ್:

- ಮೋಟಾರ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಮೋಟಾರ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ವೈರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮೇನ್ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಡಿ.
- ವೈರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೋಟಾರ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ತೊಡಗಿಸಿದ ಕೀಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಮೋಟಾರ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮೋಟಾರ್ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಬೇಕು. ಮೋಟಾರ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:
  - ಕಡಿಮೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್
  - ತಪ್ಪಾದ ಮೋಟಾರ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
  - ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಹೊರೆ

ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮೋಟಾರ್ ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೇಮ್‌ಪ್ಲೇಟ್ ರೇಟಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.

#### 2. ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು GND ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಎಲ್ಲಾ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಮೋಟಾರ್ ಕೇಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡಬೇಕು; GND ಕ್ಲಾಂಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ..
  - ನಿಧಾನವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು GND ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
3. ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಮೂರು-ಹಂತದ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳಿಗೆ 2 ಹಂತಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
  4. ವೈರಿಂಗ್ ನಂತರ, ಅದರ ಗ್ಯಾಸ್‌ಕ್ಯೂಂಡಿಗೆ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
  5. ಮೋಟಾರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಟಾರ್ಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

6. ಮೋಟಾರು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಮೋಟಾರ್‌ನ ಹೌಸಿಂಗ್ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹೌಸಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನವು 50 °C ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಲುಪಬಹುದು.

7. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: AC ಮೋಟಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಆಫ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತಟಸ್ಥ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು: ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು; ಮೋಟಾರು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

## 6.8.2 ಮೋಟಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಯೋಜಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೀಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು: ತಾಪಮಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಇನ್ಸೂಲೇಶನ್ ಮಟ್ಟ, ಸವೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನಿನ ಗಾಳಿಯು ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿರುವುದರ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಮೋಟಾರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಕ್ರಗಳು ಮೋಟಾರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

### 6.8.2.1 ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಕಸ, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸಲು ಮೃದುವಾದ ಕುಂಚಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ಲೀನ್ ಹತ್ತಿ ಚಿಂದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಫ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಕೂಲಿಂಗ್ ರೆಕ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ..

### 6.8.2.2 ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್

ಸರಿಯಾದ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಗಮನ;
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ;
- ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆ.

ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಉಡುಗೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಸೇವಿಸಿದ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕಂಟ್ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.8.4 ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್

### 6.8.2.3 ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮಧ್ಯಂತರಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್‌ನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.
- ಸಮರ್ಥ ಬೇರಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್‌ಗಾಗಿ, ಮೋಟಾರ್ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೈಪಿಡಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಧೂಳು ನುಗ್ಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

### 6.8.2.4 ಗ್ರೀಸ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ

ಸರಿಯಾದ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮುಖ್ಯ!

- ಗ್ರೀಸ್ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಗ್ರೀಸ್ ಎರಡೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ.
- ಮಿತಿಮೀರಿದ ಗ್ರೀಸ್ ತಿರುಗುವ ಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧದಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಅಧಿಕ ತಾಪವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಇದು ಮೋಟಾರ್‌ಗೆ ತೂರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಸುರುಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್‌ಗಾಗಿ; ಲಿಥಿಯಂ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವುದಿಲ್ಲ.

### 6.8.2.5 ಬೇರಿಂಗ್ ಲಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಹಂತಗಳು

1. ಕ್ಲೀನ್ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
2. ಮೋಟಾರ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಆದ್ಯತೆಯ ಗ್ರೀಸ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವವರೆಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಸೇರಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಗ್ರೀಸ್ ಗನ್ ಬಳಸಿ..
3. ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ, ಇದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣದ ವಿರುದ್ಧ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ವ್ಯಾಸಲೀನ್ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

**ವಿಂಡ್‌ಗಳ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್** - ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಸೀಲಿಂಗ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ, ಆವರಣದ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಬಡಿತ ಮತ್ತು ಡೆಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

**ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆ** - ಫ್ರೇಮ್ ಥ್ರಡ್‌ಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬೆಂಬಲ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳದ ವಾರ್ನಿಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

**ಪರೀಕ್ಷೆ** - ಯಾವುದೇ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಉಂಗುರಗಳು ಅಥವಾ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತಿರುಗಿಸಿ.



## 7. ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು



ಘಟಕ 7.1 - ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಘಟಕ 7.2 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು  
ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.3 - ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಸ್ತುವಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 7.1: ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 7.1.1 ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ

#### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಮುಗಿದ ಭಾಗದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಕ/ಘಟ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ

**ಹಂತ 2:** ಮಾಪಕಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು, ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳಂತಹ ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

**ಹಂತ 4:** ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

**ಹಂತ 5:** ದೋಷಯುಕ್ತ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

- ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್‌ಗಳು
- ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲಾಗದ ವರ್ಕ್‌ಪೀಸ್‌ಗಳು

ಮುಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ

#### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---

---

---

---

---

---

---

---

## ಘಟಕ 7.2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

### 7.2.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

1. ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ: ಅನೇಕ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳಿಗೆ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಜಾರುವ ಮತ್ತು ಬೀಳುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
  - ಚೆಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
  - ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರ ಮತ್ತು ನಡುದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ.
  - ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
  - ಸೀಳಿರುವ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
  - ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಸ್ಲಿಪ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
  - ಗಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಸುಡುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
  - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇರಿಸಿ.
  - ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿಹೊತ್ತಿಸುವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
  - ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಮಾಲಿನ್ಯ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
  - ಓಡಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಫೈರ್ ಎಕ್ಸಿಟ್ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇರಿಸಿ. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
  - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಿಂಪರಣೆಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 18 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
  - ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ವರದಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 7.2.1 ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನ

3. ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ: ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮಿಂಗ್ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಗುಡಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಉಗಿಯನ್ನು ತಲುಪಲಾಗದ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ
- ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಧೂಳಿನ ಪಲಾಯನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;
- ಧೂಳಿನ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
- ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಗುಪ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಮರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೊಳಕು ಉಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಉಳಿದುಹೋಗಿರುವ ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ;
- ಇಗ್ನಿಷನ್ ಮೂಲಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೊಳಕು ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;
- ಧೂಳಿನ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;



ಚಿತ್ರ 7.2.2 ದ್ರವಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

4. ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳು: ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ಗಳಿಂದಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಸೋರಿಕೆ, ಓವರ್‌ಸ್ಟ್ರೀ, ಲೋಹದ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಇವೆಲ್ಲವೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ; ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಶುಷ್ಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮ್ಯಾಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇದು ನೆಲವನ್ನು ಒದ್ದೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಕೆಯುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

5. ಸೋರಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವೈಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಬ್ಸಾರ್ಬೆಂಟ್‌ಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ದಾಸ್ತಾನು ಇರಿಸಿ.

6. ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ, ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಕಪಾಟಿನ ಅಂಚುಗಳ ಬಳಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ.

7. ಎಸೆದಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ: ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮುದುರಿ ಎಸೆದ ವಸ್ತು, ಉಳಿದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುರಿದ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿನ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪಗಳಾಗಿವೆ. ಚಲಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೇರಿಸುವ ಬದಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. ತುಂಬಿ ಚೆಲ್ಲುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳು ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 7.2.3 ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್‌ ನಂತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ..

7. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳಂತಹ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ PPE ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ PPE ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.



### ಚಿತ್ರ 7.2.4 PPE

ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಯಾವುದಾದರೂ ಹಾನಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

## ಉಪನಿಗಳು

[illegible]

## ಘಟಕ 7.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 7.3.1 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆ, ಮರುಬಳಕೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ಅನಿಲ, ಘನ, ದ್ರವ ಅಥವಾ ವಿಕಿರಣಶೀಲ), ಪರಿಣಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 7.3.1 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಸ ಅಂದರೆ ಕೊಳೆಯುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಕಸ: ಕಾಗದ, ಮರ, ಬಟ್ಟೆ ಅಂದರೆ ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ದಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಲೋಹ, ಗಾಜು, ಪಿಂಗಾಣಿ, ಅಂದರೆ ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ದಹಿಸಲಾಗದ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯಲಾಗದ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಬೂದಿ
- ಕೊಳಚೆ-ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘನವಸ್ತುಗಳು: ನೆಲೆಸಿದ ಘನವಸ್ತುಗಳು, ಬಯೋಮಾಸ್ ಸ್ಲಡ್ಜ್ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ-ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಪರದೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ವಸ್ತು
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು: ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು: ಸ್ಲಾಕ್ ರಾಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಕಸದ ರಾಶಿಗಳು



### 7.3.2 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರದ ಅಂಶಗಳು

ಉತ್ತಮ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.
- ಸ್ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಮರುಬಳಕೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿತ, ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಸರದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ! ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ನೀಡುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಆಯ್ಕೆ

### 7.3.3 7.3.3 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

#### 1. ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ



ಚಿತ್ರ 7.3.2 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಗಾಜು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕೊಳೆಯಲು ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಂಟೇನರ್ ಘಟಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಹಸಿರು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವಿಂಗಡಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ, ಸಾವಯವ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

## 2. ಕಾಂಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ನೀವು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಪರಿಸರದ ಅನುಕೂಲಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಸುಲಭ.



ಚಿತ್ರ 7.3.3 ಕಾಂಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ

## 3. ಸುಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಡೆಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸುಡುವ ವಿಧಾನವು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೀಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ನಂತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುಡಬಹುದು.



ಕುಂ. 7.3.4 ಸುಡುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ

## ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಗ್ಗರಿಸುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು .
2. ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಂಶವಲ್ಲ
  - ಎ) ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
  - ಬಿ) ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
  - ಸಿ) ಯಂತ್ರ
  - ಡಿ) ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

3. ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

4. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

.....

.....

.....

.....

## ಉಪಪಣಿಗಳು

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



## 8. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.1 - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಘಟಕ 8.2 - ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮದ ಅವಲೋಕನ



### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

## ಘಟಕ 8.1: ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 8.1.1 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು ದೋಷರಹಿತ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದೆಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ/ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.1 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸರಣಿಯು ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಒಳಹರಿವು ಹೀಗಿದೆ:

- ಮನುಷ್ಯ (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ);
- ಯಂತ್ರ (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳು);
- ವಸ್ತು (ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಗಗಳು);
- ವಿಧಾನಗಳು (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸರಣಿಗಳು); ಮತ್ತು
- ಮಾಹಿತಿ (ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಸಂವೇದಕ ವಾಚನಗೊಳಿಸಿಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ).

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮೂರು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಎ) ಸ್ಟಾಪ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಖಾಲಿಯಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು;
- ಬಿ) ದೋಷಪೂರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಥ್ರೋಪುಟ್;
- ಸಿ) ಗಮನಿಸದ ಅನುಸರಣೆಯಿಂದ “ಮಾಲಿನ್ಯ” ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಕುಸಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.2 ಉತ್ಪಾದನಾ ಗ್ರಾಫ್

ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ

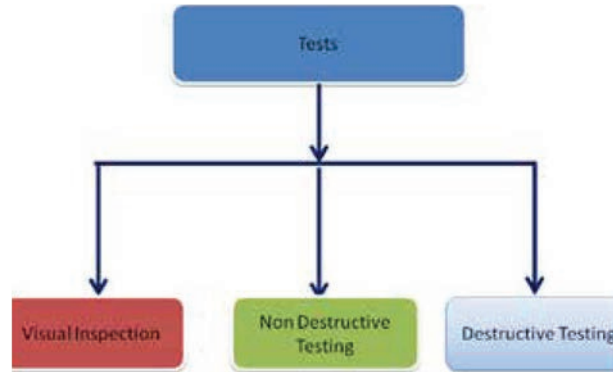
- ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತೋಡುಹಾಕಲು
- ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತೋಡುಹಾಕಲು,
- ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಮತ್ತು
- ಕಡಿಮೆ ನಿರಾಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ
- ಯಂತ್ರದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ
- ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇತ್ತೀಚಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

### 8.1.2 ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರಗಳು:



ಚಿತ್ರ 8.1.3 ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳು

#### 8.1.2.1 ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ

ದೃಶ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಮಣಿ ರೂಪ, ಅಗಲ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ; ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಡರ್‌ಕಟ್, ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಬಿರುಕುಗಳು, ತೊತುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲ್ಯಾಗ್ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.4 ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ



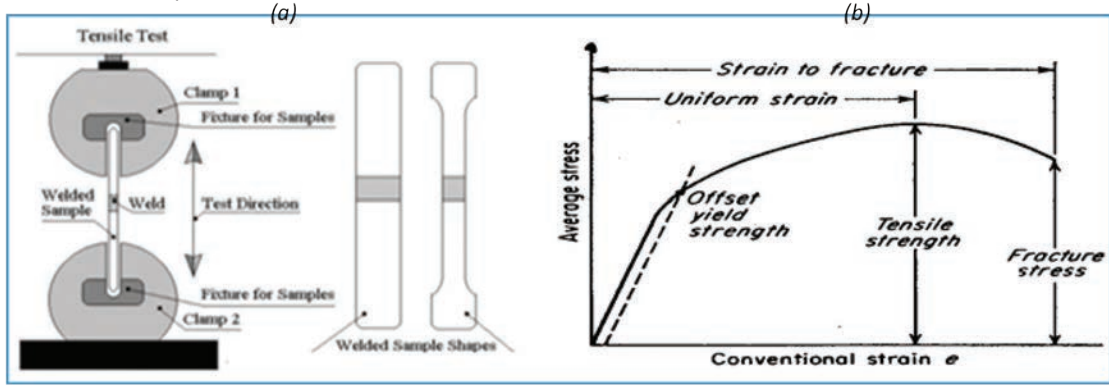
### 8.1.2.2 ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮರುಕಳಿಸುವ, ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಲೋಹಶಾಸ್ತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

#### a) ಕರ್ಷಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:

ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿ, ಇಳುವರಿ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಕಡಿತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ತುಂಡನ್ನು ಟೆನ್ಸೈಲ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಾಂಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಲೋಡ್ (ಫೋರ್ಸ್) ಅನ್ನು ಅಕ್ಷದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮುರಿಯುವವರೆಗೆ ಲೋಡ್ (ಫೋರ್ಸ್) ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ರೀಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 8.1.5 (ಎ) (ಬಿ) ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ

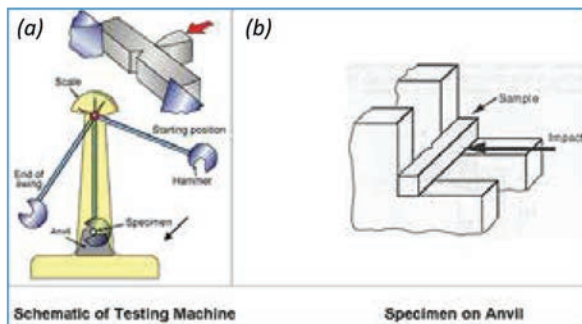
b) ಬೆಂಡ್ ಟೆಸ್ಟ್: ಬೆಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಲೋಹಗಳ ಡಕ್ಟಿಲಿಟಿ ಮತ್ತು ಅವು ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

#### c) ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಟೆಸ್ಟ್:

- ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಲೋಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಆಘಾತ ಲೋಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.6 ಬೆಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆ



ಚಿತ್ರ 8.1.6 ಬೆಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಎರಡು ರೀತಿಯ ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಇಜೋಡ್ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಪಿ)

- ಮುರಿದ ನಂತರ ಮಾದರಿಯು ಚಲಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚು ದೂರ, ಮಾದರಿಯು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಭಾವದ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

#### d) ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಲೋಹವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸವೆಯದೆ ಉಳಿಯಬಲ್ಲದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



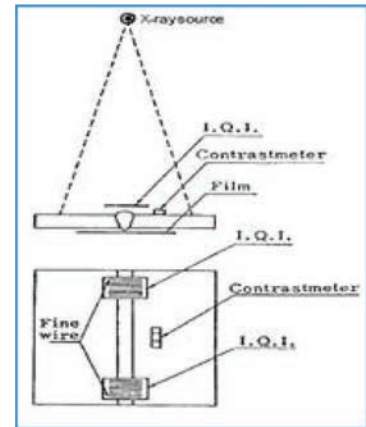
ಚಿತ್ರ. 8.1.8 ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆ

### 8.1.2.3 ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು, ಯಾವ ದೋಷಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುರಿಯದೆ ಜೋಡಣೆಯ ಸದೃಶತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

ನಾನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಚಿವ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವಿಕಿರಣ, ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ತರಂಗಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್, ಕಾಂತೀಯತೆ ಅಥವಾ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:

1. ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ: ವೇಗವರ್ಧಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಭಾರೀ ಲೋಹದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಡೆದಾಗ, ವಿಕಿರಣವು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಕಿರಣವು ಒಂದು ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ತರಂಗವಾಗಿದೆ; ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತರಂಗಾಂತರ, ಬಲವಾದ ಅದರ ನುಗ್ಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಈ ಭೇದಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕದೊಳಗಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

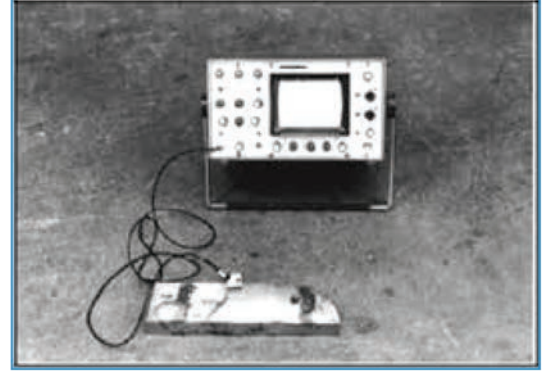


2. ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ (UT): ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಒಂದು ಪತ್ತೆ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಭೇದಿಸಲು 0.5-15 MHZ (ಮೆಗಾಹರ್ಟ್ಸ್)ನ ಶ್ರವ್ಯ, ಶಾರ್ಟ್ ಸೋನಿಕ್ ತರಂಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ತರಂಗವು ಆಂತರಿಕ ದೋಷ ಅಥವಾ ಅಸಮ ಪದರದಿಂದ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ

ಚಿತ್ರ 8.1.9 ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

#### ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆ

- ತಯಾರಕರ ಲಿಖಿತ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ದೋಷಗಳು, ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಅನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೋಲ್ ವಸ್ತುಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 8.1.10 ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

#### ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ:

- ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಧೂಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತುಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ವಸ್ತುವಿನ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕರ್ಷಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅದರ ಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟು ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

#### ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಏನಾದರೂ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ಉಪಕರಣಗಳ ಶೂನ್ಯ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಾಪನದ ಓದುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

#### ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಭೂಮಿಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮೆಗ್ಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉಪಕರಣಗಳ ಅರ್ಥಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಪ್ರತಿರೋಧ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉದಾ. ಫೇಸ್ ವೈರ್, ನ್ಯೂಟ್ರಲ್ ವೈರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಂಡ್ ವೈರ್ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಯಾನ್ ಪರೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಸಂಪರ್ಕದ ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ತೀವ್ರ ಆಘಾತವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
2. ಇದು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಅಲ್ಲ
  - a) ಯಂತ್ರ (b) ಉಪಕರಣಗಳು (c) ಮಾನವ (d) ಇವ್ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
3. ಕಡಿಮೆ ತಿರಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು .....

ಎ) ಎತ್ತರ ಮಾಪಕ                      (ಬಿ) ನಿಯಾನ್ ಪರೀಕ್ಷಕ                      (ಸಿ) ಮೆಗ್ಗರ್                      (ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

[illegible]

## ಘಟಕ 8.2: ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
2. ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

### 8.2.1 ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಕೆಲವು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಂತ್ರ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಘಟನೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣ(ಗಳು),
- ಇದೇ ರೀತಿಯ, ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಕೆಲಸದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವು ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ದೋಷಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ದುರಸ್ತಿ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಗಾಗಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಲಾಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ಗೊಳಿಸಿ.

ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ

- ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಲಾಗ್ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ

### 8.2.2 ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ವಿಮರ್ಶೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅದೇ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಮೊದಲೇ ಪತ್ತೆಯಾದ ನಂತರ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಎ) ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
- ಬಿ) ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆಯೇ?
- ಸಿ) ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಡಿ) ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೀಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
- ಇ) ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದೆಯೇ?
- ಎಫ್) ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿದೆಯೇ?

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.



## ಉಪಪಾಠಗಳು

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



## 9. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕ 9.1 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕ 9.2 – ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೆ



### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 9.1: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

### 9.1.1 ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗೂ ಹಾನಿಯಾಗದಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಅದು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಘಟನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯ:

- ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯು ಸಮಯದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ರಜೆಗೆ ಕಾರಣವಾದರೆ ಮತ್ತು ಪೀಡಿತರು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯು ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಾನೂನು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರನ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಹ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡದ ವಿಘಟನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ರಚನೆಯ ವೈಫಲ್ಯ, ಸೇತುವೆ, ಗೋಪುರ, ಕ್ರೇನ್, ಎತ್ತುವಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಘಟನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಘಾತಗಳು.

ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಅಪಾಯದ ವರದಿಗಳು ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ರೂಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಪಾಯದ ವರದಿ
- ಸೋಂಕುಗಳ ವರದಿಗಳು
- ಸ್ವಲ್ಪದರಲ್ಲಿ ಪಾರಾದ ಘಟನೆಯ ವರದಿಗಳು
- ಹಾನಿ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ? ವರದಿಗಳು
- ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳು

### 9.1.2 ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋ-ಫಾರ್ಮಾವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಸರಿಯಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ
- ಸರಿ
- ಸಕಾಲಿಕ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ.

ಸೂಕ್ತವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ:

- ಪೆನ್ನು ಬಳಸಿ, ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಲ್ಲ.
- ಎರೇಸರ್ ಅಥವಾ ದ್ರವ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ನೀವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಪದ ಅಥವಾ ಪದಗುಚ್ಛದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಸಾಲನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
- ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿರಿ. ಮುಖ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಘಟನೆಯ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾನೂನು ರಂಗದಲ್ಲಿ ಕೇಸ್ ನೋಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಮಾಹಿತಿಯ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ನಡುವೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. 'ವಾಸ್ತವಗಳನ್ನು' ನೇರವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ.

- ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿರಿ. ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
  - ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - ಪ್ರತಿ ನಮೂದಿನ ನಂತರ ವರದಿಯು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಹಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ, ನಾವು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದರಿಂದ, ಉದಾ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣದ ತೊಂದರೆಗಳು, ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ, ಉದಾ. ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು, ತಪ್ಪು ವರದಿಗಳು, ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ವರದಿಗಳು. ಘಟನೆಯ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾನೂನು ರಂಗದಲ್ಲಿ ಕೇಸ್ ನೋಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಮಾಹಿತಿಯ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ನಡುವೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. 'ವಾಸ್ತವಗಳು' ನೇರವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು.
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ
  - ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿರಿ. ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
  - ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - ಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶದ ನಂತರ ವರದಿಯು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಹಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ, ನಾವು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದರಿಂದ, ಉದಾ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣದ ತೊಂದರೆಗಳು, ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ, ಉದಾ. ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು, ದೋಷ ವರದಿಗಳು, ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವರದಿಗಳು.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ಅಪಘಾತದ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮುಖ್ಯ?
- ಸಂತ್ರಸ್ತರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ.
  - ಹೊಸ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು.
  - ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
  - ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
3. ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ಆನ್-ಸೈಟ್ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?
- ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
  - ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
  - ನಿವೇಶನದ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದೇಶದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.



## ಘಟಕ 9.2: ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 9.2.1 ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ವರದಿ

ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ, ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಯಂತ್ರ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ, ದೋಷಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷವನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು, ನೀವು ಅಥವಾ ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು

- ತಪಾಸಣೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
- ದುರಸ್ತಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಉಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅವಧಿ

ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಹೆಸರು
- ಯಂತ್ರದ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯ
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗದ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮ - ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ದೋಷಪೂರಿತ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಯಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲಿದೆ
- ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಖರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

## ಉಪಪ್ರಣಿಗಳು

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

## 10. ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ (ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು)



ಘಟಕ 10.1 – ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 10.2 – ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ (ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಬಗೆ)



### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 10.1: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆ

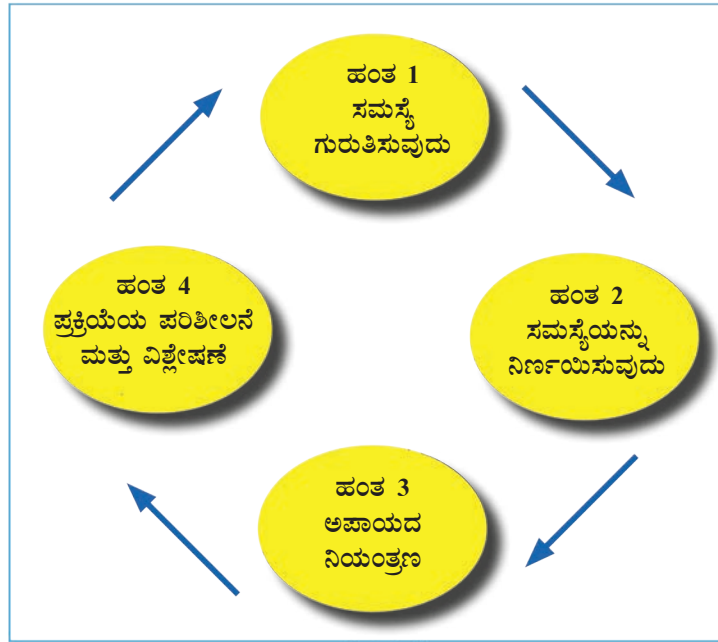
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 10.1.1 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು, ನೀವು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 10.1.1 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಉದಾ. ಯಂತ್ರ ಚಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಷಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ - ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು, ಉದಾ. ಇದು ತೀವ್ರವಾದ ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಣಾಂತಿಕತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಎಷ್ಟು?

**ಹಂತ 3:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು, ಉದಾ. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೆಷಿನ್ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ನಿರುಪದ್ರವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೂಕ ಎತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ PPE ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು.

**ಹಂತ 4:** ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು.

## ಉಪನಿಗಳು

[illegible]

## ಘಟಕ 10.2 : ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ (ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲೆ ಒಯ್ಯುವ ಬಗ್ಗೆ)

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 10.2.1 ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್‌ಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

**ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

1. ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಲಾಗಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು - ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೂರು ವರದಿಯನ್ನು ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ - ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
4. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆ - ಹೆಚ್ಚು, ಕಡಿಮೆ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಅದರ ಪ್ರಭಾವ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
5. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎಸ್ಕಲೇಟ್ ಮಾಡಿ.
7. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
8. ಮತ್ತೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಿ.
9. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ನಂತರ ದೂರನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರಿ.

ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ದೂರು ಲಾಗಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ) ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲು ಬಹು ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಹಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು



ವ್ಯವಹಾರದ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರು. ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ವಲಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು 24X7 ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಏರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.
- ಸೇವೆಯು 24X7 ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ವಲಯಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರೆಗೆ ಬಹು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಸಾಧನದ ಪಾತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಇದೀಗ ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

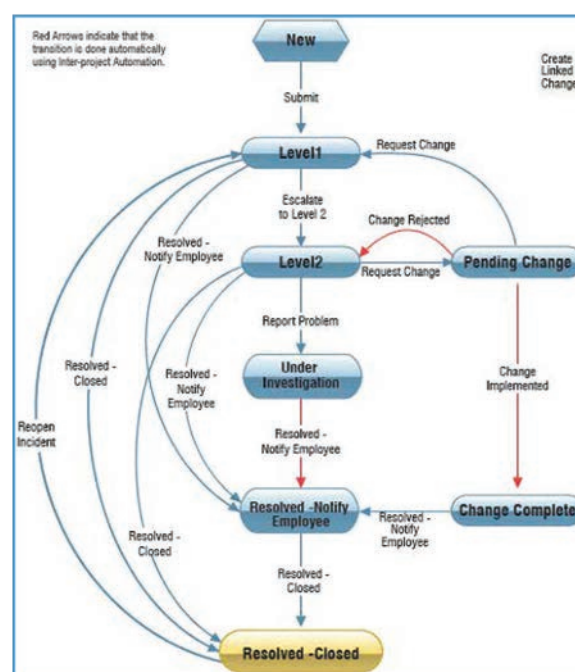
### 10.2.2 ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ದೂರುಗಳಿಗೆ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ದೂರುಗಳ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು, ಹಂತ 1 ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಈ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಂತ 2 ಮತ್ತು ಹಂತ 3 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಂತ 1, ಹಂತ 2 ಮತ್ತು ಹಂತ 3 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಹಂತ 1, ಹಂತ 2 ಮತ್ತು ಹಂತ 3 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ನಂತರ, ಇದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:



### 10.2.1 ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

## ಹಂತಗಳು

**ಹಂತ 1:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ದೂರನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಗದ ಹಂತ 1 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 2:** ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಎತ್ತಬೇಕೆಂದು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3:** ದೂರನ್ನು X ದಿನದೊಳಗೆ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ (ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಹಂತ 1 ಇಲಾಖೆಗೆ X ಸಮಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ), ದೂರನ್ನು ಹಂತ 2 ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 4:** Y ದಿನಗಳೊಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ (Y ಎಂಬುದು ಹಂತ 2 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಮಯ), ದೂರನ್ನು ಹಂತ 3 ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ  
ಪ್ರತಿ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ನಲ್ಲೂ, L1/L2/L3 ಮಾಲೀಕರು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಇದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅನುಸರಿಸುವ ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ಉಪಪಣಿಗಳು

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

## 11. ಇತರರೊಂದಿಗೆ

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ



ಘಟಕ 11.1- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 11.2- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಗೌರವ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ಕೆಲಸದ ಜಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 11.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನ

## ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## 11.1.1 ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಜನರು ಅವರು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕಾರಣ ಅವುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಹೆಸರಿನಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರುವುದು ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಲಾಬಿಯಲ್ಲಿ ಹಾದುಹೋಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ. ನೀವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ವಯಂ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಗಳು), ಅಧೀನದವರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಇತರರು ನೋಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಸಮಾನತೆ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಮುಕ್ತತೆಯು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅವರ ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಕೇಳಬೇಡಿ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಮುಜುಗರವನ್ನುಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಅವರು ನಿಮಗಿಂತ ಭಿನ್ನರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರಲಿ ನಿಖರವಾದ ಸಂವಹನವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### 11.1.2 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಇಲ್ಲಿವೆ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- **ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏನೋ ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು: ಅವುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ, ಅವರದೇ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಿ. ಅವರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಬೇಡಿ. ಅವರ ಮಾತನ್ನು ಗಮನಕೊಟ್ಟು ಕೇಳಿದರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಾದಾಗ ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಯಾರಾದರೂ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಡಿ.
- **ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನವು ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:** ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾರಾದರೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಯಿಯಾಗದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಬಲ್ಯವನ್ನು ತೋರದೆ ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಸಾಧಿಸುವಂತಹ ಮಾಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಸಂಭವಿಸಲು ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ನೀವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಅವರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂವಹನ ಇರಬೇಕು.
- **ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಆದರೆ ತುಂಬಾ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರಬೇಡಿ:** ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಇದು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- **ನೀವು ಏನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:** ಸಂವಹನವು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವುದು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅವರ ಅನುಮಾನ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಬರೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವು ಅವರಿಗೆ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳುವಂತೆ ಅಥವಾ ಓದುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 11.1.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ



- ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ: ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಓದುತ್ತಾರೆ ಎಂದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅವರು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಣ್ಣ, ಸರಳ ಮತ್ತು ನೇರ ಸಂವಹನವು ಹೊರಹಾಕಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the top left corner, there is a small orange icon of a notepad with a pencil, and next to it, the text "Lined Paper" is written in a stylized font. The entire page is framed by a thin orange border.

## ಘಟಕ 11.2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 11.2.1 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ನಿಂದನೀಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರಹಸ್ಯ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.

### 11.2.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ವ್ಯಾಪಾರ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ರೀತಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು:

ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ

ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಮೇಜ್ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ದಿನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ, ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಚೇರಿ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಗ್ ಅಥವಾ ಪರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಬೇಕು. ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಕಡಿಮೆಮಾಡಬಹುದು.
- ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನಗು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೈಯಿಂದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನಿದ್ರಾಹೀನತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿ.
- ದಯೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿದೆ!



ಚಿತ್ರ 11.2.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

#### ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಜಾಣತನ

ನೀವು ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಬಹುದು.

- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವರ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು! ಇದು ತಂಡದ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಿ ಅದು ಕ್ಯುಬಿಕಲ್ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಾಗಿರಲಿ ಸೀದಾ ಒಳಗೆ ಹೋಗಬೇಡಿ; ನೀವು ನಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸಮಯವಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ, ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಶುಭಾಶಯವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಆಹ್ವಾನ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್ ಕರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ಬಾಗಿಲು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ.
- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಲು ಇಯರ್ ಬಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಆಹಾರದಿಂದ ಬರುವ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದವು ಇತರರನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಹಾರ ಸೇವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

## ಉಪಪರಿಣಿತರು

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



## 12. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 12.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 12.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 12.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 12.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 12.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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

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



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

## ಘಟಕ 12.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 12.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

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

### ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

- \* ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
- \* ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುವುದು
- \* 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

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

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

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

## ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0-7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

## ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

## ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

\* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- \* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- \* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- \* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- \* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- \* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- \* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- \* ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- \* ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- \* ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- \* ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- \* ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- \* ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
- \* ತಡರಾತ್ರಿವರೆಗೆ ಎಚ್ಚಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- \* ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

### 12.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

### ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- \* ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- \* ಜಾರುವಿಕೆ, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- \* ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- \* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- \* ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- \* ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- \* ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

### ಸಲಹೆಗಳು



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

### 12.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

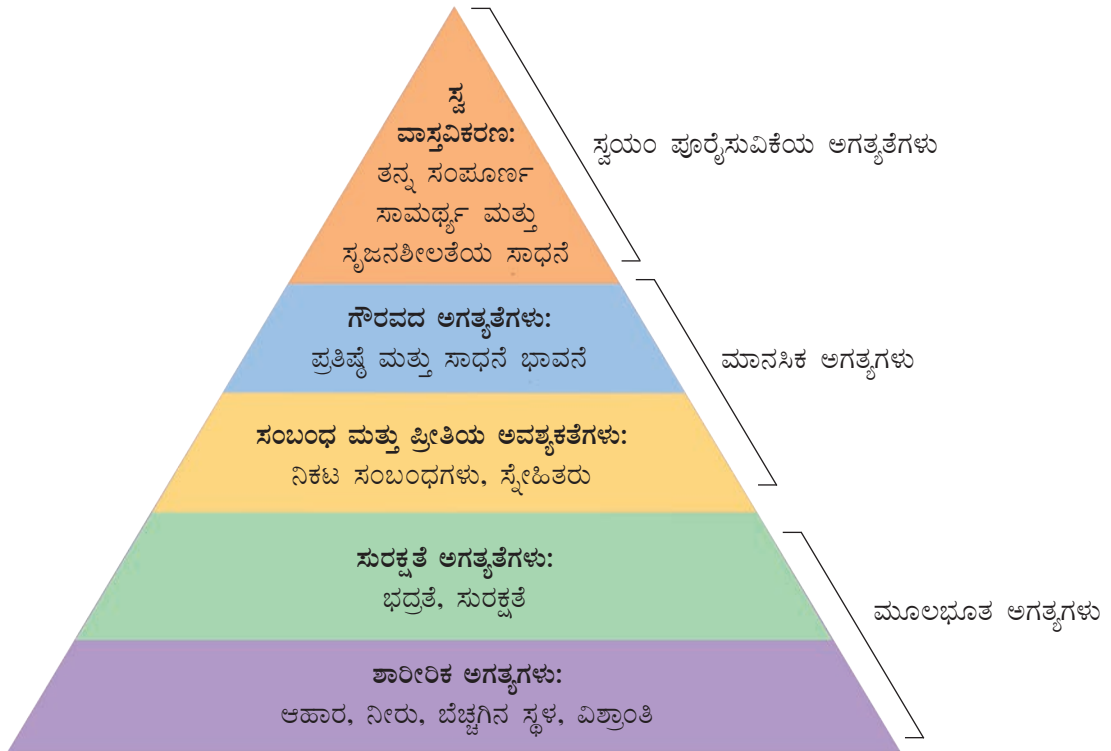
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, 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.

### ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ 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.





ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ - ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

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

## ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

[illegible]

## ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- \* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- \* ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- \* ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- \* ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- \* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು
- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:
- \* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- \* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- \* ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
- \* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- \* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- \* ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
- \* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

## ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! 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 ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- \* ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- \* ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- \* ನೀವು ಬಲಿಪತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- \* ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

## ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

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

## ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

| ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು | ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು |
|-------------|-------------|
|             |             |

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- \* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- \* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

#### 12.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು 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.

#### ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. 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 ಪರಿಣಿತರನ್ನೆಣಿಸಬಹುದು.

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

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

- \* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

- \* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- \* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- \* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- \* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- \* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- \* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- \* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- \* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- \* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- \* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- \* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- \* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ.

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

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

### 12.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

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 ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- \* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
- \* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

### ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

### ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



### 12.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು 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 ಅನುಕೂಲಕಗಳು

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           |

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- |                                                          |                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| * ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,          | * ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು               |
| * ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ                | ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ                 |
| * ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ       | * ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ           |
| ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.                             | ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ                |
| * ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು                 | * ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ, |
| * ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ | * ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು               |
| * ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು                       | ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು                                |
| * ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ       |                                            |
| ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ                                            |                                            |

### ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- \* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- \* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
- \* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- \* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- \* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- \* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

### 12.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

### ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

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 ಆರೋಚನೆಯನ್ನು 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.

### ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

#### ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

- 1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
  - 2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.
  - 3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)
  - 4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)
- ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

#### ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆರೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

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

### ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

### ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

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.
- \* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- \* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

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

### 12.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

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

### ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

**ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:**

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ          | * ನಿರಾಶಾವಾದ                           |
| * ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ           | * ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು                    |
| * ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು | * ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ 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 |

### ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

| ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು       | ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು |
|-----------------------|--------------------|
| * ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು    | * ಖಿನ್ನತೆ          |
| * ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು | * ತಳಮಳ             |
| * ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ       | * ಕಿರಿಕಿರಿ         |
| * ನಿರಾಶಾವಾದ           | * ಒಂಟಿತನ           |
| * ಆತಂಕ                | * ಆತಂಕ             |
| * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ        | * ಕೋಪ              |

| ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು                        | ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| * ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ                     | * ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು                     |
| * ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ                | * ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು    |
| * ವಾಕರಿಕೆ                             | * ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು                           |
| * ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ                       | * ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು                           |
| * ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ | * ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ                                |
| * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು | * ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು |

## ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ 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 ನಿಷ್ಠೆಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- \* ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಆನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- \* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- \* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- \* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- \* ಬಲಿಪಶುವಿನಂತಾಗಿರುವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

## 12.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

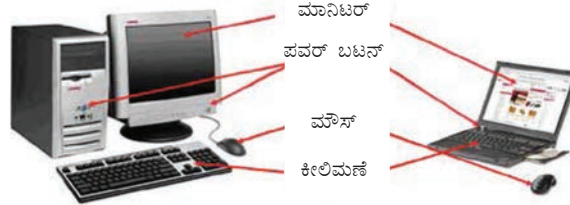


ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

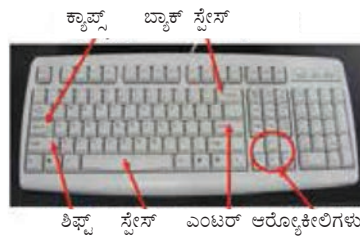
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

### 12.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು



### ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು





## ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
7. ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ (Taskbar)
13. ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

## ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

- \* ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
- \* ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- \* ಜಾಲತಾಣ: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- \* ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- \* ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- \* ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

## ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

- \* ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
- \* ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



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

## 12.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

ಎಂಎಸ್ 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 ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

## ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟೇಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- \* ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- \* ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- \* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- \* ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸೆರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- \* ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- \* ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

### 10.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ : ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

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

#### ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ \* ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು \* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

#### ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. 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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

**ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:**

- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- \* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

**ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:**

- \* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- \* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

## ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ರಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 12.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

### 12.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

#### ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

#### ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- \* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- \* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- \* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- \* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- \* ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಿವೃತ್ತಿ: ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- \* ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.



### 12.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

#### ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

#### ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಆಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- \* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- \* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- \* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- \* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ**

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

**ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ**

ಏಜಿಎ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು):

- \* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- \* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- \* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- \* PAN ಕಾರ್ಡ್
- \* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ**

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

**ಸಲಹೆಗಳು**

- \* ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- \* ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- \* ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- \* ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- \* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

### 12.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

- \* 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 ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

| ಮಾನದಂಡ     | ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು                                         | ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ಅರ್ಥ       | ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ   | ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ                                                         |
| ಪ್ರಕೃತಿ    | ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.                                    | ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ                                                  |
| ಆದ ವೆಚ್ಚ   | ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.         | ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.                             |
| ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ  | ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. | ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.                                        |
| ಉದಾಹರಣೆಗಳು | ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ              | ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. |

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

### 12.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

#### ಹೂಡಿಕೆ

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

- \* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- \* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- \* **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- \* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* **ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- \* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- \* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

#### ವಿಮೆ

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

##### ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

##### ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- \* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- \* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- \* ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- \* ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- \* ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ಲೇಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
- \* ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- \* ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರುತ್ತದೆ.

## ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

#### ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ: ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- \* ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಪರ್ಟ್ನರ್‌ಶಿಪ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ: ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- \* ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

### 12.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

#### ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು 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

### ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- \* ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- \* ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- \* NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- \* RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- \* IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

### NEFT

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

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- \* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- \* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್



## RTGS

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

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಬಿಲುಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಬಿಲುಖ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

## 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 ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಏಕಶತಕ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

- \* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
- \* ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

| ಮಾನದಂಡ                              | NEFT                                                                                                                           | RTGS                                              | IMPS                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ಪಾವತಿ                               | ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ                                                                                                    | ತಕ್ಷಣ                                             | ತಕ್ಷಣ                                                            |
| ಪೂರ್ಣ ರೂಪ                           | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ                                                                                          | ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್                        | ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ                                                 |
| ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ         | 8:00 am – 6:30 pm                                                                                                              | 9:00 am – 4:30 pm                                 | 24 x 7                                                           |
| ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ                        | 8:00 am – 1:00 pm                                                                                                              | 9:00 am – 1:30 pm                                 | 24 x 7                                                           |
| ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ             | ರೂ.1                                                                                                                           | ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ                                | ರೂ.1 ಲಕ್ಷ                                                        |
| ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ             | ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ                                                                                                                    | ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ                                | ರೂ.2 ಲಕ್ಷ                                                        |
| ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ | 10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5<br>10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5<br>1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15<br>2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25<br>5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 | 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25<br>5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50 | 10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5<br>10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5<br>1- 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 |

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

## 12.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

### 12.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ:

#### ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

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:

#### 1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- \* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

#### 2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- \* ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- \* ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- \* ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

#### 3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

- \* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ-ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

#### 4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

- \* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- \* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
- \* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

#### 5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

#### 6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- \* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

#### 7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- \* ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- \* ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- \* ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
  - \* ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - \* ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - \* ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - \* ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

#### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- \* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಾಟ ಬೇಡ.

## 12.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವಾಟ್ಸ್  
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ  
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270  
Email: jasmine.watts@gmail.com

#### ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

#### ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- \* ಸ್ಟಾಫ್ ಕ್ಲೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- \* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

#### ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

#### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

- \* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
- \* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
- \* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
- \* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

#### ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- \* ಫ್ಯಾಶ್
- \* ಫೋಟೋಶಾಪ್

#### ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- |                       |          |                 |
|-----------------------|----------|-----------------|
| * ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | * ಸಂಸ್ಥೆ | * ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ |
| * ಕೊಡುಗೆ              | * ವಿವರಣೆ |                 |

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

#### ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

- \* ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- \* ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
- \* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

#### ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- \* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- \* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
- \* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- \* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- \* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- \* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

- \* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981
- \* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
- \* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- \* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.



### 12.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

#### 1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- \* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
- \* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

#### 2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- \* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- \* ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- \* ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- \* ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- \* ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

#### 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ-ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
- \* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

**8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

**9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- \* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

**10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- \* ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- \* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

**12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- \* ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

**ಸಲಹೆಗಳು**



- \* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## 12.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

### ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- \* ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
- \* ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- \* ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- \* ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- \* ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- \* ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- \* ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- \* ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- \* ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು: ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- \* ಕವರ್ ಲೆಟರ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ, ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- \* ನಿರಾಕರಣಾ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- \* ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- \* ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- \* ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- \* ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- \* ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- \* ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- \* ರಜಾದಿನ: ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
- \* ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- \* ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

- \* **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- \* **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- \* **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- \* **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- \* **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- \* **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- \* **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- \* **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- \* **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- \* **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
- \* **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- \* **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- \* **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 12.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
23. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

### 12.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

#### ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

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.

#### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- \* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
- \* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
- \* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
- \* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
- \* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
- \* ದಾರ್ಶನಿಕರು
- \* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- \* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- \* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- \* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- \* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು



## ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

- \* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

## ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

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

### ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

### ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

- \* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.



## 12.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ:

### ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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 ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

### ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫೈನ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

## ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

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:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಮುಂದಾಳು:** ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- \* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- \* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

## ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- \* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು 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

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- \* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- \* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ಸೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

#### 12.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ” ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

#### ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

**ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

**ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

**ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

#### ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- \* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿರೂಪಿಸುವುದು
- \* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- \* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
- \* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- \* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

#### ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು:

- \* **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- \* **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
- \* **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
- \* **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

## ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

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

## ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

## ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

|                                                 |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ                    | ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.                            |
| ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ                      | ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.                                 |
| ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ                  | ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                           |
| ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ  | ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. |
| ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ           | ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.                                                |
| ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ: | ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.                                                                                                         |

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- \* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- \* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- \* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- \* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು



### 12.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.”

– ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

#### ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- \* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- \* ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

#### ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

- \* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- \* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

#### ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

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 |

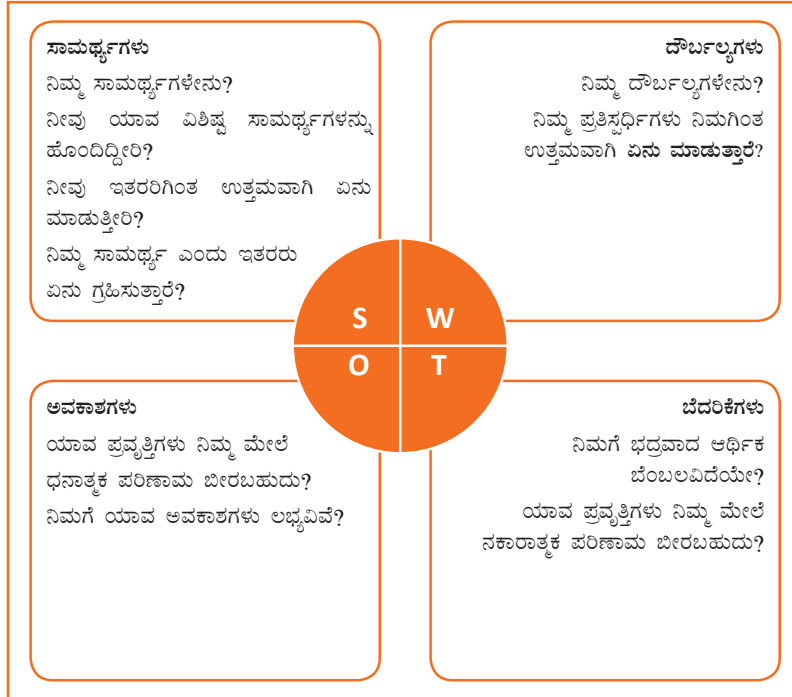


## ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
- \* ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ: ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ: ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ: ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

## ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

### 2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾವ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ

## ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

- \* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- \* ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- \* ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

### 12.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

- \* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- \* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- \* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

### ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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 ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- \* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

## ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

### ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

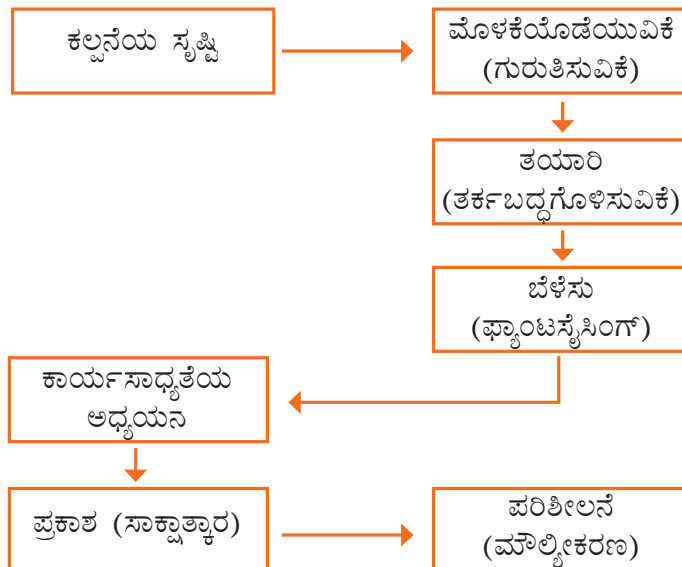
### ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- \* **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.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

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 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

### ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- \* ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- \* ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- \* ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- \* ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- \* ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

### ಜಾಲಗಳು

- \* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
- \* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
- \* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

### ಕಾರ್ಮಿಕರು

- \* ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- \* ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- \* ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

### ತೀಕ್ಷ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- \* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಕೈಕೆಲಸ)
- \* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

### ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- \* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- \* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
- \* ಶಕ್ತಿ
- \* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

### ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

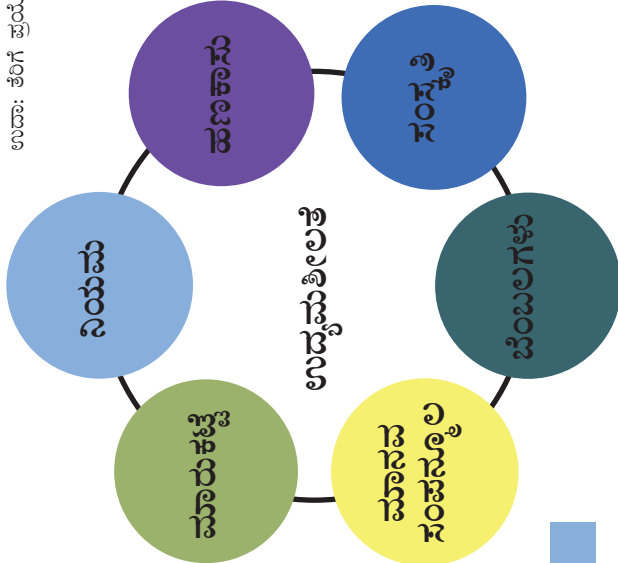
- \* ಕಾನೂನು
- \* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- \* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು

### ನಾಯಕತ್ವ

- \* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- \* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- \* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
- \* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- \* ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

### ಸರ್ಕಾರ

- \* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- \* ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
- \* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
- \* ಉದಾ: ಆರ್‌&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- \* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
- \* ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು



### ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

- \* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
- \* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- \* ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
- \* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- \* ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
- \* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- \* ಸಾಲಗಳು

### ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

- \* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- \* ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
- \* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

### ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

- \* ಅವಾಯಿ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- \* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- \* ಸ್ಥಾನಮಾನ
- \* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
- \* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

### ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

- \* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
- \* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- \* ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- \* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದಿವಾಳಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

## ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.



3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
  4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
  5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
  6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
- \* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
- \* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

- \* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
- \* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು
- \* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- \* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- \* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- \* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

### 12.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

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 ಊಹೆಗಳು 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.

### 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 ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- \* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- \* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. 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 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪುನರಾಚೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ನಂತರದ ಪುನರಾಚೇತನವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರಾಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರಾಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರಾಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರಾಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- \* ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- \* ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- \* ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

## ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- |                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| * ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ     | * ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ |
| * ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು           | * ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ                        |
| * ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ       | * ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು           |
| * ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | * ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ                            |

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- \* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 12.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ಸಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಹೃ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. “ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು ‘ಏನಾದರೆ’ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- \* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

## 12.6: ಓರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Relationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

### 12.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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.
- \* ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

## ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- \* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ
- \* ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- \* ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- \* ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- \* ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- \* ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- \* ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- \* ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?



## ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- \* ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- \* ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- \* ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

## ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ವಿಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

## ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- \* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- \* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

## ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- \* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- \* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- \* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ವದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
- \* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- \* ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 12.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- \* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- \* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- \* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- \* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- \* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- \* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- \* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- \* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- \* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- \* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- \* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- \* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
- \* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- \* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
- \* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- \* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- \* ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- \* ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- \* ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- \* ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- \* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- \* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- \* ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 12.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

### CRM ನ 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.

### CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- \* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - \* ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
  - \* ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
  - \* ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- \* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- \* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

### 6.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

### 6.3.5 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 ವಿನಿಮಯ 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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
- \* ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- \* ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- \* ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- \* ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- \* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- \* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- \* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

#### 12.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

**ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

\* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

**ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು**

\* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

\* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

#### ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

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.

#### ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ**

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

\* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ**

ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ “ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು.”

\* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

\* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

\* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

\* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

\* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



**ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ**

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- \* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- \* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

**ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ**

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- \* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
- \* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- \* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

**ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- \* ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- \* ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

**ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು**

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- \* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- \* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

**ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ**

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- \* ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ಸೇಲ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ**

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- \* ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- \* ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

### ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- \* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- \* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- \* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
- \* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- \* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- \* ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- \* ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- \* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- \* ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## 12.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

## ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ

### ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

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.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಿಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

### ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| * ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್      | * ಲಾಭ ಮತ್ತು-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ    |
| * ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ | * ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ |
| * ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ        | * ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ   |

### ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- \* ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- \* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- \* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- \* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

## ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- \* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- \* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

### 12.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.**

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.**

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.**

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.



**ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

## ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- \* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕೃತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕೃತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.



### 12.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

- \* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- \* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- \* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- \* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- \* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
- \* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
- \* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- \* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- \* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
- \* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- \* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- \* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೇನೆ?

### ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- \* ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

#### ಅಡೆತಡೆಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ-ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.







**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,  
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)