



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ – ಮಾಣಿ
Food & Beverage Service-Steward

ವಲಯ (Sector)
ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ

ಉಪ ವಲಯ (Sub-sector)
ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: THC/Q0301, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ: 4



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ THSC ತಂಡ, ನಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾದ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿಷಯದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ-ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯ ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಜ್ವಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ-ಮಾಣಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಅವರಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOSಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು NOSಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್-ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಸುಗಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಏನು ಹೇಳಬೇಕು, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಏನು ಕೇಳಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಲಿಕೆ/ಉಲ್ಲೇಖ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಯ ವಿತರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸುಗಮಕಾರರ
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ
ವಿವರಿಸಿ



ಉದಾಹರಣೆ



ತಿಳಿಸಿ



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರ
ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
7.	ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರ (THC/N0304)	91
	ಘಟಕ 7.1 - ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ	93
8.	ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು (THC/N0305)	97
	ಘಟಕ 8.1 - ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	99
9.	ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ (THC/N9901)	103
	ಘಟಕ 9.1 - ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	105
10.	ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಸೇವೆ (THC/N9902)	111
	ಘಟಕ 10.1 - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು	113
11.	ತರಬೇತಿ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ (THC/N9903)	115
	ಘಟಕ 11.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಣ್ಕೆ	117
	ಘಟಕ 11.2 - ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	120
	ಘಟಕ 11.3 - ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು	126
12.	ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (THC/N9904)	128
	ಘಟಕ 12.1 - ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	130
13.	ಭೌತಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR (THC/N9905)	134
	ಘಟಕ 13.1 - ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR	136
14.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ (THC/N9906)	139
	ಘಟಕ 14.1 - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	141
15.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ (THC/N9907)	147
	ಘಟಕ 15.1 - ಸುರಕ್ಷತೆ	151
	ಘಟಕ 15.2 - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು	153
16.	ಉದ್ಯೋಗಾಹಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	155
	ಘಟಕ 16.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	158
	ಘಟಕ 16.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	187
	ಘಟಕ 16.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	196
	ಘಟಕ 16.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	213
	ಘಟಕ 16.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	228
	ಘಟಕ 16.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	251
17.	ಅನುಬಂಧಗಳು	269
	ಅನುಬಂಧ I - ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	270
	ಅನುಬಂಧ ೨ನೇ II - ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	281





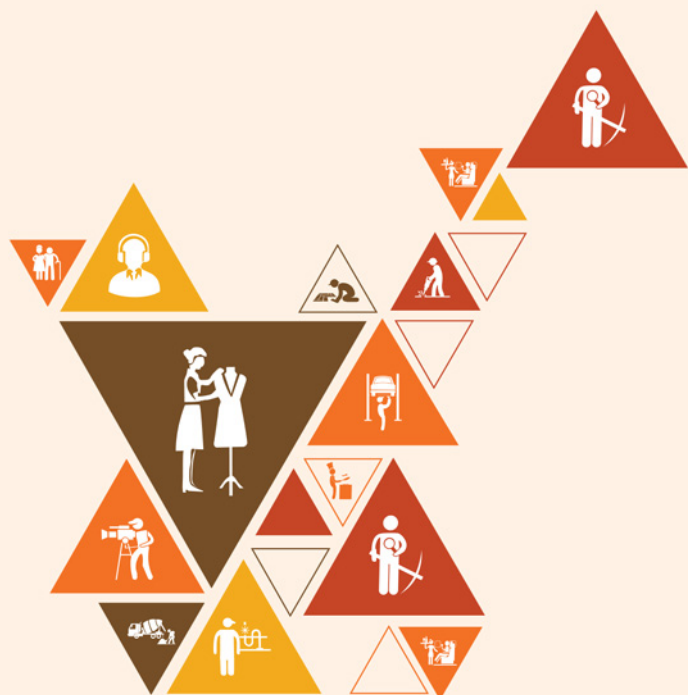
1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮ

ಘಟಕ 1.1 - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 1.2 - ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ

ಘಟಕ 1.3 - ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕ 1.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು



THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಚಾಲಕರನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಚಾಲಕರನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯು ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಧಿತ, ಆಹ್ವಾನಿತ ಅಥವಾ ವಾಕ್-ಇನ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ
- ಜನರು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ಬೆರೆಯಲು, ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ, ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ, ಹಸಿವು ನೀಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಭ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯು ವಾಣಿಜ್ಯ (ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ) ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ (ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಅಲ್ಲ) ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ರೈಲ್ವೆ, ಕ್ರೂಸ್ ಲೈನರ್‌ಗಳು, ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಏರ್‌ಲೈನ್ ಕೇಟರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಾರಿಗೆ ಅಡುಗೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿ

ಜನರು ಹೊರಗೆ ಏಕೆ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

- ಬೇಸರದಿಂದ ಪಾರಾಗಲು
- ಬೆರೆಯಲು
- ಸೇವೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೊಂದಲು
- ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ
- ಹೊಸ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ
- ಸ್ವಾಭಿಮಾನಕ್ಕಾಗಿ (ಅಪ್-ಸ್ಕೇಲ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

ವಿವರಿಸಿ



1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು:

- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು (ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು
- ಫೈನ್ ಡೈನಿಂಗ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್
- ವಿಶೇಷ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್
- ಭೋಜನಾಲಯಗಳು
- ಆಸ್ಟ್ರೇಗಳ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್
- ಕಾಫಿ ಅಂಗಡಿ
- ಕಫೆಟೇರಿಯಾಗಳು
- ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು
- ಡಾಬಾಗಳು
- ಹೊರಾಂಗಣ ಅಡುಗೆ
- ಕಾರಾಗೃಹಗಳು
- ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್‌ಗಳು
- ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಕ್ಯಾಂಟೀನ್
- ಔತಣಕೂಟಗಳು
- ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಆಶ್ರಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಕೊಠಡಿ ಸೇವೆ (ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು)
- ಡೈವ್-ಇನ್‌ಗಳು
- ಪಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಗಳು
- ಡಿಸ್ಟ್ರೀಬ್ಯೂಟ್‌ಗಳು
- ಹಡಗುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಹಾರಗಳು
- ಏಲ್ಫೈನ್ಸ್

2. ಭೋಜನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಲು ಜನರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್
- ಸ್ಥಿತಿ
- ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸಂದರ್ಭ
- ದೂರ ಮತ್ತು ಸಾಮೀಪ್ಯ
- ನಿಷ್ಠೆ
- ಪರಿಚಿತತೆ/ಸ್ಥಿರತೆ
- ಭಾಗದ ಗಾತ್ರಗಳು
- ವಿಶಿಷ್ಟತೆ
- ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು
- ಇತರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು
- ವಿಮರ್ಶಕರ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಾತಾವರಣ

3. ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಖಾತೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಆಹಾರದ ರುಚಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಪ್ರದೇಶ
- ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳು
- ವಾತಾವರಣ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಜೈನೀಸ್, ಮಲ್ಟಿ ಕ್ಯುಸಿನ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಪಬ್, ಬಾರ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಯಾವುದೇ ಐದು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಕಾಫಿ ಶಾಪ್, ಫೈನ್ ಡೈನಿಂಗ್, ಬಾರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕೋಥೆಕ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ-ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಹೇಳಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಹೇಳಿ
- ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 1.2: ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಪಂಚತಾರಾ ಹೋಟೆಲ್‌ಅನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಕಛೇರಿ, ಮನೆಗೆಲಸ, ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಎಫ್ & ಬಿ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ, ಖಾತೆಗಳು, ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲವು ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ಮುಂಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಕೊಠಡಿ ವಿಭಾಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಳಗೆ ಕಾಫಿ ಶಾಪ್, ರೂಮ್ ಡೈನಿಂಗ್/ರೂಮ್ ಸರ್ವಿಸ್/ಸ್ವೆಪಾಲಿಟಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್, ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ (ಮಾಣಿ), ಹೋಸ್ಟ್/ಹೋಸ್ಟೆಸ್, ಬಾರ್ಟೆಂಡರ್, ಬರಿಸ್ಟಾ, ಸೊಮೆಲಿಯರ್, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಭೋಜನದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಊಟದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ಮಾಣಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
 - ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಮಾದರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ಹೋಟೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ
- ವಿಭಿನ್ನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಸೇವಾ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳು
 - ಅವರನ್ನು ಕೂರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೆನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
 - ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರಕಾರ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ
 - ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
 - ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
 - ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಹಸ್ತಪಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

- ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ
- ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ಅನುಭವದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ
- ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಿ
- ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟ್ಸ್ (ಬಿಲ್/ಚೆಕ್) ತಯಾರಿಸಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಚಿಲ್ಲರೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ
- ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡಿ. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಡುಗೆಮನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಾರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ
- ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಲೇಔಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
- ವಿಶೇಷ ಐಟಂಗಳು, ಮೆನು, ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತೋರ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಹೋಟೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

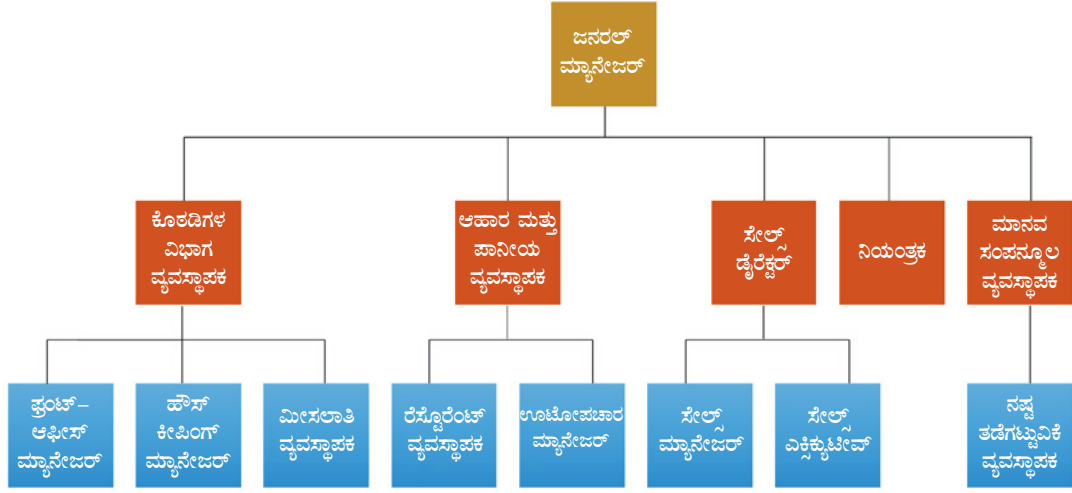
ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

American	English	French
Restaurant manager	Restaurant manager	Directeur de restaurant
Head waiter	Senior captain	Maitre d' hotel
Station waiter	Captain	Chef de rang
	Assistant captain	Demi chef de rang
Waiter	Senior steward / Steward	Commis de rang
Assistant waiter	Assistant steward	Commis debarasseur
Trainee	Apprentice	Debarasseur

ಕೋಷ್ಟಕ 1.2.1 ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯ ಪದ

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ನಮೂನೆ ಸಂಘಟನೆ ಚಾರ್ಟ್

ಚಿತ್ರ 1.2.1 ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ

ಸ್ಟೆವಾರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಶಿಫ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸೀನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಅಥವಾ ಮೇಟ್ರಿ ಡೋಟೆಲ್‌ರಿಂದ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು
- ನಿಯೋಜಿತ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಸ್ಟೆಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಲಿನಿನ್, ಬೆಳ್ಳಿಯ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಚೈನಾವೇರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಕುಳಿರಿಸಲು ಹೋಸ್ಟ್ / ಹೋಸ್ಟೆಸ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು
- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್
- ಮೆನುವಿನಿಂದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಊಟ ಯಾವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಊಟ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅತಿಥಿಗಾಗಿ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವುದು
- ಉತ್ತಮ ಅತಿಥಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ಟೆವಾರ್ಡ್ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವನ್ನು ಹಾಡುವಂತಹ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಡುವುದು.
- ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಭೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತರಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸೇವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಲಬೆರಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಸೇವೆಯ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿಯುವಂತೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 1.3: ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವರು ಬದ್ಧರಾಗಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಅತಿಥಿಗಳ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ತಂಡದ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲು ಸರಿಯಾದ ಬದ್ಧತೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸರಿಯಾದ ಬದ್ಧತೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

ಎ. ವರ್ತನೆ: ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಯು ಕೆಲಸಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವನು ಸೇವೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡುವವನಾಗಿರಬಾರದು ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಣ್ಣು ಹಾಯಿಸದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವಾದಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ, ಆಶಾವಾದ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಬದ್ಧತೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಗೆ ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಬಿ. ಜ್ಞಾನ: ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ, ಜೊತೆಗೆ ಬೆಲೆ, ಬಳಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ, ಅದರ ಜೊತೆಗಿರುವ ಖಾದ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸಿ. ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಣತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಅಸಾಧಾರಣ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹಣ ವೇಣಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್, ಸುರಕ್ಷಿತ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳಂತಹ ಕಠಿಣ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವರ್ತನೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಘಟಕ 1.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಹೊರಗೆ ಉಟ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರೋ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸಣ್ಣ ನಗರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿವೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ - ಮಾಣಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಈ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರದ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ತೆರೆದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಹಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ತೆರೆದಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ತೊಂದರೆಯೆಂದರೆ ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರಾಂತ್ಯ ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ - ಮಾಣಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಳದ ಹೊರತಾಗಿ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ, PPF, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ESI ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ:

1. ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳು
 - ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ಯೋಗ
 - ಸಂಬಳ/ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗ
 - ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗ
 - ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗ
 - ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್
 - ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ
2. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
 - ಬೆಳಗಿನ ಪಾಳಿ
 - ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಪಾಳಿ
 - ನೈಟ್ ಶಿಫ್ಟ್
 - ಬ್ರೋಕನ್/ಬ್ರೇಕ್ ಶಿಫ್ಟ್
3. ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅರ್ಹತೆಗಳಾದ PPF, ESI, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ
4. ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಲೀವ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ, ವರ್ಕ್ ಆಫ್, ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಆಫ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ರಜೆಗಳು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಗಳು, ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

- ಜನರ ಹೊರಗಿನ ಉಟಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

[illegible]



2. ಮೆನು ಜ್ಞಾನ-ಆಹಾರ

ಘಟಕ 2.1 - ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕ 2.2 - ಮಾಂಸಾಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರ ಆಹಾರ

ಘಟಕ 2.3 - ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ

ಘಟಕ 2.4 - ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

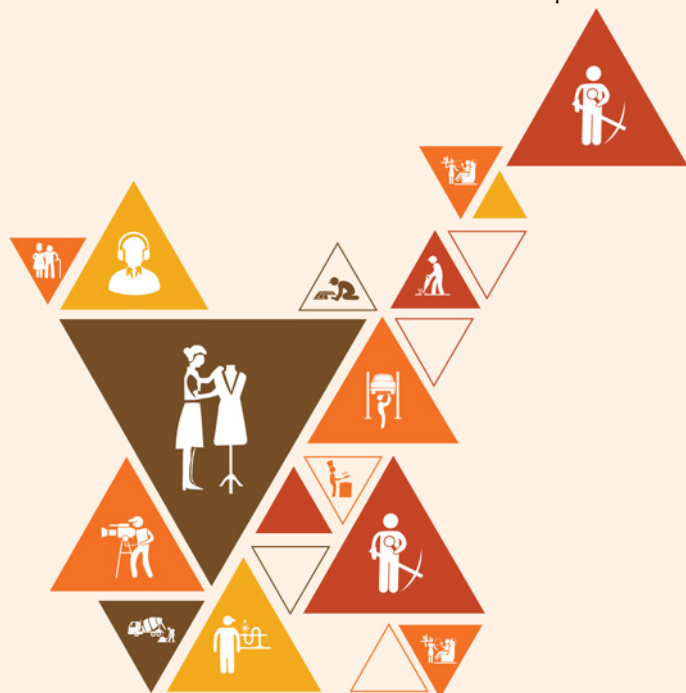
ಘಟಕ 2.5 - ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕ 2.6 - ಬೈಡ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 2.7 - ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕ 2.8 - ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕ 2.9 - ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು



THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಮೆನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತಿಥಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ವಿವಿಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಮೆನು ಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ಮೆನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಮೆನು ಪದದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮೆನುವಿನ ನಕಲನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾರೆಯೇ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಮೆನುವಿನ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ- ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್, ಟಾಬಲ್ ಡೋಟ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್‌ನಿಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟರ್.

ತಿಳಿಸಿ



ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಫೇರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮೆನು, ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬಡಿಸಲು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಮೆನು ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಟಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಮೆನುವನ್ನು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಆರಂಭಿಕಗಳು
- ಪ್ರವೇಶಗಳು
- ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು
- ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು

ಇಪ್ಪತ್ತು (ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು!) ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಐದು ಆರಂಭಿಕ, ಮೂರು ಪ್ರವೇಶಗಳು, ಎಂಟು ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು. ಅವುಗಳ ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾದ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಮೆನುವು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಮಾಹಿತಿ
- ಆದೇಶ
- ಆಯ್ಕೆ
- ಚಿತ್ರ
- ಮಾರಾಟ

ಹಂತ 1: ಮೆನುವನ್ನು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

- ಆರಂಭಿಕ
- ಪ್ರವೇಶ
- ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು
- ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು

ಇಪ್ಪತ್ತು (ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ) ಭಕ್ತಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು, ನೀವು ಪ್ರತಿ ಭಕ್ತಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಐದು ಆರಂಭಿಕಗಳು, ಮೂರು ಪ್ರವೇಶಗಳು, ಎಂಟು ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು.

ಹಂತ 2: ಭಕ್ತಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ

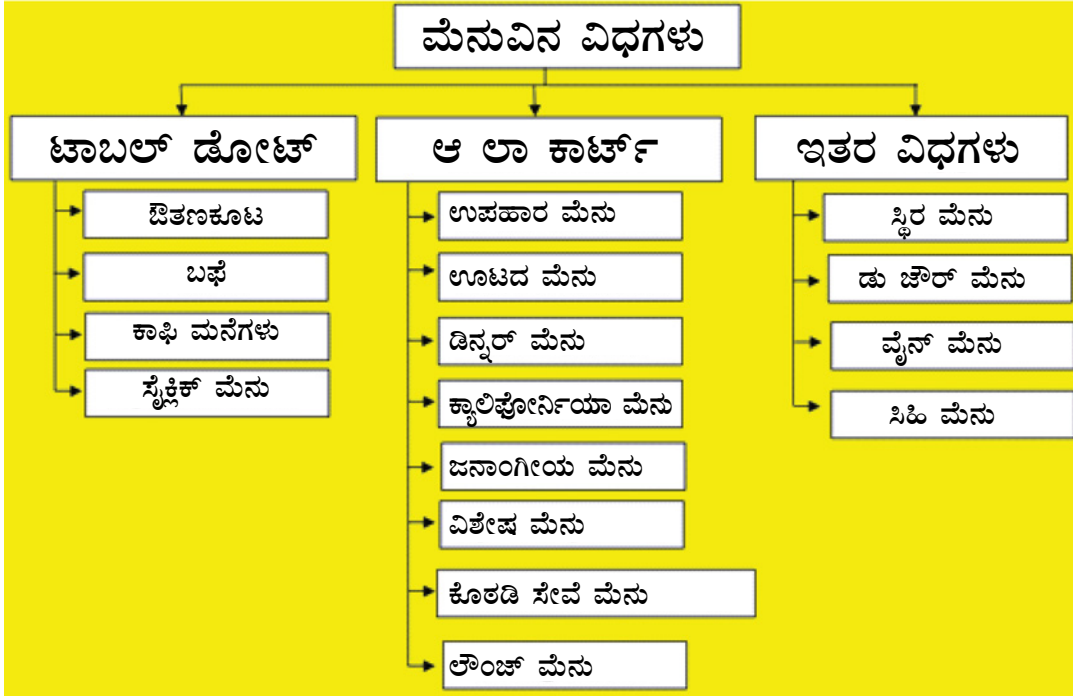
ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಗಳು
• ಮಾಂಸ (ಮಟನ್) • ಕೋಳಿ • ಮೀನು • ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ	• ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ • ಡೀಪ್ ಫ್ರೈ • ಬೇಯಿಸಿದ • ಸುಟ್ಟ

ಹಂತ 3: ಜೊತೆಗಿರುವ ಖಾದ್ಯಗಳು-ಪಿಷ್ಟ - ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಸ್

ವಿವರಿಸಿ



- ಮೆನುವಿನ ವಿಧಗಳು - ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್, ಟಾಬಲ್ ಡೋಟ್, ಕಿಡ್ಸ್ ಮೆನು, ಸ್ಪೆಷಿಕ್ ಮೆನು



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಮೆನುವಿನ ವಿಧಗಳು

- ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ 17-ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

17 ಕೋರ್ಸ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನು

ಈ ಪೌರಾಣಿಕ ಪೂರ್ಣ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಫ್ರೆಂಚ್ ಪೂರ್ಣ ಕೋರ್ಸ್ ಭೋಜನವು ರುಚಿವರ್ಧಕದಿಂದ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗೆ 17 ಮೆನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1. ಆರ್-ಡೆವ್ಸ್/ಅಪೆಟೈಸರ್
2. ಪಾಟೇಜ್/ಸೂಪ್
3. ಅಫ್/ಮೊಟ್ಟೆ
4. ಫರಿಸೇಸಿಯಸ್/ಫಾರಿನೋ/ಪಾಸ್ತಾ ಅಥವಾ ಅನ್ನ
5. ಪೊಯ್ಸನ್/ಮೀನು
6. ಪ್ರವೇಶ/ಪ್ರವೇಶ
7. ಪಾನಕ/ಪಾನಕ
8. ಹೊಲೋವೆ/ಜಾಯಿಂಟ್ಸ್
9. ರೋಟಿ/ರೋಸ್ಟ್
10. ದ್ವಿಧಳ ಧಾನ್ಯಗಳು/ತರಕಾರಿಗಳು
11. ಸಲಾಡ್
12. ಬಫೆಟ್ ಫಾಯ್ಡ್/ಕೋಲ್ಡ್ ಬಫೆ
13. ಎಂಟ್ರೇಟ್‌ಗಳು/ಸಿಹಿಗಳು
14. ಸವೋರೆಕ್ಸ್/ಖಾರದ
15. ಪ್ರೊಮೇಜ್/ಚೀಸ್
16. ಸಿಹಿ/ಕಟ್ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳು
17. ಬೋಯ್ಸ್/ಪಾನೀಯ

ಈ 17-ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು 13 ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

French	English	13 ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ
1. Hors-d oeuvre	Appetiser	ಆರಂಭಿಕಗಳು
2. Hotage	Soup	
3. Oeuf	Egg	
4. Farinaceous / Farineaux	Pasta or Rice	
5. Poisson	Fish	
6. Entrée	Entree	
7. Sorbet	Sorbet	
8. Releves	Joints	ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು
9. Roti	Roast	
10. Legumes	Vegetables	
11. Entremets	Sweets	
12. Savoureux	Savory	ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು
13. Dessert	Cut Fruits & Nuts	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1 ಹದಿಮೂರು ಕೋರ್ಸ್ ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನು

- ಕ್ಯಾಲೋರಿಗಳು
- ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ-ಆದೇಶದ ಸಮಯಗಳು
- ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿ
- ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ

- ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು
- ಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಭಕ್ತಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗ
- ಸನ್ಯಾಸಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು
- ಭಕ್ತಗಳ ಹೆಸರು
- ಭಕ್ತಗಳ ವಿವರಣೆ
- ಬೆಲೆ
- ತೆರಿಗೆಗಳು, ಸುಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು

- ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೆನು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಭಾರತೀಯ, ಚೈನೀಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ, ವಿವಿಧ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಬಹುದು
- ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಡ್ ಮೆನುವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಟಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಮೆನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಆವೇಶಗಳು

ಘಟಕ 2.2: ಮಾಂಸಾಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರ ಆಹಾರ

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೀನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಲ್ಲರು

- ಯಾವುದೇ ಐದು ಚಿಕನ್ ಬೇಸ್ ಡಿಶ್, ಮಟನ್ ಬೇಸ್ ಡಿಶ್ ಮತ್ತು ಫಿಶ್ ಬೇಸ್ ಡಿಶ್‌ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಮೂರು ವಿಧದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೋಳಿ
- ಮಾಂಸ
- ಸಮುದ್ರಾಹಾರ

- ವಿವಿಧ ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಆರಂಭಿಕರ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೀನುಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

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

ಘಟಕ 2.3: ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ

ಘಟಕದ ಕರದ್ವಲಿಗಲು

ಈ ಘಟಕದ ಕೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಕಾರಿಗಲ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಭಕ್ಷಗಲ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಲು ಹೇಗೆ ಕೂಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

- 

- ಯಾವುದೇ ಹತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ

- ಹಣ್ಣುಗಳು ಕೆಲವು ಕೃಷಿ ಅಥವಾ ಕಾಡು ಪೊದೆಗಳು, ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಬೀಜ-ಹೊಂದಿರುವ ಭಾಗವಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ಬೇಯಿಸಿದ ಅಥವಾ ಇತರ ಹಲವು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಬಹುದು. ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

ಸಮೀಪದ ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

- ಐದು ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಹಣ್ಣುಗಳು
- ಐದು ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ತರಕಾರಿಗಳು
- ಐದು ಲೆಟಿಸ್.

- 

ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಘಟಕ 2.4: ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಹಾಲಿನ ವಿವಿಧ ಉಪ-ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಡೈರಿ ಆಹಾರ ಮೂಲಗಳು ಹಸು, ಮೇಕೆ, ಎಮ್ಮೆ, ಒಂಟೆ, ಕುರಿ, ಕುದುರೆಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹಾಲಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಹಾಲನ್ನು ಅದರ ಕೊಬ್ಬಿನಂತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:
- ಪೂರ್ಣ ಕೆನೆ
- ಟೋನ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಿಂಗಲ್-ಟೋನ್ಡ್
- ಡಬಲ್ ಟೋನ್
- ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲು

ಹಾಲು

- ಹಾಲನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸು, ಎಮ್ಮೆ, ಮೇಕೆ, ಕುರಿ, ಒಂಟೆ, ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕುದುರೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಲನ್ನು ತಾಜಾವಾಗಿಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಬಹುದು
- ಅನುಮೋದಿತ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 72 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ಗೆ 15 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಮಾನವನ ಬಳಕೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಸಿ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಜೀವಿಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಚೀಸ್

- ಇದು ಕಿಣ್ವಗಳು ಅಥವಾ ಆಮ್ಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಹಾಲಿನ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು ಗಡಸುತನ ಅಥವಾ ಮೃದುವು, ಬಳಸಿದ ಹಾಲಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮೂಲದ ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

ಬೆಣ್ಣೆ

- ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಹುದುಗಿಸಿದ ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಹಾಲನ್ನು ಬೆರೆಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಬ್ಬು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಣ್ಣೆ ತಾಜಾವಾಗಿ ಇಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಬೆಣ್ಣೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೆರೆದ, ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಚಿಪ್ಲೆಟ್‌ಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು) ಮಾರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ರುಚಿಕಾರಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಮೊಸರು (ದಹಿ)

- ಹಾಲಿನ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಹುದುಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ರುಚಿಕಾರಕ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಾಧಾ ಬಡಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

46

ತುಪ್ಪ

- ತಿಳಿಗೊಳಿಸಿದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ತುಪ್ಪ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಬೆಣ್ಣೆ ಬಿಸಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದೊರೆಯುವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿದರೆ ತುಪ್ಪ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಚೀಸ್ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಹಾಲು, ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಇವುಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಹುದುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚೀಸ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಚೀಸ್ ತುಂಬಾ ಹೊತ್ತು ಒತ್ತಿದರೆ, ವಿನ್ಯಾಸವು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚೀಸ್ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಿಸುಮಾರು 1/3ನೇ ಪ್ರೋಟೀನ್, 1/3ನೇ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು 1/3ನೇ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಚೀಸ್ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು ರುಬ್ಬುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕುಕ್ಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಮೃದು ಅಥವಾ ಕೆನೆ ಚೀಸ್
- ಅರೆ ಹಾರ್ಡ್ ಚೀಸ್
- ಹಾರ್ಡ್ ಚೀಸ್
- ನೀಲಿ ಚೀಸ್: ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೀಸ್ ಅನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಚೀಸ್‌ಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪೆನ್ನಿಲಿನ್ ಬೂಷ್ಟನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚೀಸ್ ಒಣಗುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಬೆವರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಗ್ರೀಸ್‌ಪ್ರೂಫ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸುವಾಸನೆಯ ಆಹಾರಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು ಸಲಾಡ್‌ಗಳು, ಸೂಪ್‌ಗಳು, ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾನಪ್‌ಗಳು, ಆರ್-ಡರ್ವ್ & ಡೆಸರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಊಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಕಾಟೇಜ್ ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು (ಪನೀರ್) ಮೇಲೋಗರಗಳು, ಪಕೋಡಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚೀಸ್	ದೇಶ	ಟೆಕ್‌ಚರ್
ಬೌರ್ಸಿನ್	ಫ್ರಾನ್ಸ್	ಕೆನೆ
ಮಸ್ಕಾಪೋನ್	ಇಟಲಿ	ಕೆನೆ
ರಿಕೊಟ್ಟಾ	ಇಟಲಿ	ಮೃದು
ಫೆಟಾ	ಗ್ರೀಸ್	ಮೃದು
ಮೊರ್ಝುರೆಲ್ಲಾ	ಇಟಲಿ	ಮೃದು
ಬ್ರೀ	ಫ್ರಾನ್ಸ್	ಮೃದು
ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್	ಫ್ರಾನ್ಸ್	ಮೃದು
ಬೆಲ್ ಪ್ರೆಸೆ	ಇಟಲಿ	ಮೃದು
ಚೆಡ್ಡಾರ್	ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್	ಅರೆ-ಕಠಿಣ
ಗೌಡ	ಹಾಲೆಂಡ್	ಅರೆ-ಕಠಿಣ
ಎಮೆಂಟಲ್	ಸ್ವಿಟ್ಜರ್ಲೆಂಡ್	ಅರೆ-ಕಠಿಣ
ಪರ್ಮೆಸನ್	ಇಟಲಿ	ಕಠಿಣ
ಎಡಮ್	ಹಾಲೆಂಡ್	ಕಠಿಣ
ಗ್ರುಯೆರೆ	ಸ್ವಿಟ್ಜರ್ಲೆಂಡ್	ಕಠಿಣ
ಸ್ವಿಲ್ಸ್	ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್	ಬ್ಲೂ ವೇಯ್ಡ್
ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೊಲಾ	ಇಟಲಿ	ಬ್ಲೂ ವೇಯ್ಡ್
ರೋಕ್‌ಫೋರ್ಟ್	ಫ್ರಾನ್ಸ್	ಬ್ಲೂ ವೇಯ್ಡ್

ಕೋಷ್ಟಕ 2.4.1 ಮೂಲದ ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಚೀಸ್

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ



- ನಿಮ್ಮ ನಗರದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿರದ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 2.5: ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- "ಮೂಲಿಕೆ" ಎಂಬ ಹೆಸರು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದ "ಹರ್ಬಾ"ದಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದರರ್ಥ ಹುಲ್ಲು ಅಥವಾ ಮೂಲಿಕೆ.
- ಮಾನವ ಇತಿಹಾಸದುದ್ದಕ್ಕೂ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಔಷಧದ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲವಾಗಿವೆ.
- ಪಾಕಶಾಲೆಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಒಣಗಿದ ಎಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಆಹಾರದ ಸುವಾಸನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಳೆಸಬಹುದಾದ ನೂರಾರು ಸಸ್ಯಗಳು ಅಕ್ಷರಶಃ ಇವೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಳಸಿ, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಚೈವ್, ಸಬ್ಬಸಿಗೆ, ಪುದೀನ, ಓರೆಗಾನೊ, ಪಾರ್ಸಿ, ರೋಸ್‌ಮೇರಿ, ಸೇಜ್ ಮತ್ತು ಥೈಮ್ ಸೇರಿವೆ.
- ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳೆರಡೂ ಆಹಾರಗಳ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕವು ಔಷಧೀಯ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಒಣಗಿದ ಸಸ್ಯಗಳ ಆರೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಎಲೆಗಳು ಆದರೆ ಮಸಾಲೆಗಳು ಉಷ್ಣವಲಯದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಸಸ್ಯಗಳ ಆರೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಣಗಿದ ಮೊಗ್ಗುಗಳು, ಹಣ್ಣುಗಳು, ಬೇರುಗಳು ಅಥವಾ ತೊಗಟೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಥೈಮ್ ಮತ್ತು ರೋಸ್‌ಮೇರಿ (ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು) ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ವಿಧದ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ

ಮಾಡಿ



- ಅಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆದು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಅಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಸೊಪ್ಪು
 - ಮಿಂಟ್
 - ಥೈಮ್
 - ತುಳಸಿ
 - ರೋಸ್‌ಮೇರಿ
 - ಪಾರ್ಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

- ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳು: ಅವು ಆಹಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:
 - ಬಣಗಿದ ಬೀಜಗಳು
 - ಬೇರುಗಳು
 - ತೊಗಟೆಗಳು
 - ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಇತರ ತರಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು
 - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಮಸಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

1. ಸಾಸ್
 - UKನಿಂದ ಸ್ಪೀಕ್ ಸಾಸ್
 - ಈ ಸಾಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮಾಲ್ಟ್ ವಿನೆಗರ್, ಟೊಮೆಟೊ ಸಾರ, ಸಕ್ಕರೆ, ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಉಪ್ಪು, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಹುಣಸೆಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿ ಸಾರ
 - ಈ ಸಾಸ್ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಂಪು ಮಾಂಸಗಳಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸ್ಟೀಕ್‌ಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಪಕ್ಕವಾದ್ಯವಾಗಿದೆ
2. ತಬಾಸ್ಕೊ ಸಾಸ್
 - ಕೆಂಪು ಮೆಣಸು, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಈ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾಸ್‌ಅನ್ನು USAಯ ಆವೆರಿ ಐಲ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಸಾಸ್‌ಅನ್ನು ರಸಗಳು, ಸಾಸ್‌ಗಳು, ಸೂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳ ಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಹಸಿರು ಯಾಲಿಪೀನೊ ಮೆಣಸುಗಳು, ಹಬನೆರೊ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಪೆಪರ್, ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ರುಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ
 - ಬ್ಲಡಿ ಮೇರಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
3. ಪುಡಿ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಹರಳಾಗಿಸಿದ ಸಕ್ಕರೆ
 - ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಗರ್ ಸಿರಪ್ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
4. ಉಪ್ಪು
 - ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ರಿಮ್ ಮಾಡಲು
5. ಪುಡಿ ಮಾಡಿದ ಕರಿಮೆಣಸು
 - ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
6. ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಯಿಕಾಯಿ
 - ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು
7. ವಿಪ್ ಕ್ರೀಮ್
 - ಐರಿಶ್ ಕಾಫಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು
8. ಫ್ರೆಂಚ್ ಮಸ್ಕರ್ಡ್
 - ಫ್ರೆಂಚ್ ಸಾಸಿವೆಯನ್ನು ಪೇಸ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾರಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಮುಖ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಡಿಜಾನ್ ಆಗಿದೆ
 - ಇದನ್ನು ವೈಟ್ ವೈನ್ ಅಥವಾ ವಿನೆಗರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಇದನ್ನು ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಕುಟರಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಂಜನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
9. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಸ್ಕರ್ಡ್
 - ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಾಸಿವೆಯನ್ನು ಹಾಲು, ಸಾಸಿವೆ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ಕೆನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಬೆಳಗಿನ ತಿಂಡಿಯ ಜೊತೆ ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಬೇಯಿಸಿದ ಮೀನು, ಚಾರ್ಕುಟೇರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ
10. ಚಯೇನ್ ಪೆಪರ್
 - ಒಣ ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿಯನ್ನು ಒರಟಾಗಿ ರುಬ್ಬುವ ಮೂಲಕ ಚಯೇನ್ ಪೆಪರ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ದಕ್ಷಿಣ ಅಮೇರಿಕಾ ಮತ್ತು ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಉದ್ದನೆಯ ತೆಳುವಾದ ಕೆಂಪು ಮೆಣಸು
 - ಪಿಜ್ಜಾಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ತಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ
11. ತುರಿದ ಪಾರ್ಮೆಸನ್ ಚೀಸ್
 - ಇಟಲಿಯಿಂದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಚೀಸ್
 - ಇದು ಹರಳಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
 - ಇದನ್ನು ಪಾಸ್ತಾಗಳು ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಸೂಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

12. ಮಾವಿನಕಾಯಿ ಚಟ್ನಿ
 - ಇದು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಖ್ಯಾತಿಯ ಭಾರತೀಯ ವ್ಯಂಜನವಾಗಿದೆ
 - ಇದನ್ನು ಸಕ್ಕರೆ, ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾವಿನಕಾಯಿಯನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಇದು ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯವಾಗಿದೆ
13. ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ
 - ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ವಿನೆಗರ್ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ಎರಡೂ) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಭಾರತೀಯ ವ್ಯಂಜನ
 - ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯ
14. ಟೊಮೆಟೊ ಕೆಚಪ್
 - ಟೊಮೆಟೊ ಪ್ಯೂರಿ, ವಿನೆಗರ್, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಿಹಿ ಅಥವಾ ಹುಳಿ ಮಸಾಲೆ
 - ಇದನ್ನು ಕರಿದ ಮೀನು, ಬರ್ಗರ್, ಆಫ್ಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಪಿಜ್ಜಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
15. ವಿನೆಗರ್: ವಿನೆಗರ್ ಒಂದು ಆಮ್ಲೀಯ ದ್ರವವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ
 - ಬಾಲ್ಯಾಮಿಕ್-ಒಂದು ಹಣ್ಣಿನಂತಹ, ಸೌಮ್ಯವಾದ ವಿನೆಗರ್
 - ಸೇಬುಗಳಿಂದ ಸೈಡರ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಇತರ ವಿನೆಗರ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಲ್ಟ್
 - ಬಾರ್ಲಿಯಿಂದ ಮಾಲ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ವೈನ್ - ವಯಸ್ಸಾಗಲು ಮತ್ತು ಹುಳಿ ಬರಲು ಬಿಟ್ಟ ವೈನ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಫ್ರೆಂಚ್ ವಿನೆಗರ್‌ಅನ್ನು ಫ್ರೆಂಚ್ ವೈನ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಓಕ್ ಪೀಪಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
16. ಸೋಯಾ ಸಾಸ್
 - ಚೈನೀಸ್ ಮತ್ತು ಜಪಾನೀಸ್ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ವ್ಯಂಜನ
 - ಇದನ್ನು ಜಪಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೋಯು ಮತ್ತು ಚೀನಾದಲ್ಲಿ ಜಿಯಾಂಗ್‌ಯಾಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಸಾಸ್‌ಅನ್ನು ಸೋಯಾಬೀನ್, ಗೋಧಿ, ನೀರು ಮತ್ತು ಉಪ್ಪಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಸೋಯಾ ಸಾಸ್ ಲೈಟ್ ಮತ್ತು ಡಾರ್ಕ್ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಂಸದ ಸಾರದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
 - ಸಮಯ ಕಳೆದಂತೆ ಸೋಯಾ ಸಾಸ್ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
17. ವೋರ್ಸೆಸ್ಟರ್ ಸಾಸ್
 - ಈ ಡಾರ್ಕ್ ಸಾಸ್ ಭಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸೊಗಸಾದ, ಕಟುವಾದ ಪರಿಮಳವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
 - ಇದು ಬಾರ್ಲಿ ಮಾಲ್ಟ್ ವಿನೆಗರ್, ಸ್ಪಿರಿಟ್ ವಿನೆಗರ್, ಕಾಕಂಬಿ, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ಆಂಜೊವಿಗಳು, ಹುಣಸೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಾರ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
 - ಇದನ್ನು ಬ್ರಿಡಿ ಮೇರಿ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
18. ಮೇಪಲ್ ಸಿರಪ್
 - ಇದು ಪ್ರಾಣಿಕೋಳಗಳು ಮತ್ತು ದೋಸೆಗಳಿಗೆ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯವಾಗಿದೆ
 - ಈ ದ್ರವ ಸಿರಪ್‌ಅನ್ನು ಮೇಪಲ್ ಮರದ ಹಣ್ಣಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ನ್ ಸಿರಪ್, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಮಾಧುರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
19. ಬಿಳಿ ಮೆಣಸು ಪುಡಿ
 - ಇದು ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಗುಣಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ
20. ಕಿತ್ತಳೆ ಮಾರ್ಮಲೇಡ್
 - ಇದು ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೆಂಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾದ ಕಹಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ
 - ಇದನ್ನು ಕಿತ್ತಳೆ, ಸಕ್ಕರೆ, ಸಿಟ್ರಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಮತ್ತು ಪೆಕ್ಟಿನ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - 100 ಗ್ರಾಂ ಮುರಬ್ಬವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಇದು ಸರಿಸುಮಾರು 35 ಗ್ರಾಂ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು 60 ಗ್ರಾಂ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
21. ಜಾಮ್‌ಗಳು/ಹಣ್ಣಿನ ಪ್ರಿಸರ್ವ್‌ಗಳು/ಜೆಲ್ಲಿಗಳು
 - ಟೋಪ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ರೆಡ್ ಐಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಣ್ಣಿನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಹಿ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಉಪಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮೇಜಿನ ಭಾಗವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
22. ಜೇನುತುಪ್ಪು
 - ಇದು ಜೇನುನೋಣಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಿಹಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ
 - ನಿಯಂತ್ರಣ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಜಾಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಉಪಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಸರ್ವ್ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಘಟಕ 2.6: ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ರೋಟಿ (ಚಪಾತಿ), ಪರಾಠಾ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಸೇವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಐದು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಕಣಕ ತಯಾರಿಸಿ ಮಾಡುವ ಬ್ರೆಡ್ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಆಹಾರವಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಕಣಕವನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಹುಳಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹುಳಿಯಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾಗಳು ಹುಳಿ (ಹುದುಗುವಿಕೆಗಾಗಿ) ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಾನ್, ರೋಟಿ, ಪುಲ್ಕಾ, ಪರಾಠಾ, ಕುಲ್ಚಾ, ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ಸ್, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ (ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಂದು).

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು:

- ನಾನ್ ಒಂದು ಹುಳಿ, ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಫ್ಲಾಟ್ ಬ್ರೆಡ್ ಆಗಿದೆ
- ರೋಟಿ (ಚಪಾತಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಆಧಾರಿತ ಬ್ರೆಡ್ ಆಗಿದೆ
- ಕುಲ್ಚಾ ಮೈದಾ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ನಾನ್‌ನ ಒಂದು ವಿಧವಾಗಿದೆ
- ಸ್ಟ್ರೆಸ್ಡ್ ಬ್ರೆಡ್ ಹುಳಿ ಹಾಕಿದ, ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಲೋಫ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಹೋಳು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಇತರ ವಿಧದ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು:

ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ನಾನ್, ಚಪಾತಿ, ಬಟರ್ ನಾನ್, ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್‌ಗಳು, ತಂದೂರಿ ರೋಟಿ, ಬ್ರೌನ್ ಬ್ರೆಡ್, ತಂದೂರಿ ಪರಾಠ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಬ್ರೆಡ್, ಪುದೀನಾ ಪರಾಠ, ಮಲ್ಟಿ-ಗ್ರೈನ್ ಬ್ರೆಡ್, ಶೀಮಲ್, ಬೇಗಲ್, ಪುಲ್ಕಾ, ಬ್ಯಾಗೆಟ್, ತವಾ ಪರಾಠ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಬ್ರೆಡ್, ಫ್ರೂಟ್ ಬ್ರೆಡ್, ಭಟೂರಾ, ಬಾಳೆಹಣ್ಣಿನ ಬ್ರೆಡ್, ಪುರಿ, ಭಾಕ್ರಿ, ಬ್ರಿಯೋಚೆ, ಕ್ರಾಯಿಸಾಂ, ಕುಲ್ಚಾ, ಬನ್, ಲುಚಿ, ಮಫಿನ್, ಪಿಟಾ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾರತೀಯ ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 2.7: ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಒಂದು ಶೈಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೇಶ, ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು:

- ಫ್ರೆಂಚ್
- ಮೆಕ್ಸಿಕನ್
- ಓರಿಯೆಂಟಲ್
- ಬ್ರಿಟಿಷ್
- ಇಟಾಲಿಯನ್

ಈ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಫ್ರೆಂಚ್
 - ಫ್ರೆಂಚ್ ಈರುಳ್ಳಿ ಸೂಪ್
 - ಲಾಬ್‌ಸ್ಟರ್ ಬಿಸ್ಕೆಟ್
 - ಕ್ರೆಪ್ಸ್
 - ಕೀಶ್
- ಮೆಕ್ಸಿಕನ್
 - ಎಂಕಿಲಾಡಾಸ್
 - ಟೋರ್ಟಿಲ್ಲಾ
 - ಸಾಲ್ಸಾ
 - ಗಾಜ್ಪಾಚೊ
- ಓರಿಯೆಂಟಲ್
 - ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ರೋಲ್‌ಗಳು
 - ಸುಶಿ
 - ಸಶಿಮಿ
 - ಚಾಪ್‌ಸ್ಟೇಕ್
- ಬ್ರಿಟಿಷ್
 - ಮೀನು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಸ್
 - ಹ್ಯಾಗಿಸ್
 - ಬ್ಯಾಂಗ್‌ರಾಸ್ ಆಂಡ್ ಮ್ಯಾಶ್
 - ಯಾರ್ಕ್‌ಷೈರ್ ಪುಡಿಂಗ್
- ಇಟಾಲಿಯನ್
 - ಮಿನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್
 - ಪಿಜ್ಜಾ
 - ಲಸಾನ್ಯಾ
 - ಪಾಸ್ತಾ

- ವಿವಿಧ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಿನಿಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 2.8: ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಭಾರತದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಹಾರವು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳ ಅಸಾಧಾರಣ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪಡೆದಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಭಕ್ತಗಳ ದೊಡ್ಡ ವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಯು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತವು ತನ್ನ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಬಹು ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್ ರೆಸಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇದು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಏಕತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಆಹಾರವು ಗೋಧಿ, ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಅಭಿರುಚಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ ದಶಕದಲ್ಲಿ, ಜಾಗತೀಕರಣದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಬಹಳಷ್ಟು ಭಾರತೀಯರು ಪ್ರಪಂಚದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಗಳ ಜನರು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳ ಭಾರತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡ ಮೆಟ್ರೋ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ವಿಶೇಷ ಆಹಾರ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಭಾರತೀಯ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು, ಮುಂದೆ ಓದಿ.

- **ಬೆಂಗಾಲಿ ಆಹಾರ:** ಬೆಂಗಾಲಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಪಂಚ್‌ಪೋರನ್ ಅಸಾಧಾರಣ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪಡೆದಿದೆ, ಈ ಪದವನ್ನು ಐದು ಅಗತ್ಯ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಸಾಸಿವೆ, ಮೆಂತ್ಯ ಬೀಜ, ಜೀರಿಗೆ ಬೀಜ, ಸೋಂಪು ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ಜೀರಿಗೆ ಬೀಜಗಳು. ಬೆಂಗಾಲಿ ಆಹಾರದ ವಿಶೇಷತೆಯು ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆ ರುಚಿಯ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಗುಜರಾತಿ ಆಹಾರ:** ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಗುಜರಾತಿ ಆಹಾರವು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುಜರಾತಿ ಥಾಲಿಯು ಬಾಯಲ್ಲಿ ನೀರೂರಿಸುವಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುಜರಾತಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ನೀಡಲು ತುಂಬಾ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಕ್ಷ್ಯವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಆಹಾರ:** ನಾವು ಇಂದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಆಹಾರವು ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳಾದ್ಯಂತ ಏಕಸನಗೊಂಡಿದೆ. ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಪಂಡಿತರ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಹಾರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಮಧ್ಯ ಏಷ್ಯಾ, ಪರ್ಷಿಯಾ ಮತ್ತು ಅಫಘಾನಿಸ್ತಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಯ ಕೆಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ.
- **ಮುಘಲಾಯಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ:** ಮುಘಲಾಯಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದರ ಮೂಲವನ್ನು ಮೊಘಲ್ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಮುಘಲಾಯಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ರಾಜವಂಶದ ಮೊಘಲ್ ಚಕ್ರವರ್ತಿಗಳ ಅಡಿಗಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೊಘಲ್ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಯಿಂದ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ.
- **ಪಂಜಾಬಿ:** ಪಂಜಾಬಿನ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಬಾಯಲ್ಲಿ ನೀರೂರಿಸುವ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಅಗಾಧ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮಸಾಲೆಯ ವಿಷಯವು ಕನಿಷ್ಠದಿಂದ ಆಹ್ಲಾದಕರದಿಂದ ಅಧಿಕದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪಂಜಾಬಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮುದಾಯಗಳ ಜನರು ಸವಿಯುತ್ತಾರೆ. ಪಂಜಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮನೆಯ ಅಡುಗೆಯು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ.
- **ರಾಜಸ್ಥಾನಿ ಆಹಾರ:** ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಸಾಧಾರಣ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಬಾಯಲ್ಲಿ ನೀರೂರಿಸುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇತರ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಮಸಾಲೆ ಅಂಶವು ಸಾಕಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಆಹಾರವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರುಚಿಕರವಾಗಿದೆ. ರಾಜಸ್ಥಾನಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಡುಗೆಗಳಿಗೆ ತುಪ್ಪವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ರಾಜಸ್ಥಾನಿ ಆಹಾರವು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಮೇಲೋಗರಗಳು ಮತ್ತು ರುಚಿಕರವಾದ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ.
- **ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ:** ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಹಗುರವಾದ, ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿ ರುಚಿಕರವಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಹಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಕ್ಕಿ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ರುಚಿಕರವಾದ ದೋಸೆ, ವಡಾ, ಇಡ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಪ್ಪಂಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಬೇಳೆಗಳ ಅದ್ಭುತ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬೆಂಗಾಲಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ಪಂಜಾಬಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ರಾಜಸ್ಥಾನಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ಮುಘಲಾಯಿ ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳ ಮೂರು ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಮೆನುವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಅವಲೋಕನಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಅವರು ಮೂರು ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ

- ಭಾರತೀಯರ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 2.9: ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಡುಗೆ ಎಂಬುದು ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಸೇವನೆಗಾಗಿ ಯೋಗ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಒಂದು ಕಲೆ, ಅಥವಾ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳೇ ಅಡುಗೆ.
- ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ವಿಧಾನ.
- ಅಡುಗೆಯು ಆಹಾರದ ರುಚಿ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವುದರಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಅಗಿಯಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಜೀರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಉತ್ತಮ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಡುಗೆಯು ಆಹಾರವನ್ನು ಕೆಡಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೆಲವು ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಹಾರದ ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಬೇಕಿಂಗ್
- ಸ್ಟೂಯಿಂಗ್
- ರೋಸ್ಟಿಂಗ್
- ಸ್ಟರ್ ಫೈ
- ಡೀಪ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್
- ಸ್ಟೀಮಿಂಗ್
- ಸಾಟೇಯಿಂಗ್
- ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂಯಿಂಗ್
- ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್
- ಪ್ರಿಸರ್ವಿಂಗ್
- ಬ್ರೇಸಿಂಗ್
- ಪೋಚಿಂಗ್

- ಅವರ ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ

[illegible]



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

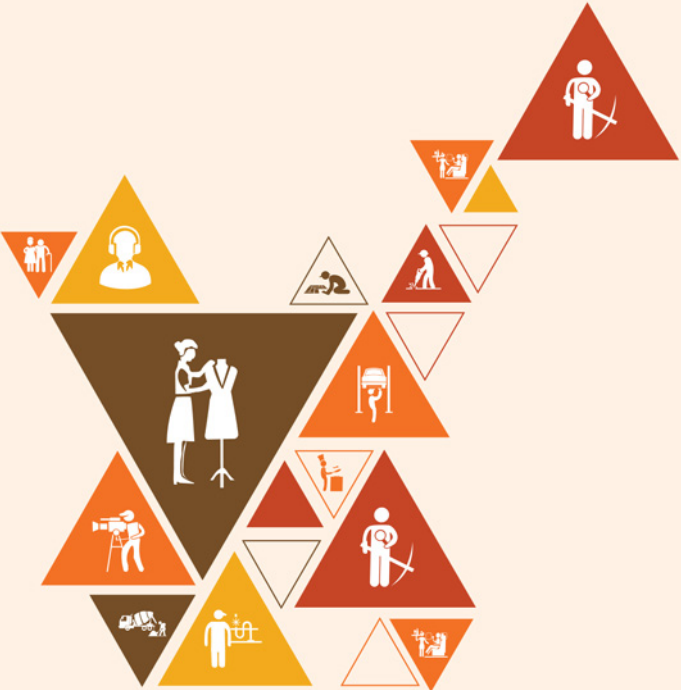


3. ಮೆನು ಜಞ್ಞನ - ಪಾನೀಯ

ಘಟಕ 3.1 - ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 3.2 - ಆಲ್ಕೋಹಾಲಿಕ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕ 3.3 - ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ



THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸುವ ಪಾನೀಯದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸುವ ಪಾನೀಯದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ರುಚಿ ನೋಡಿದ ಯಾವುದೇ ಹತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
- ಜನರು ಕುಡಿಯಲು ಕಾರಣವೇನೆಂದು ಕೇಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಜನರು ಬೆರೆಯಲು, ಬಾಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು, ಆಹಾರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ರುಚಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕುಡಿಯುತ್ತಾರೆ. ಪಾನೀಯಗಳು ಮಾನವ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದ್ರವಗಳಾಗಿವೆ.

ಜ್ಯೂಸ್, ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಬೋನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾನೀಯಗಳು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬ ವಾಸ್ತವದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನೀರನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾನೀಯವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ನೀರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾನೀಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ
- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.2: ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜೊತೆ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



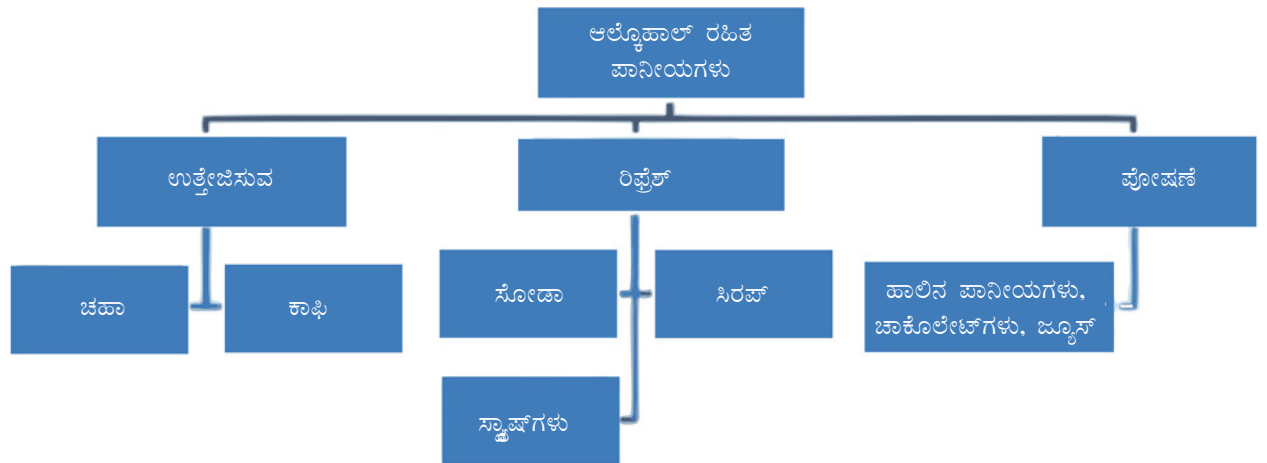
ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಹೊಂದಿರದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಸ್ಮೂಥಿಗಳು, ಜ್ಯೂಸ್, ಸೋಡಾ, ಹಾಲು, ಚಹಾ, ಕಾಫಿ, ಶೇಕ್‌ಗಳು, ಮಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳು ಬಾಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ತಣಿಸುವ ಮತ್ತು ದಣಿವಾರಿಸುವ, ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಥವಾ ಪೋಷಿಸುವಂತಹ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿವೆ.

- ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಪಾನೀಯಗಳೆಂದರೆ ಟೀ, ಕಾಫಿ,
- ದಣಿವಾರಿಸುವ ಪಾನೀಯಗಳೆಂದರೆ: ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ನಿಂಬೆ ಸೋಡಾ, ಕಾರ್ಬೋನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು
- ಪೌಷ್ಟಿಕ ಪಾನೀಯಗಳೆಂದರೆ: ಲಸ್ಟಿ, ಬೌರ್ನ್‌ಟಾ, ಹಾರ್ಲಿಕ್ಸ್, ಓವರ್ಲೀನ್



ಚಿತ್ರ: 3.2.1 ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಚಹಾದ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ: ಕಪ್ಪು ಚಹಾ, ಬಿಳಿ ಚಹಾ, ಹಸಿರು ಚಹಾ, ಹಳದಿ ಚಹಾ, ಊಲಾಂಗ್ ಚಹಾ
- ಕಾಫಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಗಳು: ಎಸ್ಟ್ರೆಸೊ, ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲೇಟೆಡ್, ಕೆಫೆ ಲ್ಯಾಟೆ, ಕೆಫೆ ಮೋಕಾ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ಗಳು: ಆಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ರಹಿತ ಮಿಶ್ರಿತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಆಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯಗಳಾದ ಕಾಕೋನಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಈ ಪದವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ: ಹೆನ್ರಿನ ಪಂಚ್, ವರ್ಜಿನ್ ಮೊಜೆಟೊ, ಶೆರ್ಲಿ ಟೆಂಪಲ್, ವರ್ಜಿನ್ ಮೇರಿ, ಪಿನಾ ಕೋಲಾಡಾ
- ಹಾಲು ಮತ್ತು ಡೈರಿ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು: ಇದು ರುಚಿವರ್ಧಿತ ಹಾಲು, ಮಜ್ಜಿಗೆ, ಲಸಿ, ಮಿಲ್ಕ್ ಶೇಕ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬಾಟಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ತಾಜಾ ಮಾಡಬಹುದು.

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಕುರಿತು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕುರಿತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

[illegible]

ಘಟಕ 3.3: ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸುವ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ವೈನ್ ರುಚಿ ನೋಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿಸ್ಕಿ, ರಮ್ ಅಥವಾ ಬಿಯರ್‌ಗಿಂತ ವೈನ್ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಬಿಯರ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯವು ಎಥೆನಾಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಅನೇಕ ಇತರ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೈನ್, ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಾವಿರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿವೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾರ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ, ಜೋಳ, ಗೋಧಿಗಳಂತಹ ಧಾನ್ಯಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ಕಬ್ಬಿನಂತಹ ಹಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಎಥೆನಾಲ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು
2. ವೈನ್ ಮತ್ತು ವೈನ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು
3. ಸ್ಪಿರಿಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು

ವಿವರಿಸಿ



1. ಬಿಯರ್

- ಹುದುಗಿಸಿದ ಪಾನೀಯಗಳು, ಪಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕುದಿಸುವ ಮತ್ತು ಹುದುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಾಲ್ಟ್ ಬಾರ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ, ಜೋಳ ಅಥವಾ ಗೋಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 4%-6% ರ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಇದು 2%-12% ರ ನಡುವೆ ಇರಬಹುದು.
- ತಣ್ಣಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಬಾಟಲಿಗಳು/ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಿಯರ್ ಮಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪಿಲ್ಸೆನ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಬಿಯರ್ ಬಾಟಲಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 650 ಮಿಲಿ (ಪೂರ್ಣ ಬಾಟಲಿ) ಅಥವಾ ಪಿಂಟ್ (330 ಮಿಲಿ) ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು 330 ಮಿಲಿ ಅಥವಾ 550 ಮಿಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಿಯರ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1. ಬಡ್‌ವೈಸರ್
2. ಕರೋನಾ
3. ಫಾಸ್ಟರ್
4. ಹೈನಕೆನ್
5. ಕಿಂಗ್‌ಫಿಶರ್
6. ಆಮ್‌ಸ್ಟೆಲ್
7. ಕಾರ್ಲ್ಸ್‌ಬರ್ಗ್
8. ರಾಯಲ್ ಚಾಲೆಂಜ್
9. ಕೋಬ್ರಾ
10. ಸ್ಟೆಲ್ಲಾ ಆರ್ಟೋಯಿಸ್

2. ವೈನ್

- ದ್ರಾಕ್ಷಿಯ ಹುದುಗಿಸಿದ ರಸದಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದ್ರಾಕ್ಷಿಗಳು ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಕೆಂಪು ದ್ರಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಬಿಳಿ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ದ್ರಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.
- ಹಣ್ಣಿನ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ಲಮ್, ಚೆರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸೇಬುಗಳಂತಹ ಹಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್ ವೈನ್ (ಕೆಂಪು ವೈನ್, ವೈಟ್ ವೈನ್, ರೋಸ್ ವೈನ್), ಸ್ಪರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್ (ಷಾಂಪೇನ್), ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ವೈನ್ (ರೆರಿ, ಪೋರ್ಟ್, ಮಡ್ಯರಾ) ಮತ್ತು ವರ್ಮಾಕ್ಸ್‌ನಂತಹ ಆರೋಮಾಟೈಸ್ಡ್ ವೈನ್ (ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ಬೇರುಗಳು, ಹೂವಿನಂತಹ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ 9% ರಿಂದ 16% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಬೈ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ (abv) ಆದರೆ ಬಲವರ್ಧಿತ ವೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬ್ರಾಂಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ 18% ರಿಂದ 22% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಬೈ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ.
- ರೆಡ್ ವೈನ್‌ಅನ್ನು 18 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಂಟಿಗ್ರೇಡ್‌ನಿಂದ 25 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಂಟಿಗ್ರೇಡ್‌ನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ವೈಟ್ ವೈನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಕ್ಲಿಂಗ್/ಷಾಂಪೇನ್ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪಿರಿಟ್ಸ್: ಬಾರ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ, ಜೋಳ ಮತ್ತು ಗೋಧಿಯಂತಹ ಪಿಷ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಧಾನ್ಯಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬು ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆಯಿಂದಲೂ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪಾಟ್ ಸ್ಟಿಲ್ ಅಥವಾ ಪೇಟಿಂಟ್ ಸ್ಟಿಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಬಾರಿ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಬಹುದು. ರುಚಿವರ್ಧಿತ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾಟ್ ಸ್ಟಿಲ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತಟಸ್ಥ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ರುಚಿವರ್ಧಿತ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪೇಟಿಂಟ್ ಸ್ಟಿಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮದ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಬಾಟಲಿ (ಕ್ವಾರ್ಟರ್) 750 ಮಿಲಿ, ಪಿಂಟ್ (ಅರ್ಧ ಬಾಟಲ್) ಅಥವಾ ನಿಪ್ (ಕ್ವಾರ್ಟರ್) ಎಂದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ 1 ಲೀಟರ್, 2 ಲೀಟರ್ ಮತ್ತು 5 ಲೀಟರ್ ಬಾಟಲಿಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ವಿಸ್ಕಿ, ಬ್ರಾಂಡಿ, ರಮ್, ವೋಡ್ಕಾ, ಟಕಿಲಾ, ಜಿನ್. ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೆಗ್ ಅಳತೆ/ಜಿಗ್ಗರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪೆಗ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಣ್ಣ 25 ಮಿಲಿ ಅಥವಾ 30 ಮಿಲಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ 50 ಮಿಲಿ ಅಥವಾ 60 ಮಿಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ವಿಸ್ಕಿ, ಬ್ರಾಂಡಿ, ರಮ್, ವೋಡ್ಕಾ, ಟಕಿಲಾ, ಜಿನ್.

ವಿಸ್ಕಿ: ವಿಸ್ಕಿ ಎಂಬುದು ಧಾನ್ಯಗಳಿಂದ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ಓಕ್ ಪೀಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಗಿಸಿದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಶಾಲ ವರ್ಗದ ಹೆಸರು. ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ಏಕದಳ ಧಾನ್ಯಗಳಿಂದ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮರದ ಪೀಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಗಿಸಿದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ವಿಸ್ಕಿ ಎಂಬ ಪದವು 'ಅಕ್ವಾ ವಿಟೇ' - ಅಥವಾ 'ವಾಟರ್ ಆ ಲೈಫ್' ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. 40-55% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಬೈ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬಲ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಾರ್ಲಿ, ಮಾಲ್ಟ್ಡ್ ಬಾರ್ಲಿ, ರೈ, ಮಾಲ್ಟ್ಡ್ ರೈ, ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ/ಜೋಳದಂತಹ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಸ್ಕಾಚ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳು

- ಗ್ಲೆನ್ಫಿಡಿಚ್
- ಗ್ಲೆನ್ ಲಿವೆಟ್
- ಲ್ಯಾಫ್ರೇಯಿಗ್
- ಕಾರ್ಡು
- ಗ್ಲೆನ್ಮೋರಂಗಿ
- ದಿ ಡಾಲ್ಮೋರ್
- ಗ್ಲೆನ್ ಎಲ್ಜಿನ್

ಮಿಶ್ರಿತ ಸ್ಕಾಚ್

- ಬ್ಯಾಲಂಟೈನ್
- ಚಿವಾಸ್ ರೀಗಲ್
- ಕಟಿ ಸಾರ್ಕ್
- ಜಾನಿ ವಾಕರ್
- ಡೆವರ್ಸ್
- ಡಿಂಪಲ್
- J&B
- VAT69

ಕೆನಡಿಯನ್

- ಗ್ಲೆನ್ ಬ್ರೆಟನ್
- ಕೆನಡಿಯನ್ ಮಿಸ್ಟ್
- ಕೆನಡಿಯನ್ ಕ್ಲಬ್

ಅಮೇರಿಕನ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳು

- ಜ್ಯಾಕ್ ಡೇನಿಯಲ್ಸ್
- ಜಿಮ್ ಬೀಮ್
- ಮೇಕರ್ಸ್ ಮಾರ್ಕ್
- ವೈಲ್ಡ್ ಟರ್ಕಿ
- ಓಲ್ಡ್ ಕ್ರೋ

ಐರಿಷ್

- ಬುಷ್‌ಮಿಲ್ಸ್
- ಜೇಮ್ಸ್‌ಸನ್ ಐರಿಶ್
- ಟುಲ್ಲಮೋರ್ ಡ್ಯೂ
- ವೈಲ್ಡ್ ಗೀಸ್

ಭಾರತ

- ಬ್ಯಾಗ್‌ಪೈಪರ್
- ರಾಯಲ್ ಸ್ಟಾಗ್
- ಅಂಟಿಕ್ವಿಟಿ
- ಆಫೀಸರ್ಸ್ ಚಾಯ್ಸ್
- ಮ್ಯಾಕ್ ಡೋವೆಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್
- ಪೀಟರ್ ಸ್ಕಾಚ್

ಬ್ರಾಂಡಿ: ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವು 35–60% ವರೆಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗುವವರೆಗೆ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಈ ರುಚಿಕರವಾದ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಅನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಊಟದ ನಂತರ ಆನಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನ ಕಾನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬ್ರಾಂಡಿಯನ್ನು ಕಾನ್ಯಾಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದೇ ರೀತಿ ಆರ್ಮಾನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಬ್ರಾಂಡಿ ಕೂಡ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ.

ಜಿನ್: ಎಲ್ಲಾ ಜಿನ್‌ಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ರುಚಿ. ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಶಕ್ತಿಯುತ ರುಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗೆ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಟ್ ಸ್ಪಿರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಸ್ಯಗಳು ತಿಂಬಿದ 'ಜಿನ್ ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್' ಮೂಲಕ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಆವಿಗಳನ್ನು ಹಾಯಿಸಿ ಜಿನ್‌ನ ರುಚಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು. ಜನಪ್ರಿಯ ರುಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಟ್ರಸ್, ಜುನಿಪರ್ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ರಮ್: ಇದು ಕಾಕಂಬಿ (ಕಬ್ಬಿನ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ) ತಯಾರಿಸಿದ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ರಮ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

- ಬಕಾರ್ಡಿ
- ಕ್ಯಾಪ್ಪನ್ ಮಾರ್ಗನ್
- ಓಲ್ಡ್ ಮ್ಯಾಂಕ್
- ಡಾನ್ ಕ್ಯೂ
- ಹಿರಾಮ್ ವಾಕರ್
- ಮ್ಯಾಕ್ ಡೋವೆಲ್ ನಂ. 1

ರಮ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರು, ಕೋಲಾ ಅಥವಾ ರಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಳಿ ರಮ್‌ಅನ್ನು 7 UPನಂತಹ ನಿಂಬೆ ಆಧಾರಿತ ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇವಿಸಬಹುದು.

ವೋಡ್ಕಾ: ಪಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಸ್ಯದಿಂದ ವೋಡ್ಕಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಇದು ಧಾನ್ಯಗಳು, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವೋಡ್ಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ನಂತರ ಶುದ್ಧತೆ. ಈ ಶುದ್ಧತೆಯನ್ನು ತಲುಪಲು ವೋಡ್ಕಾವನ್ನು ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು. ವೋಡ್ಕಾಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೆಣಸು, ಶುಂಠಿ, ಹಣ್ಣು, ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಚಾಕೋಲೇಟ್ ಮತ್ತು ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಸೇರಿವೆ.

ಟಕಿಲಾ: ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳಂತೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಧಾನ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಹಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಇದನ್ನು ನೀಲಿ ಭೂತಾಳೆ ಸಸ್ಯದ ಹುರಿದ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ (ಪಿನಾ) ಪಡೆದ ಆಲ್ಕೊಹಾಲಿಕ್ ವಾಶ್‌ನ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮೆಸ್ಕಿಕೊದ ಜಲಿಸ್ಕೊ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಿಲಿಮಿಟೆಡ್ ಟಕಿಲಾ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಕುಡಿಯುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ನಿಂಬೆ ಹಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಲಿಕ್, ಸಿಪ್ ಮತ್ತು ಸಕ್ ವಿಧಾನದಿಂದ ಸೇವಿಸುವುದು. ಮೊದಲು ಉಪ್ಪನ್ನು ನೆಕ್ಕಿ, ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಸಿಪ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಂಬೆಹಣ್ಣನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಟಕಿಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು

- ಬ್ಲಾಂಕೊ ಟಕಿಲಾ (ಬೆಳ್ಳಿ ಟಕಿಲಾ). ಮಾಗದ, ಉರಿಯುತ್ತಿರುವ, ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ರಸ್ ರುಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ.
- ಚಿನ್ನದ ಟಕಿಲಾ. ಮಾಗದ ಕ್ಯಾರಮೆಲ್ ಸೇರ್ಪಡೆಯಿಂದ ಗೋಲ್ಡನ್ ಬಣ್ಣ.
- ರೆಪೊಸಾಡೊ ಟಕಿಲಾ (ಕದಲಿಸದ ಟಕಿಲಾ). ಈ ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಬ್ಯಾರೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರಮೆಲ್ ರುಚಿ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನದ ಬಣ್ಣ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಅನೆಜೊ ಟಕಿಲಾ (ಮಾಗಿದ ಟಕಿಲಾ). ಅನೆಜೊ ಓಕ್ ಬ್ಯಾರೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟಕಿಲಾದ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಜೋಸ್ ಕ್ಯುವೋ
- ಪೋರ್ಟೊ ವಲ್ಲರ್ತಾ
- ಸೌಜಾ
- ಪೆಪೆ ಲೋಪೆಜ್

ಫೆನಿ (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಫೆನ್ನೋ ಅಥವಾ ಫೆನಿಮ್ ಅಥವಾ ಫೆನ್ನಿ ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೋವಾ, ಮತ್ತು ಇತರ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಆಗಿದೆ. ಮೂಲ ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಎರಡು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧದ ಫೆನಿಗಳೆಂದರೆ ಗೋಡಂಬಿ ಫೆನಿ ಮತ್ತು ಟಾಡಿ ಪಾಮ್ ಫೆನಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅನೇಕ ಇತರ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳು: ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಮೂಲತಃ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ಮದ್ಯಗಳು, ಸಕ್ಕರೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಕಹಿಗಳ ಮಿಶ್ರಣ, ಈ ಪದವು ಕ್ರಮೇಣ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ. ಇಂದು ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ನು ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳು, ಕಹಿಗಳು, ಮದ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಥವಾ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಬೆರೆಸಿ, ಅಲುಗಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರ್ಶ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ಮೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಾಮರಸ್ಯದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸಬಾರದು.

ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಸುರಿಯುವುದು
- ಅಲುಗಾಡುವಿಕೆ -ಐಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಲುಗಾಡಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳು
- ಬ್ಲೆಂಡಿಂಗ್-ಐಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳು
- ಸ್ಟರಿಂಗ್ -ಐಸ್ ಮೇಲೆ ಕದಲಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳು
- ಮಡ್ಲಿಂಗ್ -ಒಂದು ಮಡ್ಲರ್ ಬಳಸಿ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳು.
- ಲೇಯರಿಂಗ್-ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಲೇಯರ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಯೋಜನೆ - ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಿಶ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
- ಫ್ಲೇಮಿಂಗ್-ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಚಮಚದ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪದರವನ್ನು ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾನೀಯವು ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಕೆಲವು ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳು:

- ಬ್ಲಡ್ ಮೇರಿ
- ಕಾಸ್ಮೋಪಾಲಿಟನ್
- ಸೈಡ್ ಕಾರ್
- ಸ್ಕೂಡ್ರೈವರ್
- ವಿಸ್ಕಿಸೋರ್
- ಮಾರ್ಟಿನಿ
- ಮ್ಯಾನ್‌ಹ್ಯಾಟನ್
- ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾ
- ಮಾರ್ಗರಿಟಾ

ಅಪೆರಿಟಿವ್: ಅಪೆರಿಟಿವ್ ಎಂಬುದು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದವಾದ ಅಪೆರಿರಿಯಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದು ಹಸಿವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ "ತೆರೆಯಲು" ಕ್ರಿಯಾಪದವಾಗಿದೆ. ಇದು ಊಟಕ್ಕಾಗಿ ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂಥದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಕೂರಿಸಿದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಮೂವತ್ತು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಅನ್ನು horsd'oeuvre (ರುಚಿಕಾರಕ ಪಾನೀಯ) ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಪಾನೀಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರುಚಿ ಮೊಗ್ಗುಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚೇಷ್ಟಗೊಳಿಸದಂತೆ ಕಡಿಮೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಹಸಿವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಿಹಿ ಪಾನೀಯಗಳು ಊಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಪೂರ್ಣತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ನಿಜವಾದ ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಗಳು ಗ್ಯಾಸ್ಪಿಕ್ ಜ್ಯೂಸ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಸಿವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕಹಿಯಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಅನ್ನು ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಊಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕುಡಿಯುವ ಪಾನೀಯ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಗಳು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಬೇಸ್ ಅಥವಾ ವೈನ್ ಬೇಸ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಗಳು ವರ್ಮೊತ್, ಡುಬೊನೆಟ್ ಮತ್ತು ಲಿಲೆಟ್. ಅಪೆರಿಟಿವ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಐಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಂಬೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕಹಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಕಹಿಗಳು: ಕಹಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಔಷಧೀಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೇರುಗಳು, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರುಚಿ ವರ್ಧನೆಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಕಹಿಗಳು ಬೇರುಗಳು, ತೊಗಟೆಗಳು, ಹಣ್ಣಿನ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು, ಬೀಜಗಳು, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ಹೂವು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸುವುದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಆರೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಸುವಾಸನೆಯ ಏಜೆಂಟ್. ಕಹಿಯ ಮೂಲವು ರುಚಿ ವರ್ಧಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಂಚಿನ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಹಿಯನ್ನು 'ಜೀವನದ ಅಮೃತ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಎಂದರೆ ಮಾಂತ್ರಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ತಲೆನೋವು, ಅಜೀರ್ಣ, ಹೊಟ್ಟೆ-ನೋವಿನಿಂದ ಹಿಡಿದು ಮಲಬದ್ಧತೆಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪುನಶ್ಚೇತನಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮೂರರಿಂದ ಐದು ಹನಿಗಳ ಕಹಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಕಹಿಗಳೆಂದರೆ ಅಂಗೋಸ್ತುರಾ ಕಹಿ, ಕ್ಯಾಂಪಾರಿ ಮತ್ತು ಸುರೈ.

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಿಕ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

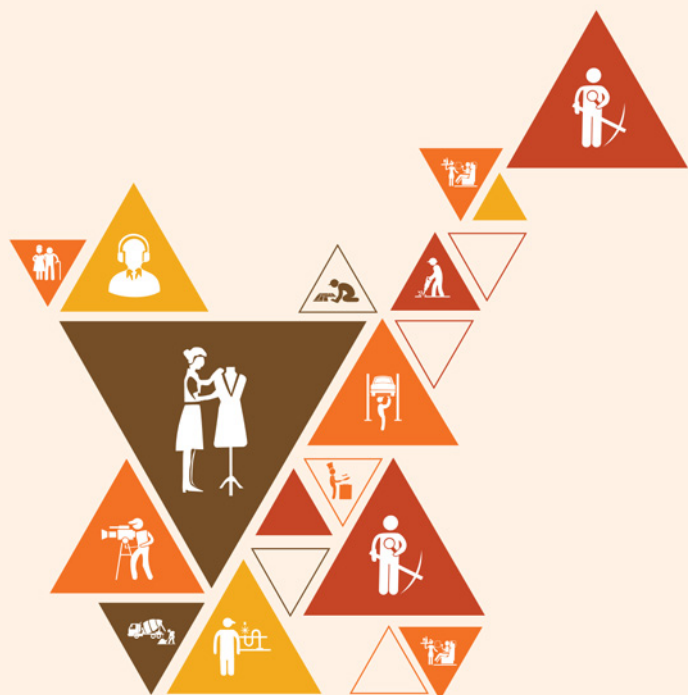
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು**

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



4. ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 4.1 - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು



THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 4.1: ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಡಸ್ಟರ್, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ವಿಧಗಳು, ಚಾಕು, ಚಮಚ, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಚೈನಾ‌ವೇರ್, ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ತಿನ್ನಲು, ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್‌ವೇರ್, ಕಟ್ಟರಿ ಮತ್ತು ಹಾಲೋವೆರ್ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ದೊಡ್ಡ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್‌ಗಳಿವೆ. ಮೂಲಭೂತ ಕಟ್ಟರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಹ ಅಂತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೊಗಸಾದ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳು, ವರ್ಣರಂಜಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು
- ಸ್ಥಳದ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಥೀಮ್
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ (ಗ್ರಾಹಕರು)
- ಉಪಕರಣದ ಬಾಳಿಕೆ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಲಭತೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಮರುಪೂರಣ
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಬಳಕೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳು

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು, ಚಾಕು, ಚಮಚ, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಚೈನಾವೇರ್ ಒಡೆಯಬಹುದಾದ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

ಕಟ್ಟರಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ಸೂಪ್ ಚಮಚ: ದಪ್ಪ ಸೂಪ್‌ಗಾಗಿ
 - ಡೆಸರ್ಟ್‌ಸ್ಪೂನ್: ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಾಗಿ
 - ಡೆಸರ್ಟ್‌ ಫೋರ್ಕ್: ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಾಗಿ
 - ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಚಾಕು: ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಾಗಿ
 - ಸರ್ವಿಸ್ ಸ್ಪೂನ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಸ್ ಫೋರ್ಕ್, ಇದನ್ನು ಸರ್ವಿಸ್ ಗೇರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ: ತಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅತಿಥಿಯ ತಟ್ಟೆಗೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಟೀ ಚಮಚ: ಟೀ ಕಾಫಿ ಜುಸ್‌ಅನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಖಾದ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಣ್ಣುಗಳ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳು, ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಕಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಬೌಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಕಾಫಿ ಚಮಚ/ಡೆಮಿಟಾಸ್ ಚಮಚ: ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅಥವಾ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ನಂತರ ಡೆಮಿಟಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾದ ಕಾಫಿಗಾಗಿ
 - ಸೈಡ್ ಚಾಕು: ಬ್ರೆಡ್, ಪೋಪ್, ರೋಲ್‌ಗಳು, ಚೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಚೀಸ್ ಚಾಕು: ಚೀಸ್ ಬಡಿಸಲು
 - ಮೀನು ಚಾಕು: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ
 - ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ
 - ಸ್ಟೇಕ್ ಚಾಕು: ಸ್ಟೇಕ್‌ಗಾಗಿ
 - ಹಣ್ಣಿನ ಚಾಕು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣಿನ ಫೋರ್ಕ್: ಹಣ್ಣುಗಳಿಗೆ
 - ಸಂಡೇ ಚಮಚ/ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್: ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅಥವಾ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶೇಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಎತ್ತರದ ಗಾಜಿನಲೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
1. ಟೀ ಚಮಚದ ಪರಿಮಾಣ 5 ಮಿಲಿ
 2. ಟೇಬಲ್ ಚಮಚದ ಪರಿಮಾಣ 15 ಮಿಲಿ
 3. ಸಿಹಿ ಚಮಚ ಮತ್ತು ಸೂಪ್ ಚಮಚದ ಪರಿಮಾಣ 10 ಮಿಲಿ

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು

1. ಬ್ರಾಂಡಿ ಸ್ನಿಪ್ಪರ್/ಬ್ರಾಂಡಿ ಬಲೂನ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಬ್ರಾಂಡಿ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: (8 fl oz)

2. ಮಾರ್ಟಿನಿ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಮಾರ್ಟಿನಿ (ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್), ಪರಿಮಾಣ: ಸಣ್ಣ ಮಾರ್ಟಿನಿ ಗ್ಲಾಸ್-150 ಮಿಲಿ (5 fl oz), ದೊಡ್ಡ ಮಾರ್ಟಿನಿ ಗ್ಲಾಸ್-300 ಮಿಲಿ (10 fl oz)

3. ಮಾರ್ಗರಿಟಾ

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಮಾರ್ಗರಿಟಾವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು (ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್), ಪರಿಮಾಣ: 425ml (14fl oz)

4. ಹರಿಕೇನ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಲೆಂಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು. ಉದಾ ಮೈ ತ್ರೈ, ಪರಿಮಾಣ: 450 ಮಿಲಿ (14 fl oz)

5. ಹೈಬಾಲ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಜಿನ್, ಪೋಡ್ಯಾಕಳಂತಹ ಉದ್ದ ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: 8 fl oz.

6. ಐರಿಶ್ ಕಾಫಿ ಮಗ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಐರಿಶ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ನೀಡಲು, ಪರಿಮಾಣ: 300 ಮಿಲಿ (20 fl oz)

7. ರಾಕ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಐಸ್ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ಬಡಿಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: (9 fl oz)

8. ಶರ್ಟ್ ಗ್ಲಾಸ್/ಕ್ಯಾಪಿಟಾ

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧಿತ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 90 ಮಿಲಿ (3 fl oz)

9. ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಶೂಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಕಿಲಾ ಕುಡಿಯಲು. ಸ್ಟೇಟ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ಸ್ ಶಾಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ, ಪರಿಮಾಣ: 30 ಮಿಲಿ (fl oz)

10. ರೆಡ್ ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ರೆಡ್ ವೈನ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು, ಪರಿಮಾಣ: 7 fl oz.

11. ವೈಟ್ ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ವೈಟ್ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 5.5 fl oz

12. ಪಿಚರ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಬಿಯರ್ ಬಡಿಸಲು

13. ಪಿಲ್‌ಸ್ಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಪಿಲ್‌ಸ್ಟರ್ ಬಿಯರ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 425 ಮಿಲಿ. (14 fl oz)

14. ಷಾಂಪೇನ್ ಕೊಳಲು

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಷಾಂಪೇನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 6 fl oz

15. ಷಾಂಪೇನ್ ಟುಲಿಪ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಷಾಂಪೇನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 6 fl oz

16. ಷಾಂಪೇನ್ ಸಾಸರ್/ಕೂಪೆ

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಷಾಂಪೇನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 6 fl oz

17. ಟಾಮ್ ಕೊಲಿನ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಉದ್ದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು, ಪರಿಮಾಣ: 12 oz

18. ಸ್ಲಿಮ್ ಜಿಮ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಉದ್ದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು, ಪರಿಮಾಣ: 16 oz

19. ಬಿಯರ್ ಗೋಬ್ಲೆಟ್

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಬಿಯರ್ ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 10-12 fl oz.

20. ರಾಲಿ ಪಾಲಿ

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಬ್ಲಡಿ ಮೇರಿ (ಕಾಕ್‌ಟೇಲ್) ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 9 fl oz

ಉಪಯೋಗಗಳು: ಬಿಯರ್ ಪೂರೈಸಲು, ಪರಿಮಾಣ: 10-12 fl oz.

ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳು:

1. ಟ್ರೇಗಳು: ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿರಿ, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಲೋವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೀ ಕಾಫಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಾಲ್ವರ್/ಬಿವರೇಜ್ ರೌಂಡ್: ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ದುಂಡಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿರಿ, ಪಾನೀಯಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಹಾಲೋವೇರ್, ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲ್ವರ್‌ನ ಗಾತ್ರವು 12 ಇಂಚುಗಳು -18 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ವ್ಯಾಸದಲ್ಲಿರಬೇಕು
3. ಟ್ರೇ ಜ್ಯಾಕ್: ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಔತಣಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ದನೆಯ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅದರ ಮೇಲೆ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರೇ ಜ್ಯಾಕ್ ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ರೆಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಇಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ
4. ನೀರಿನ ಜಗ್: ನೀರಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ
5. ಎಂಟ್ರಿ ಡಿಶ್: ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು. ಒಂದು ಭಾಗ ಎರಡು ಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಭಾಗ ಗಾತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ
6. ಓವಲ್ ಪ್ಲಾಟರ್: ಅತಿಥಿ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒಯ್ಯಲು, ಇದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಭಾಗದ ಗಾತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ
7. ಬ್ರೆಡ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್: ಮ್ಯಾಟ್ ಫಿನಿಶ್ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥವಾ ಬಿದಿರಿನ (ಕೇನ್) ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್. ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
8. ಬೆಣ್ಣೆ ಡಿಶ್: ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
9. ಮೆನು ಸ್ಟಾಂಡ್: ಟಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು. ಬಫೆ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಅನೇಕ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ
10. ಸೂಪ್ ಟ್ಯೂರಿನ್: ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಪ್ ಬಡಿಸಲು
11. ಸೂಪ್ ಲ್ಯಾಡಲ್: ಸೂಪ್ ಟ್ಯೂರಿನ್‌ನಿಂದ ಸೂಪ್‌ಅನ್ನು ಬಡಿಸಲು
12. ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್: ಆಹಾರವನ್ನು ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು
13. ಬಡಿಸುವ ಲ್ಯಾಡಲ್: ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್‌ನಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲು
14. ಸಾಸ್ ಬೋಟ್: ಸಾಸ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು
15. ಐಸ್ ಬಕೆಟ್: ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು
16. ವೈನ್ ಚಿಲ್ಲರ್: ವೈಟ್ ವೈನ್, ಪಾಂಪೇನ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು
17. ಟೋಸ್ಟ್ ರಾಕ್: ಟೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು. ಟೋಸ್ಟ್‌ಗಾಗಿ 8-10 ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ
18. ಪ್ರಿಸರ್ವ್ ಬೋಟ್: ಜಾಮ್, ಜೇನು ಮತ್ತು ಮುರಬ್ಬದಂತಹ ಪ್ರಿಸರ್ವ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲು
19. ಸಕ್ಕರೆ ಬೇಸಿನ್: ಸಕ್ಕರೆ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು
20. ಟೀ ಸ್ಟ್ರೆನರ್: ಟೀ ಬಡಿಸುವಾಗ ಟೀ ಸೋಸುವುದು
21. ಸಕ್ಕರೆ ಟಾಂಗ್: ಸಕ್ಕರೆ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು
22. ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಟಾಂಗ್: ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು, ಸಲಾಡ್‌ಗಳು, ಲೆಟಿಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು
23. ಐಸ್ ಟಾಂಗ್: ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು
24. ಸ್ನೇಲ್ ಡಿಶ್: ಬಸವನ ಹುಳವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಹಿಡಿಯಲು 8-10 ಇಂಚೆಂಟೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ರೌಂಡ್ ಡಿಶ್
25. ಸ್ನೇಲ್ ಟಾಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಲ್ ಫೋರ್ಕ್: ಎರಡು-ಪ್ರಾಂಗ್ ಫೋರ್ಕ್, ಚಿಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಮಾಂಸದ ಪ್ಯಾಂಟ್ರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



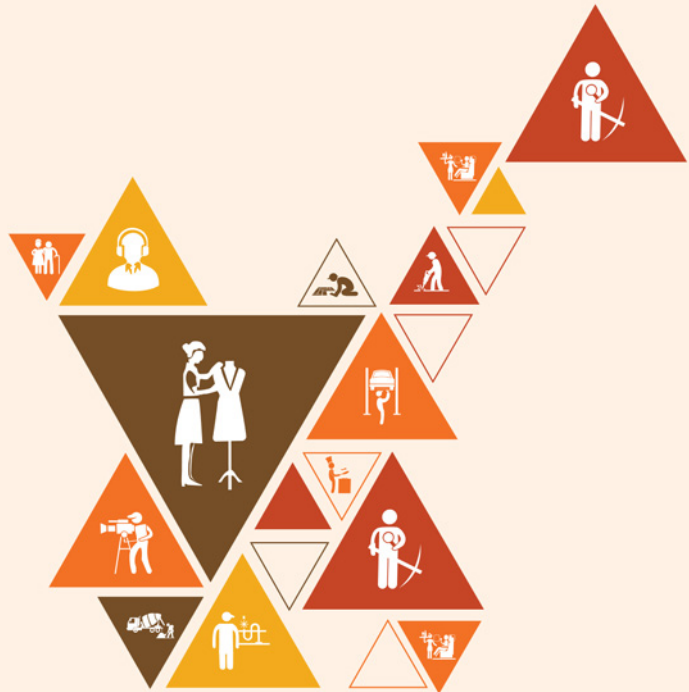
5. ಸೇವೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕ 5.1 - ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2 - ಪಾತ್ರೆ, ಚಾಕು ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.3 - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್

ಘಟಕ 5.4 - ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು



THC/N0303

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರವಸ್ತದ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಟ್ಟಿರಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಿನಿನ್ ಆರೈಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರವಸ್ತದ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

Ask



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾಳಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಏಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ಡ್ ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಸೇವೆಯು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸ್ಥಿರ, ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು ಸುಲಭ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಈ&ಎಮ್‌ಸಿ ಮೇನೇಜರ್ ಮಿಸ್-ಎನ್-ಪ್ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಸ್-ಎನ್-ಸೀನ್ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರತಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಸೆಷನ್ ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಸೇವೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮೀಸೆ-ಎನ್-ಸೈನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೀಸೆ-ಎನ್-ಪ್ಲೇಸ್ ಎಂದರೆ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು "ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು" ಅಥವಾ "ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು" ಎಂದರ್ಥ. ಮಿಸ್-ಎನ್-ಸೀನ್ ಎಂದರೆ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ನಿರ್ಮಲಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸುವುದು. ಮಿಸ್-ಎನ್-ಪ್ಲೇಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಾಕ್ ಮಾಡುವುದು, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಡಿಚಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ. ಮಿಸ್-ಎನ್-ಸೀನ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿರುವ ಹೂದಾನಿಯಿಂದ ಒಣಗಿದ ಮೊಗ್ಗುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಕೊಳೆಯಾದ ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾತ್ ತೆಗೆಯುವುದು, ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್‌ನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕವು ಸೇರಿವೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಡಮ್ಮಿ ವೇಟರ್ ಅಥವಾ ಸೈಡ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣವಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿರಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಡಿಶ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಾಲ್ವರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೌತಕಾಯಿ ಈಟಿಗಳು, ನಿಂಬೆ / ಕಿತ್ತಳೆ ಚಕ್ರ, ನಿಂಬೆ ಚೂರುಗಳು, ಸುರುಳಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಕರವಸ್ತದ ಮಡಿಕೆಗಳ ವಿಧಗಳು

1. ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಸರಳ

ಹಂತ 1 - ತ್ರಿಕೋನದ ಆಕಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಮಡಿಸಿ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2 - ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮೂಲೆಗೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 3 - ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಅನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕರವಸ್ತದ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಸುಮಾರು 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 4 - ಕರವಸ್ತದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಟಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 5 - ಊಟದ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸುಂದರವಾದ ಕರವಸ್ತದ ಪದರವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

2. ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಮಡಿಕೆ

ಹಂತ 1 - ತ್ರಿಕೋನದ ಆಕಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ 1/3 ಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3 - ಮಡಿಕೆಯ ತಳದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಟಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 4 - ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ತಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 5 - ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.

3. ಪಿರಮಿಡ್

ಹಂತ 1 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಅರ್ಧ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 2 - ಮೇಲಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 3 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 4 - ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ತ್ರಿಕೋನದ ತಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ

ಹಂತ 5 - ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪಿರಮಿಡ್

4. ಕೇಬಲ್ ಬಫೆ

ಹಂತ 1 - ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚು ಮೇಲಿನ ಅಂಚನ್ನು ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಮೇಲಿನ ಪದರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2 - ಎಲ್ಲಾ ಕೆಳಗಿನ ಪದರಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಕರವಸ್ತವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 3 - ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 4 - ಎಡಭಾಗವನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 5 - ಒಂದು ಅರ್ಧವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಹಂತ 6 - IRD ಮತ್ತು ಬಫೆಟ್‌ಗಾಗಿ ಸುಂದರವಾದ ಕೇಬಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ

5. ಬಿಷಪ್ ಕ್ಯಾಪ್

ಹಂತ 1 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 2 - ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 3 - ಎಡ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ತೆರೆದ ಬದಿಯ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ ಮಡಚಿ, ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. ಮಡಿಕೆಯ ತಳವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ

ಹಂತ 4 - ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಮಡಿಸಿದ ಅಂಚುಗಳು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ದೂರವಿರುವ ಮೇಲಿನ ಅಂಚನ್ನು ನಿಮಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಅಂಚಿನ ಮೇಲೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 5 - ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ತ್ರಿಕೋನಗಳಿರುವಂತೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಳಗಿರುವ ಎರಡನೇ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಿಡಿ.

ಹಂತ 6 - ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ

2. ಕ್ಯಾಂಡಲ್‌ಲೋ

ಹಂತ 1 - ತ್ರಿಕೋನದ ಆಕಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಕಣ್ಣೀಯವಾಗಿ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ 1/3 ಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2 - ನಾಪ್ಟಿನ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3 - ಮಡಿಕೆಯ ತಳದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಟಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 4 - ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ತಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 5 - ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.

3. ಪಿರಮಿಡ್

ಹಂತ 1 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಅರ್ಧ ಕಣ್ಣೀಯವಾಗಿ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 2 - ಮೇಲಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 3 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 4 - ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ತ್ರಿಕೋನದ ತಳದಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 5 - ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪಿರಮಿಡ್

4. ಕೇಬಲ್ ಬಫೆ

ಹಂತ 1 - ನ್ಯಾಪ್ಟಿನ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚು ಮೇಲಿನ ಅಂಚನ್ನು ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮೇಲಿನ ಪದರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2 - ಎಲ್ಲಾ ಕೆಳಗಿನ ಪದರಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 3 - ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 4 - ಎಡಭಾಗವನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 5 - ಒಂದು ಅರ್ಧವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು

ಹಂತ 6 - IRD ಮತ್ತು ಬಫೆಟ್‌ಗಾಗಿ ಸುಂದರವಾದ ಕೇಬಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ

5. ಬಿಷಪ್ ಕ್ಯಾಪ್

ಹಂತ 1 - ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 2 - ನ್ಯಾಪ್ಟಿನ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲ ಕಾರ್ನೆಟೊ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸಿ

ಹಂತ 3 - ಎಡ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ತೆರೆದ ಬದಿಯ ಕಾರ್ನೆಟೊ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಮಡಿಸಿ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ ಮಡಚಿ, ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. ಮಡಿಕೆಯ ತಳವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 4 - ನ್ಯಾಪ್ಟಿನ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಮಡಿಸಿದ ಅಂಚುಗಳು ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಅಂಚನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 5 - ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ತ್ರಿಕೋನಗಳಿರುವಂತೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಳಗಿರುವ ಎರಡನೇ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಿಡಿ.

ಹಂತ 6 - ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ

ಹಂತ 7 - ಮಡಿಕೆಯ ತಳವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ

ಹಂತ 8 - ಬಿಷಪ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 5.2: ಪಾತ್ರ, ಚಾಕು ಪೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಟ್ಟಿರಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಚಾಕು, ಚಮಚ, ಪೋರ್ಕ್‌ಗಳು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಗಾಜಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ವಿಧಗಳು, ಕಟ್ಟಿರಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್, ಉಗುರುಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು, ಒರೆಸುವ ಹಾಳೆ, ಟ್ರೇ ಅಥವಾ ಸಾಲ್ವರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕಟ್ಟಿರಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀವರ್‌ನ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಮೇಲಿರುವ ಕಟ್ಟಿರಿ ರಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಟ್ಟಿರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಜಾಲಾಡುವಿಕೆಯ ಬೇಸಿನ್‌ಗೆ ತರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರಿಯ ಬುಡವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಪಿಫ್ಟ್ ಫುಂಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ ಮೋಷನ್ ಬಳಸಿ ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗುರುತುಗಳು ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕತೆಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಿರಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿರಿ ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕಟ್ಟಿರಿಗಳನ್ನು ಇತರ ಒಡೆಯುವಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ "ಡಿಸ್ಕಾರ್ಡ್ ಬಿನ್"ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ಟೇವಾರ್ಡ್ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಟ್ಟಿರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ವೀವರ್ಡ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಟ್ಟಿರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಹಾರದ ಕಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಟ್ಟಿರಿಗಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿರಿ ರಾಕ್ ಮೇಲೆ ಒಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಲ್ಲ.
- ರಾಕ್‌ನಿಂದ ಬೀಳುವ ಹನಿಗಳು ನೆಲವನ್ನು ಕೊಳಕು ಮಾಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಕೈಯು ಕಟ್ಟಿರಿಯೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಬಾರದು.
- ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಒರೆಸಲು ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು.
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ತೇವವಾಗಿರಬಾರದು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ವಾಸನೆ ಬರಬಾರದು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಿರಿ ಬಾಗಿರಬಾರದು, ಹಾನಿ ಯಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಇರಬಾರದು.
- ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
- ಗಾಜನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡಲು, ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಉಗಿ ಘನೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಕುದಿಯುವ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಗಾಜನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾಣಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಗಾಜನ್ನು ಒರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹೊಳಪು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಷೋರೀನೀಕರಣದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬಿಳಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಂಬೆ ರಸ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ವಿನೆಗರ್‌ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ಉಜ್ಜಲತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿಗೆ ಹಿಡಿದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಜಿನ ಲೋಟೆಗಳನ್ನು ತಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ಪೆಷ್ ಅಥವಾ ನಾಳ ಹೊಂದಿರುವವುಗಳನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ನಂತರ ಸ್ಪೆಷ್ ಅಥವಾ ನಾಳದ ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಿಪ್ಪು ಗ್ಲಾಸ್‌ಅನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಐಸ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಐಸ್ ಸ್ಕೂಪ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಐಸ್ ಸ್ಕೂಪ್ ಮಾಡಲು ಗ್ಲಾಸ್‌ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಅದು ಐಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು.
- ನೀವು ಐಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಲಾಸ್ ಒಡೆದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಐಸ್‌ಅನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ಗಾಜಿನ ತುಂಡುಗಳು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ಲಾಸ್ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಐಸ್ ಹಾಕಬೇಡಿ. ತಾಪಮಾನ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಾಜು ಒಡೆಯಬಹುದು.
- ಗಾಜು ತಣ್ಣಗಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ಸುರಿಯಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರೇ ಬಳಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಲಿಪ್‌ಸ್ಟಿಕ್ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ಲಾಸ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು
- ಕಾಗದ-ಲೇಪಿತ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೆಲ್ಫ್‌ಅನ್ನು ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಧೂಳು ನೆಲೆಗೊಳ್ಳದಂತೆ ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮಾಣಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಜಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾನೀಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು
- ಗಾಜಿನ ಲೋಟೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಜಿನ ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಗಾಜಿನ ಲೋಟೆಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನ ರಾಕ್ ಮೇಲೆ ಒಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಲ್ಲ.
- ಗಾಜಿನ ರಾಕ್‌ನಿಂದ ಬೀಳುವ ಹನಿಗಳಿಂದ ನೆಲ ಕೊಳೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಕೈ ಎಂದಿಗೂ ಗಾಜಿನೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಬಾರದು
- ಗಾಜನ್ನು ಒರೆಸಲು ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು
- ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಣ್ಣ ಸಂಕೇತಗಳೊಂದಿಗೆ ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ತೇವವಾಗಿರಬಾರದು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ವಾಸನೆ ಬರಬಾರದು.
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಅಗಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ಲಾಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಲೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗಾಜಿನ ಲೋಟೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

1. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದು

ಹಂತ 1- ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಗ್ಲಾಸ್ ತುಂಬಾ ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ ವಿನೆಗರ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಹಂತ 2 - ಬರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಡಗೈಯಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ತಳವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 3 - ಗಾಜಿನ ಒಳಗೆ ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒರೆಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಹಂತ 4 - ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನ ವಿರುದ್ಧ ಗ್ಲಾಸ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳು ಅಥವಾ ಲಿಪ್‌ಸ್ಟಿಕ್ ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 5 - ಒರೆಸಿದ/ಕ್ಲೀನ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನ ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ

2. ಕಟ್ಟರಿ ಒರೆಸುವುದು

ಹಂತ 1 - ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಟ್ಟರಿ/ಫ್ಲಾಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಒರೆಸಿ

ಹಂತ 2 - ಜರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಡಗೈಯಿಂದ ಕಟ್ಟರಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3 - ಸ್ವಿಫ್ಟ್ ಫ್ರಂಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ ಮೋಷನ್ ಬಳಸಿ ಕಟ್ಟರಿಯನ್ನು ಒರೆಸಿ

ಹಂತ 4 - ಕಟ್ಟರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಾರ್ವರ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಟ್ಟರಿ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಕಟ್ಟರಿ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

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

ಘಟಕ 5.3: ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನೆನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಿನೆನ್‌ನ ಆರೈಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಲಿನೆನ್ ಎಂದರೆ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಯಾವುದೇ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ನೀವು ಎಷ್ಟು ವಿಧದ ಲಿನೆನ್‌ಅನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನೆನ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- **ಮೇಜುಬಟ್ಟೆ:** ಇದು ಚೌಕ, ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಯತಾಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಟ್ಟರಿಗಳ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- **ಸ್ಲಿಪ್ ಬಟ್ಟೆ:** ಇದನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಣ್ಣಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳಿಗೆ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- **ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು:** ಫೈಂಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಯೆಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಣಿಗಳ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಣಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಟ್ಟೆ.
- **ಬಫೆಟ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು:** ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಫೆಟ್‌ನ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಫೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನೆನ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
- ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಟೇಬಲ್ ಲಿನೆನ್ ತೆಗೆಯುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೊಳಕು ಲಿನೆನ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.

ಶೇಖರಣೆಯ ಸ್ಥಳ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೂರೈಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

- ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು,
- ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೊಂದಲು
- ಹಾನಿಕಾರಕ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 5.4: ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಟ್ಟರಿ ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಟ್‌ವೇರ್
- ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು
- ಸಾಲ್ವರ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಲಾಂಡ್ರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಜುಬಟ್ಟೆ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ ಹೀಗಿದೆ:

- ಟೇಬಲ್ ಅಲುಗಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೇಜುಬಟ್ಟೆ ಹಿಡಿದು ಮೇಜಿನ ಎರಡು ಕಾಲುಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಲೀನ್ ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಎರಡು ನೇಯ್ತೆ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮಡಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚುಗಳು ಮೇಜಿನ ಅಗಲದ ಮೇಲೆ ಸಮವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆಯ ಮಡಿಕೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಎದುರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಬಗ್ಗಿ ಟೇಬಲ್‌ನ ದೂರದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಪದರವನ್ನು ಬಿಡಿ.
- ಹೆಮ್ಸ್ ಒಳಮುಖವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮಡಿಕೆಗಳು ಮುಚ್ಚುವ ಹಾಗೆ ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಡ್ರಾಪ್ಪೋಂದಿಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲೆಗಳು ಮೇಜಿನ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು
- ಹರಡುವಿಕೆಯು ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು: 30-40 ಸೆಂ
- ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಪಾರ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಎರಡು ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿ, ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದಿರುವ ಮಡಿಕೆಯು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಕ್ಕೆ ಕಾಣಿಸದಂತಿರಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



- ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
- ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್:
- ಈ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ಡಿನ್ನರ್ ಚಾಕು
 - ಡಿನ್ನರ್ ಫೋರ್ಕ್
 - ಬಿ&ಬಿ ಪ್ಲೇಟ್
 - ಬೆಣ್ಣೆ ಚಾಕು/ಸ್ಪೆಡರ್
 - ನೀರಿನ ಗೋಬ್ಲೆಟ್
 - ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
 - ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿಡುವ ವಸ್ತುಗಳು (ಕ್ರೂಇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತುಗಳು)

ತಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

- ತಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಮೆನುವು ಹಲವಾರು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೆನುವಾಗಿದೆ
- ತಾಬಲ್ ಡೋಟ್ ಎಂದರೆ ಹೋಸ್ಟ್‌ನ ಟೇಬಲ್
- ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ತಿನ್ನದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪಾವತಿಸಬೇಕು
- ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಸೆಟ್ ಮೆನು' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಚೈನೀಸ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಹೋಲ್ಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಾಪ್‌ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳು
- ಟೇಕಪ್
- ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್

ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಹೂದಾನಿ
- ಕ್ರೂಇಟ್ಸ್
- ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಹ-ಖಾದ್ಯಗಳು
- ಮೆನು
- ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ
- ಬಾಟಲ್ ನೀರು

ಇತರ ಅಮೇರಿಕನ್ ಡೈನರ್ಸ್/ಫಾಸ್ಟ್ ಫುಡ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೇರಿಸಿದ ಕಟ್ಟರಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಸ್ವರೂಪ, ತಿನಿಸು ಮತ್ತು ಊಟದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇವೆಯ ಮೊದಲು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಬಹುದು:

- ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್ (ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್/ಯುರೋಪಿಯನ್)
- ಬೆಣ್ಣೆ
- ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್ (ಇಟಾಲಿಯನ್)
- ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಚಟ್ನಿಗಳು (ಭಾರತೀಯ)
- ಚೈನೀಸ್ ಕ್ರೂಇಟ್ (ಚೀನೀ)
- ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಕೆಚಪ್ (ಅಮೇರಿಕನ್/ಫಾಸ್ಟ್-ಫುಡ್)
- ಸಕ್ಕರೆ ಬಟ್ಟಲು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಯಾಗಲು ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ 5 ನ್ಯಾಷನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಟ್ಟಿರಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕವರ್ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಕರವಸ್ತವನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ನ್ಯಾಷನ್‌ಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪೇನ್ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ನ್ಯಾಷನ್‌ಗಳು ಹರಿದಿರಬಾರದು, ತುಂಡಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ನ್ಯಾಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೆಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರವಸ್ತದ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ಸವೆದು ಜೂಲು ಜೂಲಾಗಿರಬಾರದು
- ನ್ಯಾಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ವಾಚ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು (ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ)
- ನ್ಯಾಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಸವೆದುಹೋದಂತೆ ಕಾಣಬಾರದು

2. ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ಕವರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ಸೈಡ್ ನೈಫ್
- ಫಿಶ್ ನೈಫ್
- ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್
- ನ್ಯಾಷನ್
- ಫಿಶ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ನೀರಿನ ಗ್ಲಾಸ್
- ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಕಟ್ಟಿರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ಸೈಡ್ ನೈಫ್
- ಚಮಚ (ಐಚ್ಛಿಕ)
- ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್
- ಜಂಟಿ ನೈಫ್
- ನ್ಯಾಷನ್
- ನೀರಿನ ಟಂಬ್ಲರ್/ಗ್ಲಾಸ್
- ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)



6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.1 - ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.2 - ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ದರ್

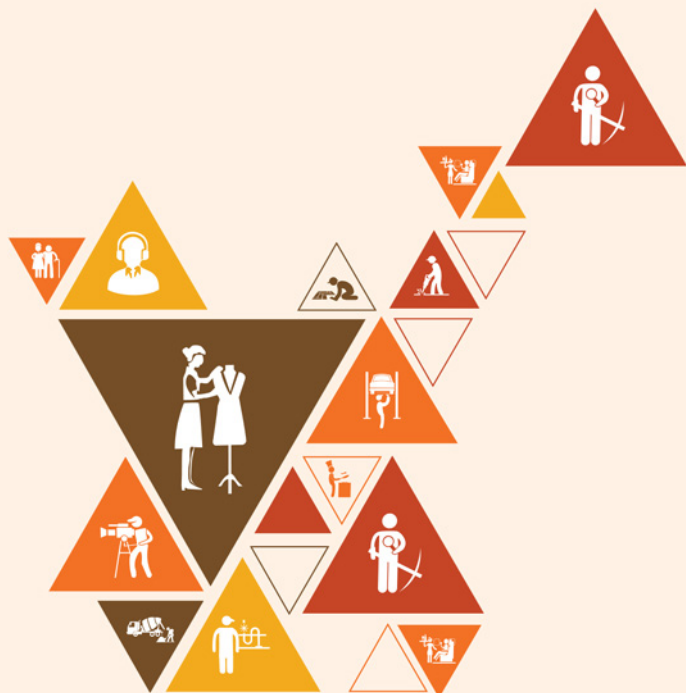
ಘಟಕ 6.3 - ಆರ್ಡರ್‌ನ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.4 - ಇತರ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.5 - ಬಫೆ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.6 - ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ - ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್

ಘಟಕ 6.7 - ಉಪಹಾರ ಸೇವೆ



THC/N0302

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಮೊದಲೇ ಬಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿಯ ಸೇವೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
8. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
9. ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
12. ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
13. ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
14. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ವಿಧಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
15. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಟ್ರೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 6.1: ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಅತಿಥಿಯು ಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಲು, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ನಗುಮುಖದಿಂದ ಸಮೀಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅತಿಥಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ಟೆವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಇದು ಒಂದು ಅವಕಾಶ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಸಂಬೋಧಿಸಿ, ಅತಿಥಿಯು ನಿಯಮಿತ ಅತಿಥಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಸಂಬೋಧಿಸಬಹುದು "ಶುಭೋದಯ/ಮಧ್ಯಾಹ್ನ/ಸಂಜೆ, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ (ಅತಿಥಿ ಹೆಸರು). _____ ಗೆ ಮರಳಿ ಸ್ವಾಗತ. ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರು ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದರೆ, "ಶುಭೋದಯ/ಮಧ್ಯಾಹ್ನ/ಸಂಜೆ, ಸರ್/ಮೇಡಮ್" ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. "_____ ಗೆ ಸುಸ್ವಾಗತ"
2. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ರಿಸರ್ವ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. (ಊಟ ಮತ್ತು ಭೋಜನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ) "ಸರ್/ಮೇಡಂ ನೀವು ರಿಸರ್ವ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?" ಉಪಹಾರ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಅವರ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿ. "ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೇ?"
ಅತಿಥಿಯು ರಿಸರ್ವ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರಿಸರ್ವೇಷನ್ ಡೈರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಕೂರಿಸಿ. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಳಸಿ "ಯಾವ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ರಿಸರ್ವ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ತಿಳಿಯಬಹುದೇ?" ಹೌದು ಮೇಡಂ/ಸರ್ ನಾವು ಟೇಬಲ್ ರಿಸರ್ವ್ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ
3. (ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ) ಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ. ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ನನಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ"
4. ಅತಿಥಿಯು ಪೂರ್ವ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪಾರ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. "ಉಪಹಾರ/ಭೋಜನಕ್ಕೆ/ರಾತ್ರಿ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಸೇರುತ್ತಾರೆಂದು ನಾನು ತಿಳಿಯಬಹುದೇ?"
5. ಅತಿಥಿಗೆ ಅವರ ಟೇಬಲ್ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ನಿಯಮಿತ ಅತಿಥಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿನಂತಿಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕಾಯಲು ವಿನಂತಿಸಿ. "ನನ್ನನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ ಮೇಡಂ/ಸರ್; ಎಲ್ಲಾ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿವೆ; ನಾವು ನಿಮಗಾಗಿ ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ ನೀವು ಲಾಬಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ನಿಮಗಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಬಹುಶಃ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ."
7. ರಿಸರ್ವೇಷನ್ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ. ಆತಿಥ್ಯಕಾರಿಣಿ/ಹೋಸ್ಟ್ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಅವಳ/ಅವನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಬೇಕು. ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಯವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಟೇಬಲ್ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ, ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾರೆ. "ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಯಿಸಿದಕ್ಕೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ ಮೇಡಂ/ಸರ್. ನಿಮಗಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಹೀಗೆ ಬನ್ನಿ."

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು

1. ಹೋಸ್ಟೆಸ್/ಹೋಸ್ಟ್ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು.
2. ಟೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅತಿಥಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಹೋಸ್ಟೆಸ್/ಹೋಸ್ಟ್ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
3. "ದಯವಿಟ್ಟು ಹೀಗೆ ಬನ್ನಿ" ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
4. ತೆರೆದ ಅಂಗೈಯನ್ನು ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಭಾವಸೂಚಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರವಾದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಿಂತ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದೆ ಹೋಗಬೇಕು.
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅತಿಥಿಯ ಬಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು.
7. ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಉಪಚಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಮೇಜಿನ ತೃಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬೇಕು, "ಮೇಡಂ / ಸರ್ ಈ ಟೇಬಲ್ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆಯೇ? "ಉಪಚಾರಿಕೆ ಬಲಗೈಯ ತೆರೆದ ಅಂಗೈ ಸನ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಜಿನ ಕಡೆಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು.

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸುವುದು

- ಜೊತೆಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುರ್ಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಗಳು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಶು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಮಗುವಿನ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಯ ಕುರ್ಚಿಯ ಹಿಂದೆ 9-12" ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಡಗಾಲನ್ನು ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಬಲಗಾಲನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ, ಮೊಣಕಾಲು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೀಟಿನ ಮರದ ಸ್ಕರ್ಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ.
- ಹಿಂಭಾಗದ ಬದಿಗಳಿಂದ ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆಲದಿಂದ ಸುಮಾರು 1-1.5" ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಮೇಜು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯ ನಡುವೆ ಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಹೇಳಿ "ನನಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ ಸರ್/ಮೇಡಂ, ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ..
- ಅತಿಥಿಯು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದಾದಾಗ, ಅತಿಥಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗುವವರೆಗೆ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ನಂತರ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಬಾರದು.

ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅನುಕ್ರಮವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳೆ
- ಮಕ್ಕಳು
- ಇತರೆ ಹೆಂಗಸರು
- ಹೋಸ್ಟೆಸ್
- ಹಿರಿಯ ಸಜ್ಜನ
- ಇತರೆ ಸಜ್ಜನರು
- ಹೋಸ್ಟ್

ನ್ಯಾಷನಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

1. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಸೇರುತ್ತಿದ್ದರೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೋಸ್ಟೆಸ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕವರ್‌ಗಳ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಮುಖ ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು.
2. "ಮೇಡಂ/ಸರ್, ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆಯೇ?" ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೋಸ್ಟೆಸ್/ಹೋಸ್ಟ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಫೆ ಅಥವಾ ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಕುರಿತು ಅತಿಥಿಗೆ ಹೋಸ್ಟೆಸ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. "ನಿಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಬಫೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ನೀವು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಆ-ಲಾ-ಕಾರ್ಟ್ ಮೆನುವನ್ನು ನೀಡಲು ನಾನು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇನೆ."

5. ಸಹವರ್ತಿಯು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಅತಿಥಿಯ ಮಡಿಲಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಲು ಮುಂದಾಗುತ್ತಾರೆ.
6. ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಬಲಗೈಯಲ್ಲಿ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ನಿಮ್ಮ ಹೆಬ್ಬರಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
8. ತ್ರಿಕೋನದ ಅತ್ಯಂತ ಉದ್ದನೆಯ ಬದಿಯು ಅತಿಥಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟವಾಗಿರುವಂತೆ ಅತಿಥಿಯ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಅತಿಥಿಗಳ ಮುಖದಿಂದ ತೋಳು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ತೆರೆಯುತ್ತಾ ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಅದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಚಲಿಸಿ, ಹೋಸ್ಟ್‌ರ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಅನ್ನು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
10. ಅತಿಥಿಯ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ಬಫೆ ಮತ್ತು ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ನಡುವಿನ ಅವನ/ಅವಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿಗೆ ಹೊಸ್ಟೆಸ್ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
11. ಹೋಸ್ಟ್ ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಟೇಷನ್ ಮಾಣಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು.
12. ಅತಿಥಿಗಳ ನೀರಿನ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿಯು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. (ಊಟ/ಭೋಜನ ಸೇವೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ). ಉಪಹಾರ ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಬೇಬಿ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತನೆಯ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಾಚ್ಛ ಮಾಡಿರಬೇಕು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕುಳಿತ ನಂತರ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಖಾಲಿ ಕುರ್ಚಿಗಳಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಸೇರುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ರೆಸ್ಟೋರಂಟ್‌ನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಸ್ಟೆವಾರ್ಟ್/ಸ್ಟೇಷನ್ ಸ್ಟೆವಾರ್ಟ್ ಅತಿಥಿಗಳ ಬಫೆ/ಆ ಲಾ ಕಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ದಿನದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ತೆರೆದ ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಹಾ/ಕಾಫಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಯು ಕೇಳುವ 3 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನೀರಿನ ಸೇವೆ

- ಬಾಟಲ್ ನೀರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿದ ನೀರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- "ಮೇಡಂ/ಸರ್, ನೀವು ಬಾಟಲಿ ನೀರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ನೀರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ" ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅತಿಥಿಯು ಮಾಮೂಲು ನೀರನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ
- ಅತಿಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ನೀರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಮೇಜನ್ನು ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ಜಗ್‌ಅನ್ನು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಯು ಮಾಮೂಲು ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿ ಮಾಮೂಲು ನೀರು ಸೇವಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅತಿಥಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಅತಿಥಿಯು ಬಾಟಲ್ ನೀರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ:

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿ ಬಾಟಲಿಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಬಾಟಲಿಯ ಸೀಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿಯು ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದಾಗ, ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀರಿನ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನ ರಿಮ್‌ನಿಂದ 2 ಸೆಂ.ಮೀ ವರೆಗೆ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವಾಗ ಲೇಬಲ್ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕು
- ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಬಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- 1/3 ಭಾಗ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.
- ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿ ಹೊಸ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೋಸ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 6.2: ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೆನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ, ಮೆನುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಲಭಾಗದಿಂದ, ಬಲಗೈಯಿಂದ ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಹಿಳೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಪಾರ್ಟಿಯ ಹೋಸ್ಟ್/ಹೋಸ್ಟೆಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಪುರುಷರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಮೆನುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಹರಿದ, ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಗುರುತುಗಳಿರುವ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ದೋಷವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಐಟಂ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪೆನ್ ಅಥವಾ ಪೆನ್-ಟೆಟ್‌ನಿಂದ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಡಿ. ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಐಟಂಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೆನುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೋಸ್ಟೆಸ್ ಕೆಲಸ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸರ್ವರ್ ಅಥವಾ ಬಸ್ಸರ್, "ಕೆಟ್ಟ" ಮೆನುವನ್ನು ಕಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಚಲಾವಣೆಗೆ ತರಬಾರದು, ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "ನಮ್ಮ ಮೆನು ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಾನು ಉತ್ತರಿಸಬಹುದೇ?" ಅಥವಾ "ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ?"
- ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅತಿಥಿಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು.
- ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅತಿಥಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಟೇಬಲ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸೀಮಿತ ಚಲನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಅತಿಥಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿದಂತೆಯೇ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲ. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಮಹಿಳೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಮಾಣಿಯಾಗಿರಲು ಹೇಳಿ. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 6.3: ಆರ್ಡರ್‌ನ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಮೊದಲೇ ಬಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿಯ ಸೇವೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಪಾನೀಯ-ನೀರು ಸೇವೆಯ ಸೇವೆ

1. ಬಾಟಲ್ ನೀರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿದ ನೀರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. "ಮೇಡಂ/ಸರ್, ನೀವು ಬಾಟಲಿ ನೀರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ನೀರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ" ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅತಿಥಿಗಳು ಮಾಮೂಲು ನೀರನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ

- ಅತಿಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್ ನೀರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಮೇಜನ್ನು ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ಜಗ್‌ಅನ್ನು ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಯು ಮಾಮೂಲು ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, F&B ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಅತಿಥಿಗೆ ಮಾಮೂಲು ನೀರು ಕೂಡ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು
- ಅತಿಥಿಯು ಬಾಟಲ್ ನೀರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಬಾಟಲಿಯ ಸೀಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಬಾಟಲಿಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಮಾಣಿಯು ನೀರನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದಾಗ, ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಸ್ಟೆಸ್‌ರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀರಿನ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನ ರಿಮ್‌ನಿಂದ 2 ಸೆಂ.ಮೀ ವರೆಗೆ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವಾಗ ಲೇಬಲ್ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕು
- ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಬಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- 1/3 ಭಾಗ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ನೀರನ್ನು ಮತ್ತೆ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಹೊಸ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೋಸ್ಟೆಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅತಿಥಿ ಆದೇಶದ 03 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಗ್ಲಾಸ್ 1/3 ಭಾಗ ಖಾಲಿಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನೀರಿನ ಗೊಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಸುರಿಯುವಾಗ ಜಗ್/ಬಾಟಲ್ ಗಾಜಿನ ಅಂಚಿಗೆ ತಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಮೊದಲೇ ಬಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಾಗಿ:

- ಮೊದಲ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ತಣ್ಣಗೆಯ ನಂತರ ಬಿಸಿ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ.
- ಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟ ನಂತರ, ಕೋರ್ಸ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಏಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅತಿಥಿಗೆ "ಬಾನ್ ಅಪೆಟಿಟ್" (ಒಳ್ಳೆಯ ಹಸಿವು) 'ಒಳ್ಳೆಯ ಊಟವನ್ನು ಬಯಸುವ ಪದವನ್ನು ಹಾರೈಸಿ.
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀರಿನ ಲೋಟ/ಟಂಫ್ಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು 2/3 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬ್ರೆಡ್ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಳ್ಳಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ:

- ಸೇವೆಯ ಮೊದಲು ಊಟದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೆಸ್ಟಾರಂಟ್‌ಗಳು ಪ್ಲೇಟ್ ವಾರ್ಮರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿಂದ ಬಿಸಿ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, "ದಯವಿಟ್ಟು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮೇಡಂ/ಸರ್, ಪ್ಲೇಟ್ ಬಿಸಿಯಾಗಿದೆ".
- ನಂತರ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿಕೊಂಡ ಆಹಾರವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಟ್ರೇ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೇವೆಯ ಚಮಚ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿರುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪುನಃ ಬಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಯ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಅತಿಥಿಗೆ ಅವರ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ಅತಿಥಿಯು ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡುವಂತೆ ಎಡಭಾಗದಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪ್ಲೇಟ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಹ-ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ 9 ಮತ್ತು 3 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳ ನಡುವೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸುತ್ತಿನ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಮೊಸರು ಅಥವಾ ದಾಲ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗಳು ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ತೆರವು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ತೆರವು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಕ್ರಂಬಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 6.4: ಇತರ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಅತಿಥಿ ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಮೊದಲ ಸಂವಹನವು ಅತಿಥಿಗಳ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಣ್ಣ ದೋಷಗಳು ಸಹ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು

ವಿವರಿಸಿ



ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ಟೆವಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸೇವಾ ತಪ್ಪುಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅತಿಥಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಳಪೆ ಶುಭಾಶಯಗಳು

ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯು ಕೊನೆಯದು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಾಣಿಯು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆತ್ಮೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಫೈನ್ ಡೈನ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಕ್-ಇನ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇದ್ದಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಒಳಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸಲು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಾಣಿ ಅಥವಾ ಹೋಸ್ಟೆಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬಹುದು.

2. ಮರುಪೂರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು

ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸೇವೆಯ ತಪ್ಪುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಾಣಿಯು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಬದಲು ಅಥವಾ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡುವ ಬದಲು, ಅನೇಕ ಮಾಣಿಯರು ಅದನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಲು ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರಾಶೆಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದ ಸಮಯವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ ರಿಮ್‌ನಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು ಪಾನೀಯವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಗಾಜಿನ ರಿಮ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕರಣವಾದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ನಿರಾಶೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ಕೊರತೆ

ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಹರಿವಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ಟೆವಾರ್ಡ್ ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ತಮ್ಮನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 6.5: ಬಫೆ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಫೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಬಫೆ ಸೇವೆಯು ಸ್ವಯಂ ಸೇವೆಯಾಗಿದ್ದು, ಟೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಅತಿಥಿಯು ಮೇಜಿನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಸ್ಟಾಕ್‌ನಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವ ಮೇಜಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ/ತಾನೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ನ ಹಿಂದಿರುವ ಮಣಿಗೆ ತನಗೆ ಬಡಿಸಲು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾನೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಬಫೆಯನ್ನು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಕಾಫಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಕ್-ಇನ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕಾಫಿಶಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಫೆಯಿಂದ ಅತಿಥಿಗಳು ಉಪಹಾರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಫೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅತಿಥಿಯು ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಏನು ತಿನ್ನಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಫೆಯ ಮರುಪೂರಣವನ್ನು ಅಡುಗೆಮನೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಹಾಕುವುದು

- ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಫಿಂಗ್ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಡಿಪ್ಸ್ ಬೌಲ್‌ಗಳು ಗುರುತುಗಳು, ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪುಲ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಬಿರುಕುಗೊಂಡಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಆಗಿರಬಾರದು.
- ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪುಗಳು ಇರಬಾರದು
- ಬಫೆಟ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಅನ್ನು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು - ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ/ಮಾಂಸಾಹಾರಿ
- ಗ್ಲಾಸ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು, ನಿರ್ಮಲವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಬಿರುಕುಗಳು, ಚಿಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ಸೂಪ್ ಕಪ್‌ಗಳು, ಅಂಡರ್ ಲೈನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಫ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಕಲೆ ಹೊಂದಿರಬಾರದು, ಬಿರುಕುಬಿಟ್ಟಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಆಗಿರಬಾರದು
- ಸೂಪ್ ಟ್ಯೂರಿನ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ಜಾಡಿಗಳು ಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಜಾರ್‌ನ ತುಟಿಯನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು
- ಸುರಿದ ನೀರು ಬಿಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಐಟನ್ ಉಷ್ಣತೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 1 ಇಂಚು ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಚಾಫಿಂಗ್ ಪಾತ್ರೆಗಳ ನೀರಿನ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಸೈಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ತಣ್ಣನೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಫೆ ಕೌಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಈ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಗೇರ್‌ಗಳು ಸ್ಟೇನ್ ಮುಕ್ತವಾಗಿರ ಬೇಕು
- ಭಾರತೀಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಆದರೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ಗಳು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಡಿಸಬೇಕು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 6.6: ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ – ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿಭಿನ್ನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಿಯರ್ನೆಸ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

- ಈ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಯು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಆಸನಗಳು ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇವೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

- ಪುಡ್ ಕೋರ್ಡ್
- ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು
- ಕಿಯೋಸ್ಕ್
- ಮಾರಾಟ ಯಂತ್ರ

ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂರು ಪಾತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್
2. ಆದೇಶವನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಕೌಂಟರ್ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು
3. ಗ್ರಾಹಕರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು

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

ಘಟಕ 6.7 – ಉಪಹಾರ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ವಿಧಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಟ್ರೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ದಿನದ ಮೊದಲ ಊಟವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ತಿನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರಾತ್ರಿಯ ನಿದ್ರೆಯ ಕಾರಣ ಅನೈಚ್ಛಿಕ ಉಪವಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ. ಬೆಳಗಿನ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಅನೇಕ ಆಹಾರ ತಜ್ಞರು ದಿನದ ಪ್ರಮುಖ ಊಟವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಉಪಹಾರವು ಕೆಲಸದ ಮೊದಲು ತಿನ್ನುವ ದೊಡ್ಡ ಬೇಯಿಸಿದ ಊಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದಿನದ ಅಧಿಕ ಭಾಗದಾದ್ಯಂತ ಜನರು ಸಾಗುವಂತೆ ವಿನಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೇಯಿಸಿದ ಉಪಹಾರದ ಸವೆತವು ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 20ನೇ ಶತಮಾನದ ಆರಂಭದಿಂದಲೂ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯರು ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವಾಗ ಮುಂಜಾನೆ ಬೇಗನೆ ಏಳುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ತಡವಾಗಿ ಏಳುವ ಸಮಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಹೋಟೆಲ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಊಟದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಒಂದು ಊಟಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಉಪಹಾರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಯ ಕೋಣೆ ಅಥವಾ ಸೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಈಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಉಪಹಾರವನ್ನು ಪೂರಕವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿವೆ (ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪಹಾರ ದರ).

ಉಪಹಾರದ ವಿಧಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಉಪಹಾರದ ಕೆಲವು ಮೂಲ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ:

1. ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರ
2. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಉಪಹಾರ
3. ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರ
4. ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರ

ವಿವರಿಸಿ



ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರ ಅಥವಾ ಕೆಫೆ ಕಂಪ್ಲೆಟ್

ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರವು ಹಗುರವಾದ ಮೆಡಿಟರೇನಿಯನ್ ಉಪಹಾರ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಊಟದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಲಘು ಊಟವಾಗಿದ್ದು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದವರೆಗೆ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಜ್ಯೂಸ್:- ಮಾವಿನ ರಸ, ಅನಾನಸ್ ರಸ, ಟೋಮೆಟೊ ರಸ, ಕಿತ್ತಳೆ ರಸ ಅಥವಾ ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣಿನ ರಸ

ಬ್ರೆಡ್:- ಟೋಸ್ಟ್ (ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್/ಬ್ರೌನ್ ಬ್ರೆಡ್), ರೋಲ್‌ಗಳು, ಕ್ರೋಸೆಂಟ್, ಬ್ರಿಯೊಚೆ, ಮಫಿನ್‌ಗಳು, ಡೋನಟ್ಸ್, ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಪಿಸರ್ವ್, ಜಾಮ್, ಜೇನುತುಪ್ಪ, ಮಾರ್ಮಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಬೆಣ್ಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಪಾನೀಯ:- ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿಯಂತಹ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು.

ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರವು ಸಲಾಮಿ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ಮೊಸರು ಅಥವಾ ಏಕದಳದಂತಹ ಹೋಳು ಮಾಡಿದ ತಂಪಾದ ಮಾಂಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ನೆದರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕಾಂಡಿನೇವಿಯಾದಂತಹ ಯುರೋಪ್‌ನ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳು ಬೆಳಗಿನ ಉಪಹಾರ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚೀಸ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತವೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಲಾಮಿ ಕೂಡ.

ಮೇಲಿನ ಉಪಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಚಹಾವನ್ನು ಪಾನೀಯವಾಗಿ ನೀಡಿದರೆ ಅದನ್ನು 'ದಿ ಕಂಪ್ಲೆಟ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉಪಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾಫಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಅದನ್ನು 'ಕೆಫೆ ಕಂಪ್ಲೆಟ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅತಿಥಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸಿದರೆ (ತಿನ್ನಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ), ಆಗ ಅದನ್ನು 'ಕೆಫೆ ಸಿಂಪಲ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಗಳು ಚಹಾವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸಿದರೆ ಅದನ್ನು 'ಸಿಂಪಲ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಜ್ಯೂಸ್ ಮಾವು, ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ಸೇಬು ತಾಜಾ, ಬೇಯಿಸಿದ ಹಣ್ಣು, ಸ್ವಾಬೆರಿಗಳು, ಲಿಚಿಗಳು, ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, ಟೊಮೆಟೊ ರಸ, ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು (ಅರ್ಧ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು), ಅಂಜೂರದ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ (ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ).

ಧಾನ್ಯಗಳು:- ಕಾರ್ನ್‌ಫ್ಲೇಕ್ಸ್, ವೀಟಾಬಿಕ್ಸ್, ಸ್ಪೆಷಲ್ ಕೆ, ಆಲ್ಫೆನ್, ಮ್ಯೂಸ್ಲಿ, ಬ್ರಾನ್ ಫ್ಲೇಕ್ಸ್, ರೈಸ್ ಕ್ರಿಸ್ಪೀಸ್, ಗಂಜಿ.

ಮೊಸರು:- ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಹಣ್ಣು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಕೊಬ್ಬು

ಮೀನು:- ಹುರಿದ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಕಿಪ್ಪರ್‌ಗಳು, ಬೇಯಿಸಿದ ಹೊಗೆಯಾಡಿಸಿದ ಹಾಡಾಕ್ (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ), ಸುಟ್ಟ ಹೆರಿಂಗ್, ಹುರಿದ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಪ್ಲೇಸ್, ಹುರಿದ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಸೋಲ್, ಕೆಡ್‌ಗೆರೀ, ಹೊಗೆಯಾಡಿಸಿದ ಮೀನು, ಗ್ರಾವಡಿಯಾಕ್ಸ್‌ನಂತಹ ಮ್ಯಾರಿನೇಡ್ ಮೀನು.

ಮೊಟ್ಟೆಗಳು:- ಹುರಿದ, ಬೇಯಿಸಿದ, ಸರಳ ಅಥವಾ ಖಾರದ ಆಮ್ಲೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಬೆನೆಡಿಕ್ಟ್

ಮಾಂಸಗಳು:- ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕನ್, ವಿವಿಧ ಸಾಸೇಜ್‌ಗಳು, ಕಿಡ್ನಿ, ಸ್ಪೀಕ್, ಗ್ಯಾಮನ್

ಆಲೂಗಡ್ಡೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು:- ಹ್ಯಾಶ್ ಬ್ರೌನ್, ಸಾಟಿ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಹೋಮ್ ಫ್ರೈಸ್, ಅಣಬೆಗಳು, ಬೇಯಿಸಿದ ಬೀನ್ಸ್ ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಿಲ್ಡ್ ಟೊಮೆಟೊ

ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೋಸೆಗಳು:- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್ ಅಥವಾ ವಾಫ್ಲ್ಸ್, ಮೇಪಲ್ ಸಿರಪ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೇಲೋಗರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಬ್ಲೂಬೆರಿ ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್‌ಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಟದ ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್‌ಗಳು, ಗ್ರಿಡಲ್ಸ್ ಕೇಕ್‌ಗಳು

ಕೋಲ್ಡ್ ಬಫೆ:- ಹ್ಯಾಮ್, ನಾಲಿಗೆ, ಚಿಕನ್, ಹೊಗೆಯಾಡಿಸಿದ ಶೀತ ಮಾಂಸ, ಸಲಾಮಿಗಳು, ಚೀಸ್

ಬ್ರೆಡ್ ಏಜಿಂಗ್‌ಗಳು:- ಟೋಸ್ಟ್, ರೋಲ್, ಕ್ರೋಸೆಂಟ್, ಬ್ರಿಯೋಚ್, ಗರಿಗರಿಯಾದ ಬ್ರೆಡ್, ಸರಳ ಸ್ವೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಂದು ಬ್ರೆಡ್, ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಅಮೇರಿಕನ್ ಮಫಿನ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಫಿನ್, ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಸ್ಕೂನ್, ಟೀ ಕೇಕ್, ಡೋನಟ್ಸ್.

ಪ್ರಿಸರ್ವ್:- ಜಾಮ್‌ಗಳು, ಮುರಬ್ಬ, ಜೇನುತುಪ್ಪ

ಪಾನೀಯಗಳು:- ಟೀ, ಕಾಫಿ (ಡಿಕೆಫೀನೇಟೆಡ್ ಸೇರಿದಂತೆ), ಚಾಕೊಲೇಟ್, ಪಾನೀಯಗಳು, ಹಾಲು, ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರು

ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಯುರೋಪ್‌ಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ, ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಲವಾರು ಹೋಟೆಲ್ ಸರಪಳಿಗಳಿಂದ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಉಪಹಾರ

ಸಾಮರ್ಸೆಟ್ ಮೌಫಮ್ ಒಮ್ಮೆ ಹೇಳಿದರು, "ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿನ್ನುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ದಿನಕ್ಕೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಉಪಹಾರ ಮಾಡುವುದು". ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರವು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಉಪಹಾರವಾಗಿದ್ದು, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಣನೀಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರವು ಹತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಜ್ಯೂಸ್ ತಂಪಾದ ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳು:- ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ಸೇಬು, ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು, ಟೊಮೆಟೊ

ಬೇಯಿಸಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಸೇಬುಗಳು, ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಅಂಜೂರ, ಪೇರಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಲವಂಗ ಮತ್ತು ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಸುವಾಸನೆಯ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾಕ್ಲೆಲ್ ಕಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಂಡರ್‌ಲೈನರ್‌ನಂತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿರಿಯು ಒಂದು ಟೇಚಮೆಚವಾಗಿದೆ

ಧಾನ್ಯಗಳು ಓಟ್ ಮೀಲ್ (ಉಟ), ಕಾರ್ನ್‌ಫ್ಲೇಕ್‌ಗಳು, ಗೋಧಿ ಪದರಗಳು, ಅಕ್ಕಿ ಕ್ರಿಸ್ಪೀಸ್, ಗಂಜಿ ತಣ್ಣನೆಯ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸೂಪ್ ಬೌಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲು ತಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಡರ್‌ಲೈನರ್‌ನಂತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ಚಮಚವನ್ನು ಕಟ್ಟಿರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫಿಶ್ ಹೆರಿಂಗ್, ಹ್ಯಾಡಾಕ್, ಕೆಡ್ಡೆಸ್, ಸಾರ್ಡೀನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಿದ, ಹುರಿದ, ಸರಳ ಅಥವಾ ಖಾರದ ಆಮ್ಲೆಟ್.

ಮಾಂಸಗಳು ಹುರಿದ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಬೇಕನ್, ಸಾಸೇಜ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಮ್, ಸಲಾಮಿ, ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಅಥವಾ ಯಕೃತ್ತು.

ರೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೋಸ್ಟ್ ಟೋಸ್ಟ್ ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಂದು ಅಥವಾ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್, ಮಫಿನ್‌ಗಳು, ಬ್ರಿಯೋಚೆ, ಡೋನಟ್ಸ್, ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯಂತಹ ರೋಲ್‌ಗಳು. ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಬೆಣ್ಣೆ, ಜಾಮ್, ಜೆಲ್ಲಿ, ಮಾರ್ಮಲೇಡ್, ಜೇನುತುಪ್ಪ, ಮೇಪಲ್ ಸಿರಪ್.

ಹಣ್ಣುಗಳು ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳಾದ ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, ಪಪ್ಪಾಯಿ, ಮಾವು, ಕಿತ್ತಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು, ಪೇರಳೆ.

ಪಾನೀಯಗಳು ಚಹಾ, ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಬೌನ್ಸ್‌ಲಾ, ಮಿಲೋ, ಹಾಲ್‌ಲಿಕ್ಸ್, ಓವೆಲ್ಟ್ಸ್, ಕೊಕ್ಕೊ ಮುಂತಾದ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು.

ಈ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬೇಯಿಸಿದ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಳ, ಲಘು ಆಹಾರಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕೋರ್ಸ್ ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತರವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರವು ಕಾಂಟಿನೆಂಟ್ ಉಪಹಾರಕ್ಕಿಂತ ತುಂಬ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರ

ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕೆನಡಾದಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉಪಹಾರಗಳು ಪೂರ್ಣ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಸಿಹಿ ಅಥವಾ ಸೌಮ್ಯ-ಸುವಾಸನೆಯ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಳಗಿನ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಮೊಟ್ಟೆಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಸೇಜ್ ಮತ್ತು ಬೇಕನ್‌ನಂತಹ ಮಾಂಸಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಆಧರಿಸಿವೆ. ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಫ್ಲಸ್ ಸಹ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನ ಉಪಹಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಸಂಯೋಜನೆಯು ಮೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಆಮ್ಲೆಟ್, ಸಾಸೇಜ್ ಅಥವಾ ಬೇಕನ್, ಹ್ಯಾಶ್ ಬ್ರೌನ್, ಗ್ರೇವಿ, ಕಾಫಿ, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಜಾಮ್ ಅಥವಾ ಜೆಲ್ಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಟೋಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣಿನ ರಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಜ್ಯೂಸ್ ಮಾವು, ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು, ಟೊಮೆಟೊ

ಧಾನ್ಯಗಳು ಓಟ್ಸ್ (ಊಟ), ಕಾರ್ನೇಕ್ಸ್‌ಗಳು, ಗೋಧಿ ಪದರಗಳು, ಅಕ್ಕಿ ಕ್ರಿಸ್ಪಿಸ್, ಗಂಜಿ ತಣ್ಣನೆಯ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಿದ, ಹುರಿದ, ಆಮ್ಲೆಟ್, ಬೇಕನ್, ಹ್ಯಾಮ್ ಅಥವಾ ಸಾಸೇಜ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಟೋಸ್ಟ್ ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಂದು, ರೋಲ್‌ಗಳು, ಬ್ರಿಯೋಚೆ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್, ಬೆಣ್ಣೆ, ಜಾಮ್, ಜೆಲ್ಲಿ, ಮುರಬ್ಬ ಮತ್ತು ಜೇನುತುಪ್ಪದಂತಹ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ.

ಪಾನೀಯಗಳು ಚಹಾ, ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಬೌನ್ಸ್‌ಟಾ, ಮಿಲೋ, ಹಾರ್ಲಿಕ್ಸ್, ಓವೆಲ್ಟ್ಸ್ ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರದಂತಹ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಹಾರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರ

ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರವು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಪೂರ್ವ ಭಾರತದಲ್ಲಿ (ಒರಿಸ್ಸಾ, ಬಂಗಾಳ) ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಉಪಹಾರವೆಂದರೆ ಇಡ್ಲಿ, ಬಾರಾ, ಪುರಿ ಮತ್ತು ಉಪ್ಪಾ. ಇವುಗಳನ್ನು ಘುಗುಣಿ (ಬಟಾಣಿ ಕರಿ) ಅಥವಾ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಮೇಲೋಗರ ಮತ್ತು ರಸೋಗುಲಾ, ಚೆನಪೊಡ ಮುಂತಾದ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಉಪಹಾರವೆಂದರೆ ಇಡ್ಲಿ, ವಡಾ, ದೋಸೆ ಮತ್ತು ಚಪಾತಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಂಗಡಣೆಯಾಗಿದೆ. ತಮಿಳುನಾಡಿನಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಿಸಿ ಸಾಂಬಾರ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಚಟ್ನಿ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಉತ್ತರ ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರವು ತಾಜಾ ಬೆಣ್ಣೆ, ಬೇಯಿಸಿದ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಲೂ ಸಬ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪರಾಠಾ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಫ್ ಮಾಡದ ಪರಾಠಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ಅವು ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಮೈಲಿ ಕ್ರೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲುತ್ತವೆ). ಜನಪ್ರಿಯ ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲೇಬಿ, ಹಲ್ವಾ ಮತ್ತು ಸಿಹಿಯಾದ ಹಾಲು ಮುಂತಾದ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ, ಪೋಹಾ, ಉಪ್ಪಾ ಅಥವಾ ಶಿರಾ (ಕೇಸರಿಬಾತ್‌ನಂತೆಯೇ) ಬೆಳಗಿನ ಉಪಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಿನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಆಮ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸರಳ ಬೆಣ್ಣೆ ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್‌ಗಳು ಜನಪ್ರಿಯ ಉಪಹಾರ ಆಹಾರವಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಜ್ಯೂಸ್ ಮಾವು, ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಟೊಮೆಟೊ

ಪೂರ್ಣ ಸಲಾಡ್ ಮೊಸರು ಅಥವಾ ಜೇನುತುಪ್ಪದೊಂದಿಗೆ ತಾಜಾ, ಕಾಲೋಚಿತ ಹಣ್ಣು

ಸಿಹಿ ತಿನಿಸುಗಳು ರವಾ ಕೇಸರಿ, ಬಾಸ್ಮತಿ ಅಕ್ಕಿ, ಸಿಹಿ ಗಂಜಿ, ಜಿಲೇಬಿ, ಹಲ್ವಾ ಮತ್ತು ಸಿಹಿಯಾದ ಹಾಲು.

ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ, ಆಮ್ಲೆಟ್, ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಊಟದ ಬ್ರೆಡ್ ಟೋಸ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪನೀರ್ ಚೀಸ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಪಾಲಕದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು: ಟೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸರಳ ಬಿಳಿ/ಕಂದು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು, ಬೆಣ್ಣೆ ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್‌ಗಳು

ಭಾರತೀಯ ವಿಶೇಷ ಉಪಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಇಡ್ಲಿ, ವಡಾ, ದೋಸೆ ಮತ್ತು ಚಪಾತಿಗಳನ್ನು ಸಾಂಬಾರ್ ಮತ್ತು ಚಟ್ನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾರಾ, ಪುರಿಯಾಂಡ್ ಉಪ್ಪಾ, ಪೋಂಗಲ್, ಪೋಹಾ, ಅಥವಾ ಶಿರಾ

(ಕೇಸರಿಬಾತ್‌ನಂತೆಯೇ) ಸ್ಪಷ್ಟ ಪರಾಠಾ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬೇಯಿಸಿದ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ತರಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಫ್ ಮಾಡದ ಪರಾಠಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಲೂ ಸಬ್ಜಿ.

ಪಾನೀಯಗಳು ಚಹಾ, ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಬೌನ್ಸ್‌ಟಾ, ಮಿಲೋ, ಹಾರ್ಲಿಕ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು,

ಟ್ರೇ ಸೆಟ್-ಅಪ್

ಟ್ರೇ ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

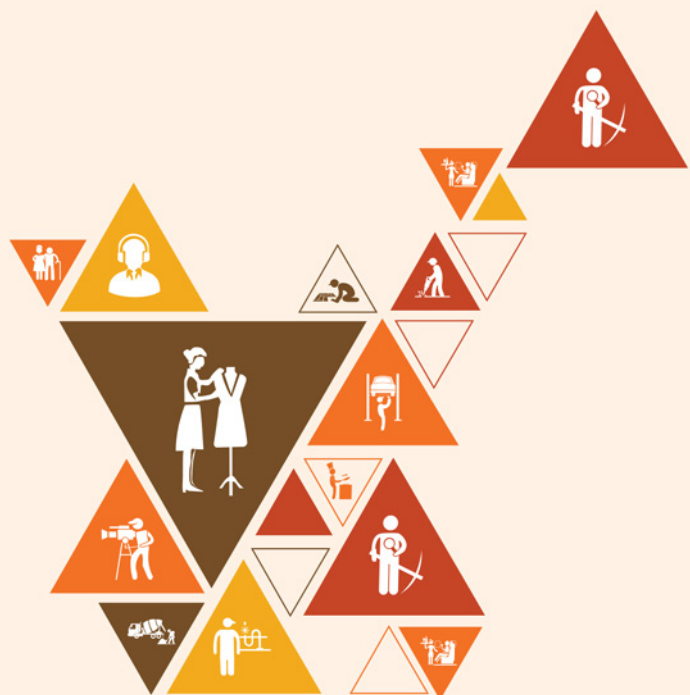
- ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಟ್ರೇ ಚಾಪೆ
- ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಹೂವಿನ ಹೂದಾನಿ
- ಕೂಟ್ರ್ ಸೆಟ್
- ಸಕ್ಕರೆ ಬಟ್ಟಲು (ಬಿಳಿ ಸಕ್ಕರೆ, ಕಂದು ಸಕ್ಕರೆ, ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿ ಸಕ್ಕರೆ/ಕೃತಕ ಸಿಹಿಕಾರಕ)
- ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಣ್ಣೆ
- ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
- ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಬೆಣ್ಣೆ ಚಾಕು, ಫೋರ್ಕ್, ಚಾಕು ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟರಿ ಪೋಲ್ಡರ್
- ಬ್ರೇಕ್ಫಾಸ್ಟ್ ಕಪ್, ಸಾಸರ್ ಮತ್ತು ಟೇ ಚಮಚ
- ಹಾಲು ಕ್ರೀಮರ್
- ಜ್ಯೂಸ್ ಗ್ಲಾಸ್
- ಸರ್ವಿಯೆಟ್

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



7. ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರ

ಘಟಕ 7.1 - ಇನ್ಸ್ಟಾಯ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ



THC/N0304

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
2. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಅತಿಥಿಗೆ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಗ್ರಾಹ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹ್ಯುಟಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಇನ್ಸಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
2. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಅತಿಥಿಗೆ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು:

- **ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:** ಈಗಾಗಲೇ ಮೂಲ ಬೆಲೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಬಿಲ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೂರ್ವ-ನಿಗದಿತ ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಟಿಪ್ಸ್ ಬದಲಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು, ಇದನ್ನು ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವಿಧಿಸುವ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವಂತ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, 10% ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದರವು 14% ಆಗಿದೆ, ಆದರೆ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಎರಡನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅವುಗಳಿಂದ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿ 60% ರಷ್ಟು ಕಡಿತವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಟಿಪ್ಸ್/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ:** ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಹಣ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಬಿಲ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೂರ್ವ-ನಿಗದಿತ ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಟಿಪ್ಸ್ ಬದಲಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್:** ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಊಟದ ನಂತರ ನೀವು ಬಿಲ್ ಕೇಳಿದಾಗ, ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೃತಜ್ಞತಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳು

ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ
- ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೆಸರು/ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಐಟಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ
- ಬಾಕಿಯಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಐಟಂ ಬೆಲೆ
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕೋಡ್
- ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಹೆಸರು

ತೆರಿಗೆಗಳು

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ವೀಕಾರ ಸರಕು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ GSTಯು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸ್ವೀಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪಾವತಿಗಳ ವಿಧಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ನಗದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ವೋಚರ್‌ಗಳು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಪೆ, ಗೂಗಲ್ ಕ್ಯಾಶ್, ಭೀಮ್ ಯುಪಿಐ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾವತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಯತ್ತ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ವೀಕಾರ ಈ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಗದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ, ಫೋನ್ ಪಿಇ, ಪೇಟಿಎಂ, ಜಿ ಕ್ಯಾಶ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸ್ವೀಕಾರ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಪಾವತಿಗಳ ವಿಧಗಳು

- ಅತಿಥಿಯು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು - ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನಿಯಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

- ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಚೀಂಜ್ ನೀಡಿ
- ಅತಿಥಿಯು ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಡ್ ಯಂತ್ರ ಆಫರ್ ಮಾಡಿ. ಕಾರ್ಡ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ನಡೆಯಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಗಳು ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅತಿಥಿಗಳು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಇದನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



1. ಅತಿಥಿಯ ಕೊನೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಡಿಸಿದಾಗ ಸಹವರ್ತಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸುತ್ತಾನೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪೆನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೀನ್ ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ಮೂರು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅತಿಥಿ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ಅತಿಥಿಯು ಬಿಲ್‌ಗಾಗಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಾಗ. "ನಮ್ಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇವೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿ.
4. ಅತಿಥಿಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಿ. ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಪಿಡಿ KOT ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.
5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
6. ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ನಗದು ವಿಲೇವಾರಿಗಳು

1. ಕ್ಯಾಷಿಯರ್‌ಗಳ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ಹಣವನ್ನು ಎಣಿಸಿ.
2. ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ನಗದು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಹವರ್ತಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿ.
3. ಬಿಲ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
4. ನೋಟುಗಳು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹರಿದಿರಬಾರದು.
5. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ಡ್ರಾಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

1. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಹಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು EDC ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಿಪ್ ಮಾಡಿ
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ನಿಖರವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು "ಎಂಟರ್" ಒತ್ತಿರಿ. ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
3. ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹರಿದು ಅತಿಥಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ. ಮರ್ಚಂಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಬಿಲ್ ನ ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
4. ಗ್ರಾಹಕ ಬಿಲ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮರ್ಚಂಟ್ ನಕಲನ್ನು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
5. ಮರ್ಚಂಟ್ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
6. ಸಹಿಯು ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಹಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.
7. ಒಮ್ಮೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ನಕಲು, ಗ್ರಾಹಕ ಶುಲ್ಕ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.

ಕಂಪನಿಗೆ ಬಿಲ್

1. ಹೋಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೋಟೆಲ್ ತನ್ನ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಆ ಕಂಪನಿಯು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಖಾತೆಯ ಪ್ರತಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ (ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿ)

ಸಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್

- ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಅತಿಥಿಯಾಗಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಸೇಲ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಅತಿಥಿ ಬಿಲ್ ಪ್ರತಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಆಡ್-ಹಾಕ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ HOD ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ.
- ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು

- ಹೋಸ್ಟ್ ಹಣ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಲ್ ಪೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಯಿಂದ ನೀವು ಟಿಪ್ಸ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಯು ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನೀವು _____.
- ಅತಿಥಿಯೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು _____ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

[illegible]

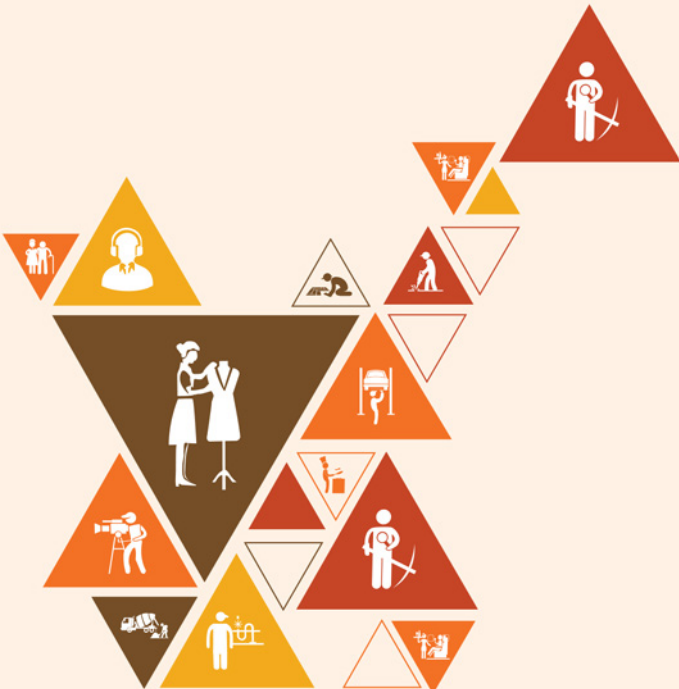


Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



8. ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.1- ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು



THC/N0305

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 8.1: ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು. ನೀವು ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ತಪ್ಪಾಗುವುದು ಖಂಡಿತ. ಆಹಾರವು ಸುಟ್ಟುಹೋಗಬಹುದು, ವಿಪರೀತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಮರೆತುಹೋಗುವುದು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುವುದು.
- ದೂರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿರಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಯ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಗೌರವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ವಿವಿಧ ದೂರುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕರಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ.
- 'ಹೌದು', 'ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ' ಮತ್ತು 'ಖಂಡಿತವಾಗಿ' ನಂತಹ ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- 'ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್', 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಮತ್ತು 'ಇಲ್ಲ' ನಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕ್ಲೋಸ್-ಎಂಡ್, ಹೌದು-ಇಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ಅತಿಥಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಹೊಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅತಿಥಿಯ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇತ್ತು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪು ಎಂದು ನೀವು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡು, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಜೋರಾಗಿ, ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭವಿರಬಹುದು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋಣೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಘಟನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಯನ್ನು ಹರಡಬಹುದು.

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷಮಿಸಿ** - ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಷಾದಿಸುವುದು. ನೀವು ದೂರನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವಮಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಆಲಿಸಿ** - ಅವರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ (ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ). ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಲಿ ಮತ್ತು ಅಕಾಲಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- **ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ** - ಗ್ರಾಹಕರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ ಆದರೆ ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ (ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ).
- **ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ** - ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- **ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿ** - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಈಗಿನಿಂದಲೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಎರಡು ವಾಸ್ತವಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಅಥವಾ ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ ಮಾಡದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಾಧಾನಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ದೃಢವಾದ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.
- **ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ** - ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕ್ಷಮೆಯಾಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೆಚ್ಚುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ** - ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- **ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ** - ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿ, ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ಬದಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಇದು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದೂರು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದರೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ದೂರನ್ನು ಆಲಿಸಿ - ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು
- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ - ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ
- ಅತಿಥಿಗೆ ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೂರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಆಹಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇಬ್ಬರೂ ಅತಿಥಿಗಳ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗೆ ಇರಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಕುರಿತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
- ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಕೋಪಗೊಂಡ ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

- ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಶಸ್ವಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅತಿಥಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ
- ದೂರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಕಿರುನಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಅನುಸರಿಸಿ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಪಗೊಂಡ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶ



ದೂರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿರಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಯ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಗೌರವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೀಮಿತವಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷಮಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು
- ನಿಮಗೆ ದೂರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

2. ಕೋಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅತಿಥಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ
- ದೂರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

- ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಕಿರುನಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಅನುಸರಿಸಿ

[illegible]

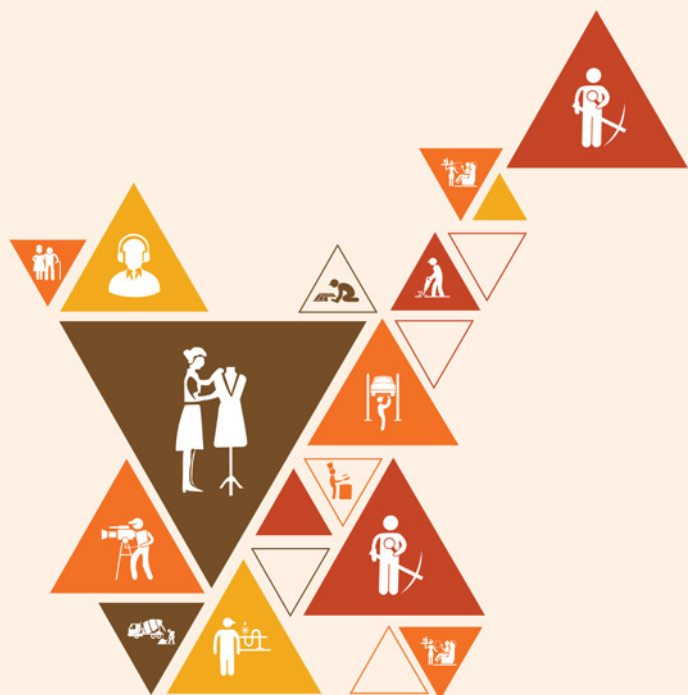


Transforming the skill landscape



9. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 9.1 - ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು



THC/N9901

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು. ನಡವಳಿಕೆಗಳು: ಉದಾ ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ (ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ), ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಾಗತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು. ನಡವಳಿಕೆಗಳು: ಉದಾ ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ (ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ), ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಾಗತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಸಂವಹನ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂವಹನವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

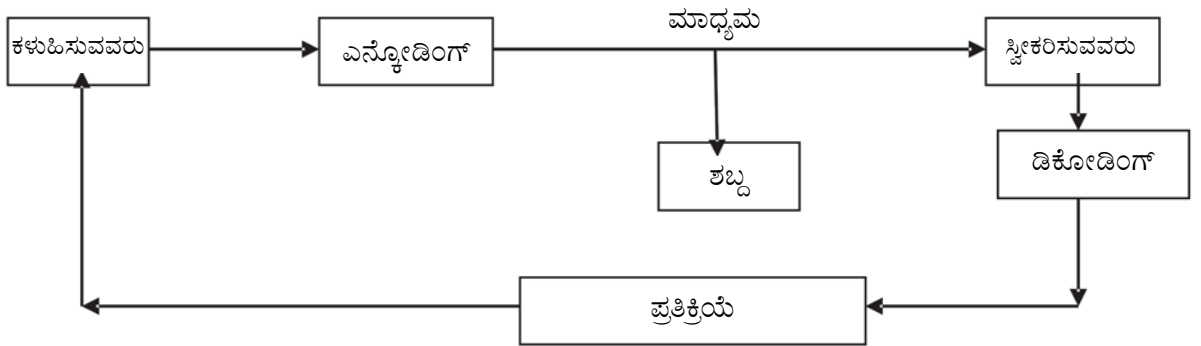


ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವು ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕಳುಹಿಸುವವರು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅದೇ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಂದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಅವರು ಒಂದು ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂವಹನವು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂವಹನವು ನಾವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಗಳು, ಸತ್ಯಗಳು, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನಪದವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದ "ಕಮ್ಯುನಿಕೇಟ್" ದಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದರರ್ಥ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸಲು.
- ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು.



ಚಿತ್ರ 9.1.1 ಸಂವಹನದ ಹರಿವು

- i. ಕಳುಹಿಸುವವರು: (ಮೂಲ) ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೂಲವಾಗಿದ್ದು, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮೂಲವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಪ್ರಚೋದನೆಯಿಂದ (ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ವಿಷಯ) ಪ್ರಭಾವಿತ ಸಂದೇಶವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ii. ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾತನಾಡುವ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವ ಸಂವಹನದ ರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- iii. ಚಾನಲ್/ಮಧ್ಯಮ: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶ, ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಸ್ಥಳ, ವೇಗದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- iv. ಶಬ್ದ: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಹರಡುವಾಗ, ಶಬ್ದದಿಂದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- v. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು.
- vi. ಡಿಕೋಡಿಂಗ್: ಕೋಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದರ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- vii. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ: ಅರ್ಥೈಸಿದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವು ಸ್ವೀಕೃತ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆ ರೂಪಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗಿಯಬೇಡಿ
- ಯಾರಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸದಿರುವುದು
- ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಅಥವಾ ಕೋಪದ ಧ್ವನಿಯಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು ತೆಗೆಯದಿರುವುದು
- ಸಭೆ ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸಭ್ಯವಾಗಿರುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
- ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಅಥವಾ ವಿದಾಯ ಹೇಳುವಾಗ ಕೈ ಕುಲುಕುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಾವು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಏನು ಹೇಳಲಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತೇವೆ. ಉತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೇಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಸ್ವೀಕರ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರರ ಸಂದೇಶದ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಅವರು ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಅವರು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪದಗಳ ವಿವರ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶಬ್ದವಿದ್ದರೆ, ಮಾತನಾಡಲು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಹೋಗುವಂತೆ ನೀವು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- ವಸ್ತುನಿಷ್ಠರಾಗಿರಿ.

- ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಇತರರ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಸಿಸಬೇಡಿ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಸ್ವೀಕರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀರಿಯೊಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಲಿಂಗ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ಉಚ್ಚಾರಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ವರ್ಗ, ನೋಟ ಅಥವಾ ಉಡುಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಗಳು ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು

1. ದಿನದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, "ಶುಭೋದಯ/ಮಧ್ಯಾಹ್ನ/ಸಂಜೆ, ಸರ್/ಮೇಡಂ. ಗೆ ಸ್ವಾಗತ _____."
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ಕೇಳಿ, 'ಸರ್/ಮೇಡಂ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ'
3. ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, "ಸರ್/ಮೇಡಂ, ನೀವು ಎರಡು ಚಿಕನ್ ಬರ್ಗರ್, ಒಂದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಫೈಸ್ ಮತ್ತು ಎರಡು ಡಯೆಟ್ ಕೋಕ್, ನೀವು ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ"
4. ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೇಳಿ, 'ಸರ್/ಮೇಡಂ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತ ಐನೂರು ಇಪ್ಪತ್ತೆರಡು'
5. ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, 'ತುಂಬಾ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಸರ್', ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ, 'ಸರ್, ಮೇಡಂ, ಇದು ನಿಮಗಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ'
6. ಆರ್ಡರ್ ಪೂರೈಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, 'ಸರ್/ಮೇಡಂ, ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ'
7. ಹೊರಡುವಾಗ ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ, "ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ತುಂಬಾ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಸರ್/ಮೇಡಂ, ನಿಮ್ಮ ಊಟವನ್ನು ನೀವು ಆನಂದಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ." ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಮುಂದೆ ಒಳ್ಳೆಯ ದಿನವಿರಲಿ'

ಆಡುಭಾಷೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತಿನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಆಡುಭಾಷೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, "ಆ ಐಟಂ 86'd" ಅಥವಾ "ನೀವು ಡಿಕಾಫ್ ಬಯಸುವಿರಾ?" ಬದಲಿಗೆ, "ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಕಿತ್ತಳೆ ಜ್ಯೂಸು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ," ಮತ್ತು "ನೀವು ಕೆಫೀನ್ ರಹಿತ ಕಾಫಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತೀರಾ?" ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಬಳಸುವ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸೇವೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸುವ ಪದಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ದಯವಿಟ್ಟು
- ಧನ್ಯವಾದಗಳು
- ಕ್ಷಮಿಸಿ
- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಸರ್/ಮೇಡಂ, ಮತ್ತು
- ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ.

ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಅತಿಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, ಅತಿಥಿಯೊಬ್ಬರು ಮೆನು ಐಟಂ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರವು, "ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಐಟಂಗಳು ರುಚಿಕರವಾಗಿವೆ. ನಮ್ಮ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನಾನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದೇ."

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾನು _____ (ಸ್ವಂತ ಹೆಸರು)/ನನ್ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಾನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸ್ಪೀವರ್ಡ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ _____ (ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಹೆಸರು). ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

ಅತಿಥಿಗಳು/ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು

- ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ?
- ನೀವೆಷ್ಟು ಮಂದಿ ಇದ್ದೀರಿ?
- ದಯವಿಟ್ಟು ನನ್ನನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಿರಾ?
- ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ, ಸರ್/ಮೇಡಂ?
- ನೀವು ಯಾವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಏನು ಕುಡಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟೀಕ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? (ಅಪರೂಪದ, ಮಧ್ಯಮ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಲಾಡ್ ಬೇಕೇ?
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಬೇಕು?
- ಕುಡಿಯಲು ಏನಾದರೂ ಬೇಕೇ?
- ನಿಮಗೆ ಸಿಹಿ ಬೇಕೇ?
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕ್ಷಮಿಸಿ, ಹ್ಯಾಂಬರ್ಗರ್‌ಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಊಟವನ್ನು ನೀವು ಆನಂದಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಟೇಬಲ್ ತೋರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಇಲ್ಲಿ ಊಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಟೇಕ್ ಆವೇ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಪಿಜ್ಜಾವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು?
- ಇದು ಸುಮಾರು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ:

1. ಕರೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಶ್ರವ್ಯ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು 3 ರಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
3. ಆರಂಭಿಕ ಶುಭಾಶಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಶ್ರವ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. "ಶುಭೋದಯ / ಮಧ್ಯಾಹ್ನ / ಸಂಜೆ, ಇದು _____ (ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ) _____, ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"
4. ಧ್ವನಿ ಕಡಿಮೆ-ಪಿಚ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
5. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶಬ್ದವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡಲು ಅವನು / ಅವಳು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅವನ / ಅವಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕರೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ. "ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದೇ ಸರ್/ಮೇಡಂ?"
7. ಕರೆ ಮಾಡುವವರು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಕರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. 'ಫ್ಲಾಶ್' ಬಟನ್ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಕರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ: "ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸರ್/ಮೇಡಂ. ನಿಮ್ಮ ಕರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನನಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ."

8. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕರೆ ಮಾಡಿದವರಿಂದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕರೆ ಮಾಡಿದವರನ್ನು ಮತ್ತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
9. ಬಹು ಕರೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. "ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಷಣ ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದೇ ಸರ್/ಮೇಡಂ?"
10. ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಕರೆಯಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
11. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಆಫರ್
12. ಮೊದಲ ಕರೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ ಎಂದು ಹಿಂತಿರುಗಿ. "ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ ಸರ್/ಮೇಡಂ"
13. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿತರಾದ ಅಂತಿಮ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ. "_____ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಸರ್/ಮೇಡಂ"

ಸಾರಾಂಶ



ದೂರವಾಣಿ ಸಂವಹನ

- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊದಲ ಸಂಪರ್ಕವು ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೇಳಲು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ

- 3 ರಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು. ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಶುಭಾಶಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದ ತಡೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಿರುನಗೆ ಉತ್ತಮ; ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಕರೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು 15 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಎಂದಿಗೂ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಅನ್ನು ಬ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೆ ಮೊದಲು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇಡಲು ಬಿಡಿ.

ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧವಾದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವು ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕಳುಹಿಸುವವರು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅದೇ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಂದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಅವರು ಒಂದು ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂವಹನವು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಮಧ್ಯೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವವರ ಮಾತನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ, ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೇಳಿ
- ಇತರರಿಗೂ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ: ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ದೇಹದ ಭಂಗಿ: ಸಮಾನವಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಸಂದೇಶದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ಸನ್ನೆಗಳು: ಸೂಕ್ತವಾದ ಸನ್ನೆಗಳು ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಧ್ವನಿ: ಒಂದು ಮಟ್ಟದ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಟೆಡ್ ಟೋನ್ ಹೆಚ್ಚು ಮನವರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ
- ಸಮಯ: ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವಂತ ತೀರ್ಪು ಬಳಸಿ
- ವಿಷಯ: ಹೇಗೆ, ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದು ಬಹುಶಃ ಅವನು/ಅವಳು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- 3 ರಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು, ಸ್ವಪ್ನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಶುಭಾಶಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದ ತಡೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಿರುನಗೆ; ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೆ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಕರೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು 15 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಎಂದಿಗೂ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಅನ್ನು ಬ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೆ ಮೊದಲು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇಡಲು ಬಿಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

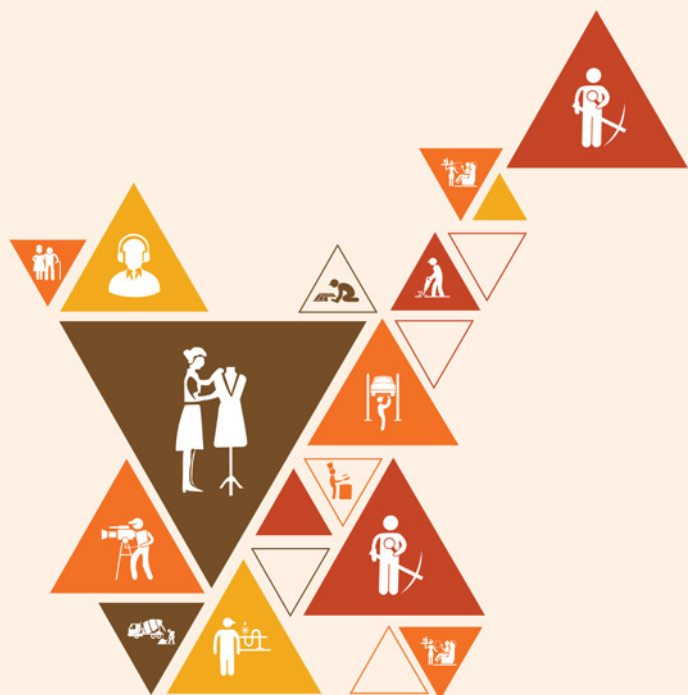


Transforming the skill landscape



10. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಸೇವೆ

ಘಟಕ 10.1 - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು



THC/N9902

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 10.1: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಹೋಟೆಲ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮರಳಿ ಕರೆತರಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ.

ತಿಳಿಸಿ



ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಕೀಲಿಯು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ, ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಅವರು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮನು ಎಷ್ಟೇ ರುಚಿಕರವಾಗಿರಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಹಿಂತಿರುಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂತೋಷದ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ನೀವು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು:

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ವಿತರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನೋಡಿ

ವಿವರಿಸಿ



ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನೀವು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಆಲಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮರೆಯಬೇಡಿ.

1. **ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿ:** ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರ ಮಾತುಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅಂತರ್ಬೋಧೆಯಿಂದ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ.
2. **ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದಿರುತ್ತೀರಿ, ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ತಮರಾಗುತ್ತೀರಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂಬರುವ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತೀರಿ.
3. **ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ:** ಅವರನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ಆದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ. ಜನರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

4. ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮುಖ್ಯ: ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು.
5. ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಗೊಂದಲ, ಅಸಹನೆ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಅಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
6. "ಹೌದು" ನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ: ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಅವರು ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ (ಅದು ಸಮಂಜಸವಾಗಿರುವವರೆಗೆ) ನೀವು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ನಂತರ ಹೇಗೆ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಡಿ.
7. ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ: ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾದಾಗ, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಇದು ಸುಲಭ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಗೆಲ್ಲಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೂರು ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಅವರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡಿ. ನಾವು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಂತೆ, ಅದು ನಮಗೆ ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಟ್ಟ ದಿನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅವರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿ ಕೊಡಿ.
8. ನಿರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನೀಡಿ: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂತೋಷಪಡಿಸಿ, ಸ್ಪರ್ಧೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:
- ಗ್ರಾಹಕರು ಬೇರೆಡೆ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹದನ್ನು ನೀವು ಏನು ನೀಡಬಹುದು?
 - ಜನರು ಖರೀದಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದ ಮಾಡಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಏನು ನೀಡಬಹುದು?
9. ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ: ನೀವು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ. ವಿಷಯಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
10. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೌರವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೆಚ್ಚುಗೆಯು ಮೇಲಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

[illegible]

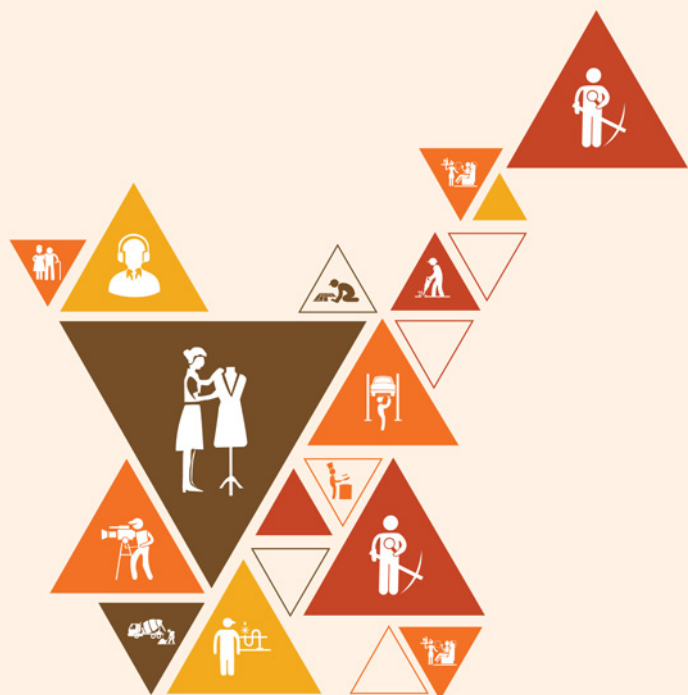


11. ತರಬೇತಿ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕ 11.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಣ್ಕೆ

ಘಟಕ 11.2 - ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕ 11.3 - ನೀತಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು



THC/N9903

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವರು:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಘಟಕ 11.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಣ್ಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವರು:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಧರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ



- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

ತಿಳಿಸಿ



ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಲಂಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮುಖ್ಯ, ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಅಲಂಕರಿಸುವಿಕೆ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲಂಕರಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಭೋಜನವನ್ನು ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳು:

- ಶವರ್ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಟಾಲ್ಕಮ್ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ (ಕನಿಷ್ಠ 06 ಗಂಟೆಗಳು), ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸೇವನೆ (ಹೆಚ್ಚು ತರಕಾರಿ, ಕಡಿಮೆ ಎಣ್ಣೆ) ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮವು ದೇಹವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ಪುರುಷನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿದ ಮೀಸೆಯೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೀನ್ ಶೇವ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯಿರಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಕೂದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳು:

1. ಸ್ನಾನ
 - ಪಾಳಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ
 - ತಲೆಹೊಟ್ಟು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೂದಲಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ
2. ಕೂದಲು
 - ಕೂದಲನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಕೂದಲು ಮುಖವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು. ಕೂದಲು ಜಿಡ್ಡಿನ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತವಾಗಿರಬಾರದು
3. ಮುಖ
 - ಪುರುಷರು ಶಿಫ್ಟಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಶೇವ್ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಮೀಸೆ, ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ನೀಟಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಬಲವಾದ ಆಫ್ಟರ್ ಶೇವ್ ಧರಿಸಬೇಡಿ
 - ಹೆಂಗಸರು ಹಗುರವಾದ ಮೇಕಪ್ ಮಾತ್ರ ಧರಿಸಬೇಕು. ಅತಿಯಾದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು
 - ವಿಪರೀತ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ತಾಜಾ ಲಘುವಾದ ಕಲೋನ್ ಸೂಕ್ತ

4. ಹಲ್ಲುಗಳು

- ಶಿಫ್ಟ್ಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಳಿಯ ಮೊದಲು ಈರುಳ್ಳಿ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ನೀವು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೌತ್ ಫ್ರೆಶ್ ಬಳಸಿ

5. ಕೈಗಳು

- ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
- ಕೈಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಮದ ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು

6. ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು

- ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು, ತೊಳೆಯಬೇಕು, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು
- ಮಣ್ಣಾಗಿರುವುದು ಗೋಚರಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ

7. ಪಾದಗಳು

- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಕರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು

8. ಶೂಗಳು

- ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಮುಚ್ಚಿದ ಕಾಲ್ಕರಳುಗಳ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಶೂಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಹೈ ಹೀಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ಕಾಲ್ಕರಳ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ

9. ಗಾಯ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟ ಗಾಯ

- ಗಾಯ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು
- ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು

10. ಅನಾರೋಗ್ಯ

- ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಲಂಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ವೃತ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು; ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಮೋಡಿ, ಉತ್ಸಾಹ, ಕಾಳಜಿಯುಳ್ಳ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಹೆಮ್ಮೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಯ ಜೀವನಶೈಲಿಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಚಿತ್ರದ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಅಂಶಗಳು ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಯು ನಾವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ (ತೋರಿಕೆ) ಮತ್ತು ನಾವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ (ದೇಹ ಭಾಷೆ) ಅನ್ನು ಮೀರಿ ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ನೀವು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರಲಿ, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ.
- ನಾವು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ, ಎಲ್ಲವೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 11.2: ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವರು:

1. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಹೋಟೆಲ್ ಮತ್ತು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವ್ಯವಹಾರವು ಪ್ರದರ್ಶನ, ದೌರ್ಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕತೆಯ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಆತಿಥೇಯರ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅತಿಥಿಗಳು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ನೋಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹೋಟೆಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಸೌಜನ್ಯವು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನವರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇತರರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಜಗತ್ತು ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳು ಬದಲಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಬಾರದು

1. ಅತಿಥಿಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅದು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಹೆಸರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ.
3. ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಮತ್ತು ದಿನದ ಸಮಯವನ್ನು ಹಾರೈಸಿ. ಉದಾ: ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಶ್ರೀ ರಾಬರ್ಟ್, ಝೆಕಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಸುಸ್ವಾಗತ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ
4. ಅತಿಥಿಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಭಾರೀ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಕೋಟುಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಧರಿಸಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
5. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕುಶನ್ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
6. ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
7. ಕೂದಲನ್ನು ಮುಟ್ಟುವುದು, ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೆಟ್ಟಗೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಬಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
9. ಮೃದುವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
10. ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುವನ್ನು ಹಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
12. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಓಡಬೇಡಿ.
13. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
14. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
15. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಪಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಿವಿಯ ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಜಾಕೆಟ್ ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
16. ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಬೀಟಲ್ ನಟ್ ನಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
17. ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಅಡಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
18. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಾಗಿ ಮನವಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಅತಿಥಿ ಹೋದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆಯಿರಿ.
19. ಸ್ವಚ್ಛ ಟೇಬಲ್ ಕಡೆಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕರೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.
20. ಅತಿಥಿಗಳು ತುಂಬಾ ಗಮನಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
21. ನೀವು ಅತಿಥಿ/ಅವಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ನೀವು ಅತಿಥಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
22. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುವಾಗ, "ಮೇ ಐ ಅಸಿಸ್ಟ್ ಯೂ" ಅಥವಾ ಮೇ ಐ ಹೆಲ್ಪ್ ಯು ಸರ್/ಮೇಡಂ" ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
23. ಸರ್ವಿಸ್ ಎಂಟ್ರೆನ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿ.
24. ಸೇವೆಯ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, "ಧನ್ಯವಾದಗಳು, ನಿಮಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಮತ್ತೆ ಬನ್ನಿ."

ನಿಂತಿರುವಾಗ:

1. ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಂತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಬಾಗಿಲಲ್ಲಿ ನಿಂತಾಗ, ಆರಾಮವಾಗಿ ನೆಟ್ಟಗೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
2. ಎರಡೂ ಪಾದಗಳ ಮೇಲೆ ತೂಕ ಸಮತೋಲನ.
3. ಭುಜಗಳು ನೇರವಾಗಿ
4. ಎದೆಯ ಔಟ್
5. ಹೊಟ್ಟೆ ಒಳಗೆ
6. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಿ.
7. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ಸ್ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಇಡಬೇಡಿ
8. ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ತೋಳನ್ನು ದಾಟಬೇಡಿ
9. ಗೋಡೆಗಳು, ಸ್ಟೆಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ್ಟೆಸ್ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಗ್ಗಬೇಡಿ.
10. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಗೊಂಚಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೂಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಇರುತ್ತದೆ.
11. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗೆ ಬೆನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ತಿರುಗುವ ಬಾಗಿಲಿನ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾರು ಮೊದಲು ಬರುತ್ತಾರೋ ಅವರು ದಾರಿ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ.
12. ಹೋಟೆಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಗಳು, ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರು, ವೃದ್ಧರು, ನಿಧಾನ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಅವರು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
13. ಸ್ಥಿರವಾದ ವೇಗವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ನಿಂತಿರುವಾಗ:

1. ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಂತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಬಾಗಿಲಲ್ಲಿ ನಿಂತಾಗ, ಆರಾಮವಾಗಿ ನೆಟ್ಟಗೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
2. ಎರಡೂ ಪಾದಗಳ ಮೇಲೆ ತೂಕ ಸಮತೋಲನ.
3. ಭುಜಗಳು ನೇರವಾಗಿ
4. ಎದೆಯ ಔಟ್
5. ಹೊಟ್ಟೆ ಒಳಗೆ
6. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಿ.
7. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ಸ್ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಇಡಬೇಡಿ
8. ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ತೋಳನ್ನು ದಾಟಬೇಡಿ
9. ಗೋಡೆಗಳು, ಸ್ಟೆಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ್ಟೆಸ್ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಗ್ಗಬೇಡಿ.
10. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಳಗೆ ಗೊಂಚಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೂಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಇರುತ್ತದೆ.
11. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗೆ ಬೆನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ತಿರುಗುವ ಬಾಗಿಲಿನ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾರು ಮೊದಲು ಬರುತ್ತಾರೋ ಅವರು ದಾರಿ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ.
12. ಹೋಟೆಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಗಳು, ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರು, ವೃದ್ಧರು, ನಿಧಾನ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಅವರು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
13. ಸ್ಥಿರವಾದ ವೇಗವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.

ರೆಸ್ಪಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಎಂದಿಗೂ ಓಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
2. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ತೆರವುಗೊಳಿಸದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಕೂರಿಸಬೇಡಿ.
3. ರೆಸ್ಪಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಬೇಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ಲಾಸ್‌ನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಖಾಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
5. ಮೊದಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳದೆ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
6. ಅತಿಥಿಗೆ ಮೊದಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡದೆ ಅತ್ಯಂತ ಬಿಸಿಯಾದ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಡಿ ಕನಿಷ್ಠ "ನನ್ನನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ" ಎಂದು ಹೇಳಿ.
7. ನೀವು ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಉಸಿರಾಡುವಷ್ಟು ಬಾಗಬೇಡಿ.
8. ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ಬಡಿಸಿ.
9. ನೀವು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ಬಿಸಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಎಂದಿಗೂ ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ. ಹಬೆಯಾಡುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಕು.
10. ನಿಮ್ಮ ಶೂಗಳ ಶಬ್ದವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡಬೇಡಿ.
11. ಅತಿಥಿಗಳ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಕೇಳಲೇಬೇಕಾದರೂ ಸಹ, ನೀವು ಕೇಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಟಿಸಿ.
12. ಅತಿಥಿಗಳ ಹಾಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ನಗಬೇಡಿ. ಅವರು ನಿಮಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ. ಮುಗುಳ್ಳಗೆ ಸರಿಹೋಗುವುದು. ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆಯಬಾರದು.
13. ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯೊಳಗೆ ಮರೆಯಾಗಬೇಡಿ.
14. ಯಾವತ್ತೂ ಬಾರ್ ಒಳಗೆ ಹೋಗಿ ಕುಡಿಯಬೇಡಿ.
15. ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅತಿಥಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದರೆ ಎಂದಿಗೂ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ.
16. ಅತಿಥಿ ಊಟದ ಮಧ್ಯೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಧ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿಡಬೇಡಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ಲೇಟ್ ಓರಾ ಪುಡ್ ಕವರ್‌ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ.
17. ಎಂದಿಗೂ ಜೋರಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ. ದೂರದಿಂದಲೂ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಬೇಡಿ.
18. ಐಟಂ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಎಂದಿಗೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಮೊಂಡಾದ "NO" ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ, ಬದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಅತಿಥಿಗಳ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಬೇಡಿ.
19. ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
20. ಅತಿಥಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
21. ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಭಾಗಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ / ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತರಬೇಡಿ.
22. ನೀವು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅತಿಥಿಗಳು ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.
23. ಅತಿಥಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆಂದು ಎಂದಿಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಡ್ಡೆ ತೋರಬೇಡಿ.
24. ತೆರವು ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸದ ಆಹಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಣ್ಣಾದ ಭಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಡಿ.
25. ಗೋಡೆಗಳು, ನೆಲ ಅಥವಾ ಚಾವಣಿಯತ್ತ ನೋಡಬೇಡಿ. ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡಿ.
26. ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟರಿಯನ್ನು ತೆರೆದ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಒಯ್ಯಬೇಡಿ, ಅದನ್ನು ಕರವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಯ್ಯಿರಿ.
27. ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳ ರಿಮ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
28. ಚಮಚದ ಬಟ್ಟಲುಗಳು ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳ ಟೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
29. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಇತರ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಅಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಲ್ಲ.
30. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಆತುರಪಡಬೇಡಿ.
31. ಸೇವೆಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕರವಸ್ತ್ರವಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಟ್ರೌಸರ್ ಪಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.
32. ಅತಿಥಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ತಾಣವನ್ನು ತೊರೆಯಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲವಾಗಬೇಡಿ.

33. ಅತಿಥಿಯನ್ನು "ಆಹಾರ ಹೇಗಿದೆ" ಎಂದು ಕೇಳಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಮರೆಯಬೇಡಿ.
34. ಎಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧಗಳಂತೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಬೇಡಿ.
35. ಅತ್ಯಪ್ತ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಎಂದಿಗೂ ಬಿಡಬೇಡಿ.
36. ಅತಿಥಿಯು ಅತ್ಯಪ್ತಿಯ ಸಣ್ಣದೊಂದು ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೂ ಸಹ ಕ್ಷಮೆ ಹೇಳುವುದು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
37. ಅತಿಥಿಗಳ ದೂರದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲವಾಗಬೇಡಿ.
38. ಪ್ರತಿ ದೂರದ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲವಾಗಬೇಡಿ.
39. ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ, ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎಂದಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
40. ಅತಿಥಿಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಸಿದ್ಧರಾಗದಂತೆ ಇರಬೇಡಿ.
41. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪರವಾಗಿ ಕೇಳಬೇಡಿ.
42. ಸರಿಯಾದ ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
43. ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾಗಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
44. ಅತಿಥಿಗಳ ಸಿಗರೇಟುಗಳನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಬೇಡಿ.
45. ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಮತ್ತು "ಒಳ್ಳೆಯ ದಿನ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಬೇಡಿ.
46. ಶೇವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನ ಮಾಡದೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
47. ನಿಮ್ಮ ಹೆಬ್ಬರಳು ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ ಫ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ.
48. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಬಳಿ ಫ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ.
49. ಅತಿಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಎಂದಿಗೂ ಕೊಳೆಯಾದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತರಬೇಡಿ.
50. ಅತಿಥಿಗಳ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಚಮಚ ಅಥವಾ ಸ್ಪಾ ಹಾಕಬೇಡಿ. ಇದು ಅತಿಥಿಗಳ ಸವಲತ್ತು.
51. ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ಸುರಿಯುವಾಗ ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
52. ಅತಿಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಟೆಪ್‌ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಎಣಿಸಬೇಡಿ.
53. ಟೆಪ್ಸ್ ಗಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
54. ಎಂದಿಗೂ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಸಹಾಯಕನಾಗಬೇಡಿ.
55. ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮುಂದೆ ಎಂದಿಗೂ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ, ನಿಲ್ಲಿಸಿ, "ನನ್ನನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ" ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ "ಧನ್ಯವಾದಗಳು" ಎಂದು ಹೇಳಿ.
56. ಟ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮೂಲೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವ ಬೈಂಡ್ ಸ್ಪಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಇಡಬೇಡಿ.
57. ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಾಟಲಿಯ ಓಪನರ್‌ನಂತಹ ತಪ್ಪು ಸಾಧನವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಅಂಚು ಅಥವಾ ಚಾಕುಗಳು ಅಥವಾ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
58. ಬಿಸಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
59. ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಫ್ಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಟ್ರೇನೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಹತ್ತಿರ ಹೋಗಬೇಡಿ. ಅವನು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ತಪ್ಪು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



ಸಮಯ ಮತ್ತು ಗೌರವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಗಳು:-

- ಅತಿಥಿ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೋಟೆಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಅತಿಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯ. ಅವರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು.
- ಆರ್ಡರ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕಾಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಜಾಗರೂಕತೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇಗದ ಪಾನೀಯ ಮರುಪೂರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ:-

- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುತ್ತಿರಿ.
- ಅತಿಥಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ" ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ಹೇಳಬೇಡಿ. ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರಿಗಾಗಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಯಾವುದೇ ಕೃತಕ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮೃದುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.

ನೀವು ನೇರವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

- ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಶೌಚಾಲಯದಿಂದ ಬಂದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಚರ್ಮ, ಮೂಗು, ಗಂಟಲು ಅಥವಾ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಡಿ.
- ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಹುಣ್ಣುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಲನಿರೋಧಕ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮತ್ತು ಆ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಅಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಊಟದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಮತ್ತು ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಮ್ಮು ಅಥವಾ ಸೀನಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಏನಾದರೂ ಚೆಲ್ಲಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಒರೆಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣಗೆ ಅಥವಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿ ಬಡಿಸಿ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇಕ್ಕು, ಚಮಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಡಸ್ಟ್ ಬಿನ್ ಮೇಲೆ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಸುಸಜ್ಜಿತ, ಉತ್ತಮ-ಬೆಳಕಿನ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ವಾತಾವರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶಿಸ್ತುಬಾರ

- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಅದು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅದೇ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
- ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬೇಡಿ.
- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗೋಡೆಗಳು ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಒರಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಬಡಿಯಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತುಂಬಿರುವಾಗ ಟ್ರೇಗಳು ಪೆಪ್ಪರ್ಮಿಲ್‌ಗಳು, ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ದೇಹ ಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಇತರರಿಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂವಹನವು 55% ದೇಹ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿ. ಉತ್ತಮ ಭಂಗಿ - ನೇರವಾಗಿ ಎದ್ದುನಿಂತು, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ಕೆಟ್ಟ ಭಂಗಿ - ಒರಗುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳು ಇಳಿಮುಖವಾಗುವುದು, ಹಿಂದೆ ಬಾಗಿದ ಮತ್ತು ತಲೆ ಕೆಳಗೆ.
- ಕಣ್ಣಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು, ನೀವು ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರ ಕಣ್ಣನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ. ನಗುವುದು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತ, ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ನಿರಾಳವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಗಂಟಕ್ಕುವುದು, ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿ ಅಥವಾ ಬೇಸರದಿಂದ ಕಾಣುವುದು, ಅತಿಥಿಗೆ ನೀವು ಅಲ್ಲಿರಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- ನಿನ್ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು. ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆರೆದ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸೂಚಿಸುವುದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಅಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಲನೆ. ಊಟದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಓಡಬೇಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಡಿ. ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 11.3: ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಂಪನಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ.
- ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

1. ನಿಷ್ಠೆ
2. ಒಡನಾಡಿ
3. ಪೌರತ್ವ
4. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
5. ಸಮಗ್ರತೆ
6. ಗೌರವ
7. ಆರೈಕೆ
8. ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
9. ಜವಾಬ್ದಾರಿ
10. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



- ಸಮಗ್ರತೆ ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದಾಗ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಂಬಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನು ನಂಬಲು ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತಾನೆ. ಸಮಗ್ರತೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು, ಮರೆಮಾಡಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾರೂ ನೋಡದಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಆಂತರಿಕ ಸಮಗ್ರತೆಯು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರ.
- ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಇದು ಕಠಿಣ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಯಾರೂ ನೋಡದಿದ್ದರೂ ನೀವು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ಬದುಕುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಸ್ವೆವಾರ್ಡ್‌ನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

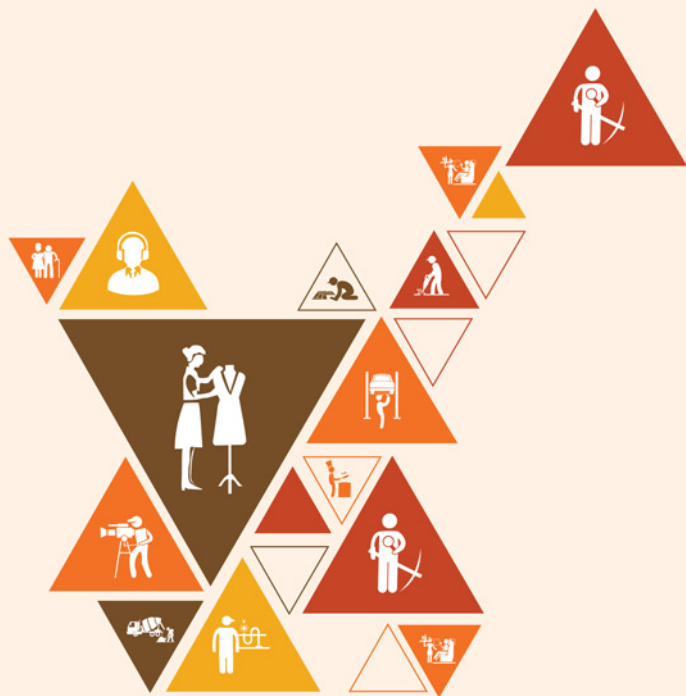
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

[illegible]



12. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 12.1 - ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



THC/N9904

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 12.1: ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ಅತಿಥಿಗಳು ಕಿರಿಕಿರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ

ತಿಳಿಸಿ



ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಂತಹ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ, ತೃಪ್ತರಾಗದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜನರು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಪ್ರಸಾದಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವುದು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅತಿಥಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮೂಲ ಸುಪರ್ದಿ ನೀಯಮವೆಂದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳು ನಿಮಗೆ ದೂರು ನೀಡುವಾಗ ಗಾಬರಿಯಾಗಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ. ಗ್ರಾಹಕರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಆದಾಯವನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೋ ಅದು ಸೇವಾ ಸಂವಾದವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮುರಿದಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಳಗಿನ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
- "ನಾನೀಗ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರತನಾಗಿದ್ದೀನಿ"
- "ಇಲ್ಲ"
- "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ"
- "ನಿಮಗೆ ಯಾವಾಗ ಬೇಕು?"
- "ಅದು ನನ್ನ ಕೆಲಸವಲ್ಲ/ ಅದು ನನ್ನ ಇಲಾಖೆ ಅಲ್ಲ"
- "ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡು"
- "ಅದು ನನ್ನ ತಪ್ಪಲ್ಲ"
- "ನೀವು ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು"
- ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, STARS ಮಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ: ಕ್ಷಮಿಸಿ, ಧನ್ಯವಾದಗಳು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಮರುಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಕೂಡಲೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು, ವಾದ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ತಳ್ಳುವುದು ಇಲ್ಲ.
- ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ. ದೂರು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅದ್ಭುತ ಅವಕಾಶ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಕಾಯಿದೆ. ತಕ್ಷಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಆಹಾರವು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತೆ ತಯಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- **ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.** ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಉಚಿತವನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ದೂರು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗೆ ಲಂಚ ನೀಡುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರಲು ಅಲ್ಲ.
- **ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.** ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿ ದೂರನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವರು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪರಿಚಾರಕರವರೆಗೆ, ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಕೆಲವು ಹಂತದಲ್ಲಿ STARS ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಅಂಜುಬುರುಕವಾಗಿರುವ ಅತಿಥಿ

ನಿಜವಾದ ಕುತೂಹಲ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯ ಗೃಹಿಕೆಯು ಈ ರೀತಿಯ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹವಾಮಾನದ ಕುರಿತು ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವನಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿ ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ದಯೆ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯತೆಯು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಗಡಿಬಡಿಯಿಲ್ಲದ ಅತಿಥಿ

ಇದು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಅತಿಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅವನನ್ನು ಕೆರಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮೂಲಕ ಅವನಿಗಿಂತ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದೆ ಇರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗಡಿಬಡಿಯ ಅತಿಥಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಗಡಿಬಡಿಯ ಅತಿಥಿಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ, ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಸಹ.

3. ಅತಿ ಪರಿಚಿತ ಅತಿಥಿ

ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ, ಘನತೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಜವಾದ ಸೇವೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮೇಜಿನಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ಬುದ್ಧಿವಂತ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಗ್ಗವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಅಸಭ್ಯತೆಯಂತೆಯೇ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

4. ಒಬ್ಬನೇ ಇರುವ ಅತಿಥಿ

ಅವನು ಒಬ್ಬನೇ ಇದ್ದಾನಾ ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಬೇಡಿ. ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ಕೂರಿಸಿ. ಅತಿಥಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಿ, ಆದರೆ ಇತರ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ. ಮಾತನಾಡಲು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ, ಸಮಯವು ದೀರ್ಘವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸೇವೆ ಮಾಡಿ. ಇವರು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅತಿಥಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

5. ಗದ್ದಲದ ತೊಂದರೆ ಮಾಡುವ ಅತಿಥಿ

ವಾದಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯಬೇಡಿ. ಮೃದುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. ವಿರೋಧಿಸಬೇಡಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಥಾಪನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಟೀಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿ.

6. ಅಂಧ ಅತಿಥಿ

ನಾಯಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ಅಂಧರನ್ನು ನಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೂರಿಸಿ. ಅಂಧ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಕ್ಕ ಎಂದಿಗೂ ಸುಳಿದಾಡಬೇಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಅಂಧ ಅತಿಥಿಗೆ ಬೈಲ್ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಮೆನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಅಂಧ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಿ.

ಸವಾಲಿನ ಅತಿಥಿಯ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

ಅತಿಥಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಾವು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಹೌದು ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಅತಿಥಿ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನು ಕೇಳಿದರೂ, ಅಥವಾ ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ, ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಅತಿಥಿಯು ನಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಈ ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಅತಿಥಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಅನುಭೂತಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಆಫರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು
- ಅತಿಥಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೆ ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:

- ಕ್ಷಮಿಸಿ, ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್? (ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ).
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ಅತಿಥಿ ಹೆಸರನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆಫರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು. ಅಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಬೇಡಿ.
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ, ಆದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾಡಿದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಅನುಸರಿಸಿ. ದೂರನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವುದೇ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:

- ನನ್ನನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ (ಇದರ ಬಗ್ಗೆ), ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್.
- ನಾನು ಕ್ಷಮಿಸಿ (ಇದರ ಬಗ್ಗೆ).
- ದಯವಿಟ್ಟು (ನಮ್ಮ/ನನ್ನ) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಶ್ರೀ ರೋಹಿತ್

ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳಿಗಾಗಿ:

- ನಾನು ಅದನ್ನು ಈಗಿನಿಂದಲೇ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ಬಾಣಸಿಗರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನೋಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಯಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಬದಲಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ:

- ನಾನು ಈಗಲೇ ಅದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. / ನಾನು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನೋಡುತ್ತೇನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಡರ್ ಬಗ್ಗೆ ನಾನು ಈಗಿನಿಂದಲೇ ನೋಡುತ್ತೇನೆ.
- ಕ್ಷಮಿಸಿ ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್, ನಿಮ್ಮ ಚಿಕನ್ ಬರ್ಗರ್ ತಯಾರಾಗಲು ಇನ್ನೊಂದು (15) ನಿಮಿಷಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಹಾರವು ಸುಮಾರು (10) ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ. (ತಡವಾಗಿದ್ದರೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ.) ನಿಮ್ಮ ತಾಳ್ಮೆಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ:

- ನಾನು ಎಸಿಯನ್ನು (ಕೆಳಗೆ / ಮೇಲಕ್ಕೆ / ಆಫ್) ತಿರುಗಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ನೀವು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ಥಳ / ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ತೆರಳಲು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಮೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ:

- ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್‌ವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು (ಪೂಲ್/ಲೇಕ್ ವ್ಯೂ ಪ್ರದೇಶದ ಹತ್ತಿರ) ಈಗಾಗಲೇ ತುಂಬಿವೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಬಿಟ್ಟರೆ ನಾನು ತಕ್ಷಣ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ಕ್ಷಮಿಸಿ, ಆದರೆ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತುಂಬಾ ತುಂಬಿದೆ. ನಾನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಟೇಬಲ್ ಇದು.

ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವಿಕೆಗಳು:

- ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್, ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. / ನನಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ, ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್
- ನಾನು ನಿಮಗೆ (ಟವೆಲ್ / ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು) ತರುತ್ತೇನೆ.
- ಅಪಘಾತಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುತ್ತೇನೆ, ಶ್ರೀ. ರೋಹಿತ್. ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಬಹುದೇ?

- ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುವ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

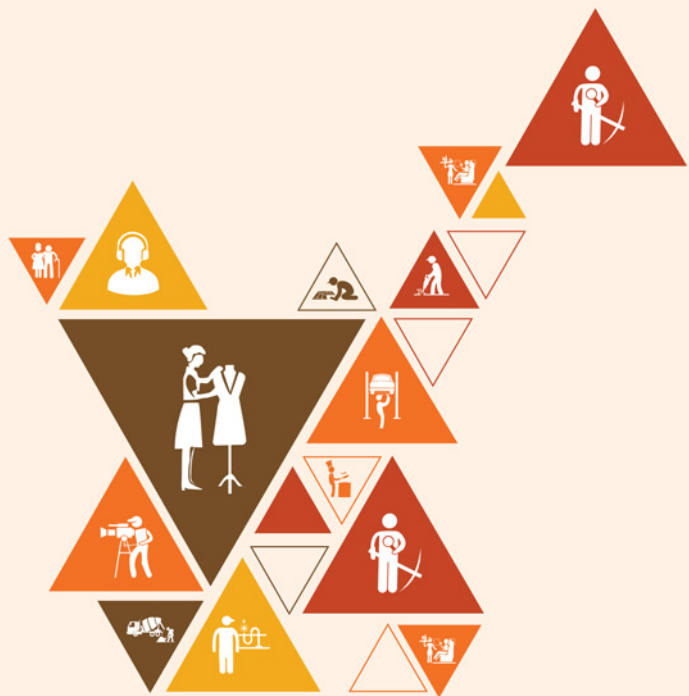
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಕೂಡಲೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು, ವಾದ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ತಳ್ಳುವುದು ಇಲ್ಲ.
- ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೇಂಟ್‌ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ. ದೂರು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅದ್ಭುತ ಅವಕಾಶ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಕಾಯಿದೆ. ತಕ್ಷಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಆಹಾರವು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬೇಯಿಸಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಗುಣಮುಖರಾಗಲು. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಉಚಿತವನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ದೂರು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗೆ ಲಂಚ ನೀಡುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರಲು ಅಲ್ಲ.
- ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿ ದೂರನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವರು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪರಿಚಾರಕರವರೆಗೆ, ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಕೆಲವು ಹಂತದಲ್ಲಿ STARS ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

[illegible]



13. ಭೌತಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR

ಘಟಕ 13.1 - ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR



THC/N9905

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 13.1: ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ತಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಅತಿಥಿಗಳು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಳ್ಳತನ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಳಿಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ದಾಳಿ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಭದ್ರತೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಬೆದರಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಅಥವಾ ಇತರರ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.

ನಿವರಿಸಿ



ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಲೋಭನಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಯ ಕಳ್ಳತನದ ಯಾವುದೇ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮನರಂಜಿಸಬೇಡಿ.
2. ಯಾವಾಗಲೂ ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
3. ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಚೀಲಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
4. ಯಾವುದೇ ಅತಿಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಡಿ.
6. ಯಾವುದೇ ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ.
7. ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
8. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ, ಯಾರಾದರೂ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಗಾಬರಿಗೊಳಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನೊಳಗೆ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
10. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಶ್ವಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಶ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಒಬ್ಬರು ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
12. ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಐಡಿ ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
14. ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಇದು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಿರುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
15. ನಿಯೋಜಿತ ಲಾಕರ್ ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಕರ್‌ನ ಕೀಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ.
16. ಪೊಲೀಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಾಣ ಮತ್ತು ಇತರ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಪೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
17. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ

ಮಾಹಿತಿಯು ಅನೇಕರಿಗೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು:

1. ಅತಿಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು
2. ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು
3. ಪ್ರಚಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು
4. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ
5. ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ

ಅದೇ ರೀತಿ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರ ಅಪರಾಧವಲ್ಲ, ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸಹ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳಂತೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದು ಹೋದರೆ ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿದವರು ಅದನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹೊಂದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಲೋಭನಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಆಸ್ತಿಯ ಕಳ್ಳತನದ ಯಾವುದೇ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮನರಂಜಿಸಬೇಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅತಿಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಡುವಾಗ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮದ್ಯಗುಂಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ, ಯಾರಾದರೂ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಗುಂಡುಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಗಾಬರಿಗೊಳಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೇಂಟ್‌ನೊಳಗೆ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಶ್ವಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡದಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಶ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಬಿಟ್ಟರೆ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಐಡಿ ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಇದು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಿರುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಯೋಜಿತ ಲಾಕರ್ ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಕರ್‌ನ ಕೀಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ.
- ಪೊಲೀಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಾಣ ಮತ್ತು ಇತರ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.

2. IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಅತಿಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು
- ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು
- ಪ್ರಚಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ
- ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ

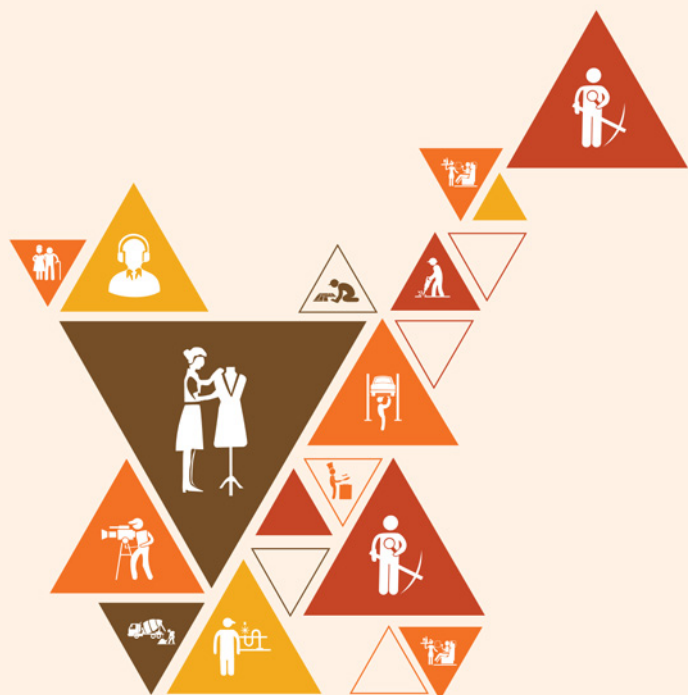
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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



14. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 14.1 - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ



THC/N9906

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆಹಾರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 14.1: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಹಾರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಕೇಳಿ



- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪದದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ, ನೀವು ಲಕ್ಷಾಂತರ ಹೊರಗಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈರಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತೀರಿ. ಅವು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಬಹುದು, ಅದು ನಿಮಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರಿಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೌಂಟರ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಗಿ ನಿಮ್ಮ ನೋಟವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ರೋಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಮತ್ತು ವೈರಸ್‌ಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ವಿವರಿಸಿ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ದೇಹವನ್ನು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ತಿಳಿದಿದ್ದೇವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಜೀವನಶೈಲಿಯಂತಹ ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಯೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ರೋಗಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಮಹತ್ವ ಅರಿಯುವಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ನೀವು ಆಹಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದು, ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ:

ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಕೈಗಳು ದೇಹದ ಕೊಳಕು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕೊಳಕು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಇದು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣು, ಮೂಗು, ಬಾಯಿ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು. ಇದು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಸೋಂಕು ತಗುಲಿಸಬಹುದು.

ನಿಮಗೆ ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದಷ್ಟೂ ರೋಗ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ.

ಉತ್ತಮ ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಅಂಗೈಯನ್ನು, ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ, ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನವರೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಶ ಮಾಡಿ. ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.

2. ಉಗುರು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಉಗುರಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಹುಶಃ ಕಲುಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಾಗ ಈ ಕೊಳಕು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸೌಂದರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು ರೇಖೆಯು ಅಸಹ್ಯಕರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ನಿಮಗೆ ಉಗುರು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ, ಕಣ್ಣು ಅಥವಾ ಮೂಗನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಾಗ ನೀವು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಉಗುರು ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಗಳಿಂದ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚಬೇಡಿ.

3. ಮುಖದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಮುಖದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹಣೆ, ಕೆನ್ನೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು. ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಮುಖದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಮವು ಬೆವರು ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಚರ್ಮದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಉಸಿರಾಟದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖವು ದಣಿದ, ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಮೊಡವೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಕಳಪೆ ಮುಖದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಕಣ್ಣಿನ ವಿಸರ್ಜನೆ. ಇದು ಸಾವಯವ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು, ನಿದ್ರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಮೇಲೆ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಆಕರ್ಷಕ ವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಫೇಸ್ ವಾಶ್ ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ತ್ವಚೆಯ ಮೇಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಖವನ್ನು ತಾಜಾವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೊಡವೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಕಣ್ಣಿನ ವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖವನ್ನು ಮೊದಲು ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಅಲ್ಲದೆ, ಮುಖದ ಚರ್ಮವು ಬೆವರು ಮತ್ತು ಕೊಳಕಿನಿಂದ ತುಂಬಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಖವನ್ನು ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

4. ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಆಹಾರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರದ ಅವಶೇಷಗಳು ಹಲ್ಲುಗಳು, ನಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಸಡುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಹಲ್ಲಿನ ಕೊಳೆತ, ಕುಳಿಗಳು, ಜಿಂಗೈವಿಟಿಸ್ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ದುರ್ವಾಸನೆಯಂತಹ ಬಾಯಿಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು.

ನೀವು ಉತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ, ಇದು ಬಾಯಿಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

1. ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಎದ್ದ ನಂತರ ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಿ.
3. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ವಿರೋಧಿ ಮೌತ್ ವಾಶ್ ಬಳಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ನಾಲಿಗೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಬಿಳಿ ಲೇಪನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಾಲಿಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಅಥವಾ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ದಂತವೈದ್ಯರನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

5. ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ (ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆ)

ಸಮಸ್ಯೆ: ದೇಹದ ಚರ್ಮವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೈಲಗಳು, ಬೆವರು ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಚರ್ಮದ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ದೇಹ ಸ್ವವಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೊಳೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಟ್ಟ ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಹದಲ್ಲಿ ತುರಿಕೆ, ಮೊಡವೆ ಮತ್ತು ತಾಮರೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತಮ ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ದೇಹದ ಅಹಿತಕರ ವಾಸನೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಚರ್ಮದ ಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆವರುಗಳಿಂದ ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ಸೋಪ್ ಬಳಸಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ.

ಸ್ನಾನ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಒಣಗಿಸಿ, ಶುದ್ಧ ಒಳ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.

6. ಕೂದಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಕೂದಲು ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೈಲವನ್ನು ಕೂದಲು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಕೂದಲಿನ ಎಣ್ಣೆಯ ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದರೆ ಸತ್ತ ಚರ್ಮದ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆತ್ತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ತಲೆಹೊಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕೂದಲು ಕೊಳೆಯಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ಕೂದಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಕೂದಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಹೆಚ್ಚು ಕೂದಲಿನ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ನೆತ್ತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಒಣ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಜೀವಕೋಶಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ತಾಜಾವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೂದಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ಬಾರಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ, ಶಾಂಪೂವನ್ನು ನೆತ್ತಿಗೆ ಮಸಾಜ್ ಮಾಡಿ, ಚರ್ಮದ ಸತ್ತ ಜೀವಕೋಶಗಳು, ಅತಿಯಾದ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ನಿವಾರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೀರಿನಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಕಂಡಿಷನರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

7. ಕಿವಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಇಯರ್ ವ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಿವಿ ಕಾಲುವೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲುವೆಯಲ್ಲಿನ ಕಿವಿಯ ಮೇಣವು ಧೂಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ, ಮುಜುಗರದಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಿವಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಕಿವಿಯ ಮೇಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

ಕಿವಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ಸ್ನಾನ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಕಿವಿಯ ಮೇಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಸ್ನಾನದ ನಂತರ, ಮೇಣವನ್ನು ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಿವಿಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು.

ಕಿವಿ ಕಾಲುವೆಯಿಂದ ಮೇಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಹತ್ತಿ ಸ್ಟಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಬೇಡಿ, ಆದರೂ ಇದು ಇಯರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಒಳಗೆ ಮೇಣವನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹತ್ತಿ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಿ.

ಕಿವಿಯ ಮೇಣವು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಶ್ರವಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

8. ಪಾದದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಇಡೀ ದಿನ ಪಾದಗಳು ಬೆವರುವಿಕೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಇದು ಭೀಕರವಾದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕೇಬಿಸ್ ನಿಮಗೆ ಪಾದಗಳ ಮೇಲೆ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪಾದದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಭೀಕರವಾದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

ಕಿವಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಯಾದ ಬೆವರುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಾಡಲು ಬಿಡಿ.

9. ಆಹಾರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆಹಾರ ವಿಷವಾಗಿದೆ. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಆಹಾರಗಳು, ತೊಳೆಯದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಆಹಾರದ ವಿಷಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಈ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಆಹಾರಗಳು ಹಾನಿಕಾರಕ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ವಾಂತಿ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹಾರ ವಿಷವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು.

ಕಿವಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಮೊದಲು ಆಹಾರವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಫ್ರಿಡ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು.

10. ಉಸಿರಾಟದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ಶೀತ ಮತ್ತು ಜ್ವರ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುಗಳು ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ಹರಡಬಹುದು, ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತರಬಹುದು.

ಉಸಿರಾಟದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು?

ಏಕೆಂದರೆ, ನೀವು ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗುಲುವುದನ್ನು ನೀವು ತಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನೀವು ವೈರಸ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಸಂತಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಪಡುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ವಿದ್ಯಾವಂತ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೀರಿ.

ಉಸಿರಾಟದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ನೀವು ಸೀನುವ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದರ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಬಳಸಿ.

11. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗುಲಿಸುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹರಡಬಹುದು.

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು?

ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಮನೆಯಲ್ಲೇ ಇರಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

12. ಬಟ್ಟೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸಮಸ್ಯೆ: ನೀವು ಎರಡು ಪದರಗಳ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಆಂತರಿಕ ಪದರದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಒಳ ಉಡುಪು, ಪ್ಯಾಂಟ್, ವೆಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಟಿ-ಶರ್ಟ್. ಈ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಮದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬೆವರು ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಚರ್ಮದ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಹಿತಕರ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದರಿಂದ, ಬಟ್ಟೆಯ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಕಲೆಗಳು, ಆಹಾರ, ವಾಂತಿ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಮಾರ್ಜಕವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದರ ನಂತರ, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇಸ್ಪಿ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನವು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮುರಿಯುವ ಮೂಲಕ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಅದೃಶ್ಯ ಜೀವಿಗಳು. ನಾವು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು - ರೋಗಕಾರಕಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ - ಅವು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಅಡ್ಡ-ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಕ ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಹರಡುತ್ತವೆ. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಹರಡಬಹುದು, ಅದು ನೀವು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ರೋಗಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಆಹಾರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಹಾರವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಡಿಸುವ ನಿಮಿಷದವರೆಗೆ, ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆಹಾರ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇವುಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅವರ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೋಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಅಂಚು ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದ ಆಹಾರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಠಿಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

- ಜನರು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬಹುದು;

- ಅಡುಗೆ
- ತಂಪಾಗಿಸುವುದು
- ಬಿಸಿ ಹಿಡುವಳಿ
- ತಯಾರಿ
- ಖರೀದಿ
- ರಸೀದಿ
- ಮರು-ತಾಪನ
- ಸೇವೆ
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪೇಪರ್ ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹಸಿ ಮಾಂಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಜೋಡಿ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಓಡಬೇಡಿ
- ತಿನ್ನಲಿರುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ನಾವು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಆಹಾರದಿಂದ ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು, ಕಬ್ಬಿರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಹರಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಜನರ ನಡುವೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು 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. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ಘಟಕ 15.1 - ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 15.2 - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಡುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಬೆಂಕಿಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. AC ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 15.1: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಡುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಬೆಂಕಿಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಪರಿಸರ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ. ಇದು ಏನಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಂಭವನೀಯ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಇತರವು ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ). ಹೆಚ್ಚಿನ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅಪಾಯವು ಸಕ್ರಿಯವಾಗುವುದರಿಂದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ತೆರೆದ ತಂತಿಗಳು
- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು
- ಮುರಿದ ಗಾಜು, ಚೂಪಾದ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು
- ತೇವ/ಎಣ್ಣೆ/ಸಾಬೂನು ನೆಲ
- ಚಾಕು, ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳಂತಹ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಷ್ಟ, ಅಥವಾ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮಗಳಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತೇವದ ನೆಲ/ಜಾರು ನೆಲದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸದಿರುವುದು
- ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವುದು
- ಬಿಸಿ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು
- ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿವರಿಸಿ



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ: ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳಬಹುದಾದ ವಸ್ತು (ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಶಕ್ತಿ), ರನ್-ಅಪೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆ (ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿ), ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲ ಅಥವಾ ಉಗಿ (ಒತ್ತಡ; ಅಧಿಕ) ಬಿಡುಗಡೆ ತಾಪಮಾನ, ತಿರುಗುವ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೂದಲು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಚಲನಾ ಶಕ್ತಿ), ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ಕೆಪಾಸಿಟರ್ (ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ) ನ ವಿದ್ಯುದ್ವಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ.

- ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಜೊತೆಗೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ತೇವ/ಎಣ್ಣೆ/ಸಾಬೂನು ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು ಅಥವಾ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮರದ ಕೋಷ್ಠಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ?

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಲಕರಣೆ/ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

ಕೆಲವು ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಚಾಕುಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಪೋರ್ಕ್‌ಗಳು, ಲಾಂಗ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು?

- ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಅನಿಲ, ಇದ್ದಿಲು ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಇಂಧನವನ್ನು ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖದ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದಹಿಸಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ವಾರ್ನಿಷ್, ಕೀಟನಾಶಕ, ನಿವಾರಕಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈಕ್ಷೀನರ್‌ಗಳು, ಫಿನ್ಯೆಲ್, ಬಣ್ಣ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೆಲಸಗಾರನು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ಇಂಧನ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು.

ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು?

ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ರಾಸಾಯನಿಕವು ತಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮೂಗಿನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು ಎಂದಿಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಡಿ, ತಪ್ಪಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ನುಂಗಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.

ತಕ್ಷಣವೇ

- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏನೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಜನರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಪಾದ ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಾಡದಂತಹ ಬಿಗಿಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಧಾರಕಗಳಿಗೆ ಅದರ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸ್ಟೋರ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಅವರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಬಾರದು ತಮ್ಮ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮುಖವಾಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಿದೆ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಆದರೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು:

ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಗಳು:

- ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಉದಾ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜ್ವಾಲೆಗಳು ಉದಾ ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿ, ಆಕ್ಸಿ-ಅಸಿಟಲೀನ್, ಟಾಬ್, ತಾಪನ ಬಾಯ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಉದಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾಗುವಿಕೆ, ಘರ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಿಕಿರಣ ಶಾಖ ಉದಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿ, ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿ ಇತ್ಯಾದಿ

ವಿವರಿಸಿ



ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ನಂದಿಸುವ ವಿಧಗಳು

ವರ್ಗ	ಸಂಕೇತ	ವಿಧ
		ವರ್ಗ A ಬೆಂಕಿಯು ಕಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಕರಗದ ಸಾವಯವ ಸ್ವಭಾವದ ಘನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ B ಬೆಂಕಿಯು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣಗಳು, ಅಡುಗೆಯ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ C ಬೆಂಕಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ D ಬೆಂಕಿಗಳು ದಹಿಸುವಂತಹ ಲೋಹಗಳಾದ ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ಟೈಟಾನಿಯಂ, ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಂ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.1 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ನೀರು
- ಪೋಮ್
- ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್
- ಪುಡಿ

Type of Extinguisher	Colour of Flash
Water	Red
Foam	Cream
Carbon Dioxide	Black
Powder	Blue

- ನೀರಿನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಡ್ರೈ ಪೌಡರ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಫೋಮ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಹೋಸ್ ರೀಲ್‌ಗಳು
- ಫೈರ್ ಸ್ಟಿಂಕ್ಲರ್‌ಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕೈವಸಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಹೊದಿಕೆಗಳು
- ಫೈರ್ ಡ್ಯಾಂಪರ್‌ಗಳು-ಮರಳು, ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ, ಪೊದೆಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ
- ಅಗ್ನಿ ಸಂವೇದಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 15.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ತಿಳಿಸಿ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ. ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳು

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು
- ಬ್ಯಾಂಡ್-ಎಡ್ ಆಂಟಿಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೀಮ್/ದ್ರವಗಳು
- ಹತ್ತಿ ಸ್ವೇಬ್‌ಗಳು
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ
- ಅಲರ್ಜಿಕ್ ಔಷಧಿ
- ನೋವು ನಿವಾರಕ
- ಪುನರ್ಜೀವಕರಣ ದ್ರವ (ORS ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು)
- ಒಂದು ಜೋಡಿ ಕತ್ತರಿ
- ಒಂದು ಜೋಡಿ ಟ್ವೇಜರ್‌ಗಳು
- ಧರ್ಮಾಮೀಟರ್

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ:

1. ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ/ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಆಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ
4. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆರೆದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನವು ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

1. ಪೊಲೀಸ್-100
2. ಬೆಂಕಿ-101
3. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್-102

ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು:

1. ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ- _____
2. ವೈದ್ಯರು- _____
3. ಹತ್ತಿರದ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ - _____
4. ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ತುರ್ತು- _____
5. ಏಜೆನ್ಸಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - _____

ಸಾರಾಂಶ



1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು ಎನ್ನುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಮೇಲ್ಮೈ/ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

- ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಜೊತೆಗೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು, ಮುಗ್ಗರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ತೇವ/ಎಣ್ಣೆ/ಸಾಬೂನು ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು ಅಥವಾ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮರದ ಕೋಷ್ಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು?

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಲಕರಣೆಗಳು/ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಡುಗಳು:

ಕೆಲವು ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಚಾಕುಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಪೋರ್ಕ್‌ಗಳು, ಲಾಂಗ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು?

- ಅದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಅನಿಲ, ಇದ್ದಿಲು ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಇಂಧನವನ್ನು ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖದ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದಹಿಸಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ವಾರ್ನಿಷ್, ಕೀಟನಾಶಕ, ನಿವಾರಕಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈಕ್ಷೀನರ್‌ಗಳು, ಫಿನ್ಯೆಲ್, ಬಣ್ಣ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೆಲಸಗಾರನು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ಇಂಧನ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





16. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 16.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

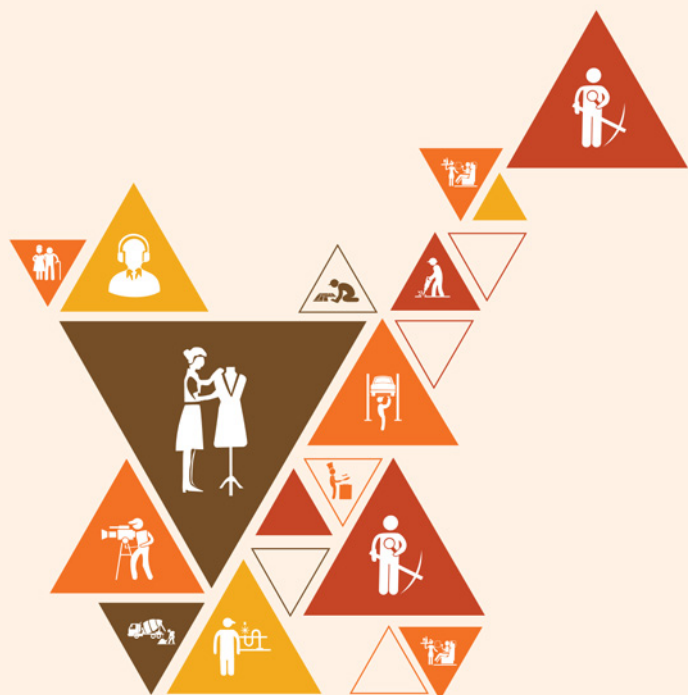
ಘಟಕ 16.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 16.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 16.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 16.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 16.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಪರಿಚಯ (Introduction) ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ 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 ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
36. MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
37. Microsoft Outlookನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

38. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
40. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
41. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
42. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
46. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
47. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
48. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
51. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
60. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
70. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
71. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
76. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
77. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

78. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
79. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
80. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
81. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
82. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
85. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
86. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
88. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
89. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
91. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
93. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
96. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
97. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
98. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
99. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 16.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ 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 ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 16.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಸಾರಾಂಶ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸುಲಭವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ:

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

ತಿಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಇದುವಿಲ್ಲದ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ, ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಸ್ಕೋರ್ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ"ದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ



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

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಘಟಕ 16.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವಂತಹ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:
 - ನೆಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹರಡಿರುವ ವೈರುಗಳು ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
 - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ತಡೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದು.
 - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್‌/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪೂರ್ವಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದು ಹೇಗಿರಬಹುದು

ಕೇಳಿ



- ನಿವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಲೀ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿರುವಂತೆ ಐದು ರಿಂದ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ರಚಿಸಲು/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಡೀ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬ್ರೀಫ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 16.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಮನೋಭಾವ, ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನೆಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ನಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಬೀಳದೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳುವ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಏನನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:
ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ.
ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಅಲೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿದ್ದನ್ನು ಅವನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ಭಾವಿಸಿದನು. ಅಲೆಗಳು ತಾಜಾ ಆಗಿದ್ದವು, ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು ಹಾಗೂ ಅವನಿಗೆ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಬಂದು, "ನೀನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?" ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು "ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯೆಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
 - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ) ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾಶ್ ವಿರುದ್ಧ ಕೂಗಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿತ್ತು. ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕಿ ಅವನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅದು ಅವನ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಥಿತಾ ಎಂಬುವವರು ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಥಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾಳೆ... ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಷೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್ ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲಿಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಶೈಲಿಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಕ್ಯಾನ್ಸಲ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲಿಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಒಂದು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲಿಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡನು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ.
- ಇಂತಹ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

A.P.J. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

A.P.J. ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಫಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ಒಂದು ದೋಣಿಯ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು

ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

ಲಿಂಗ್‌ಜ್ಯಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲಿನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು.

ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಸ್ಪೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಬಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಸುಬಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ SRC ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಏಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಪವಿತ್ರಾ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೇಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

• ಯಾರೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ • ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ? • ಅವನ/ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು? • ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? • ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ.
- ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

ಘಟಕ 16.1.6: ಸಮಯ ನರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಇದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಎಂದೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನನಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳಿರುವುದರಿಂದ ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಒಬ್ಬ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರ್ತಿಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವಳಿಗೆ ಒಂದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಹಾಗಾಗಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವನ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇವನ ಮೇಲಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಈ ಸಮಯ ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮಗೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಮಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದರೆ ಎಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಒಂದು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಬಾಕ್ಸ್ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- **ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಳಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
 - ♦ ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
 - ♦ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಒಂದು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ♦ ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ♦ ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ .
 - ♦ ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ♦ ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ದೂರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
 - ♦ ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ-ನಮೂನೆ

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

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ - ಮೀಟಿಂಗುಗಳು - ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು - ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಡುವುಗಳು - ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ - ಯೋಜನೆ - ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು - ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
1.	2.
3.	4.
ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ - ಅಡಚಣೆಗಳು - ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು - ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ - ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ - ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ
1.	2.
3.	4.
ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- **ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ**
 - ♦ ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
 - ♦ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವವರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
 - ♦ ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
 - ♦ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- **ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ♦ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ♦ ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- **ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ♦ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
 - ♦ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
 - ♦ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - ♦ ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರೇ ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ♦ ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿ ಇರುವ ಒಂದು ಗಾಜಿನ ಲೋಟವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅವರ ಮುಂದಿದ್ದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಚೀಲವೊಂದನ್ನು ತೆಗೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾರ್ ತುಂಬ ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದಾದಾಗ ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲರೂ “ಹೌದು” ಎಂದರು. ಅವರು ಹೇಳಿದರು, “ನಿಜವಾಗಿಯೋ?”
 - ♦ ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಜೇಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜೇಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ, ಅವು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಲು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ಆಗ ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಲು ಶುರುವಾಯಿತು. “ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ”, ಒಬ್ಬನು ಹೇಳಿದನು. “ಗುಡ್!” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - ♦ ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮರಳು ಇರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಮರಳನ್ನು ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅದು ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಜೇಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” “ಇಲ್ಲ”, ಇಡೀ ತರಗತಿಯು ಕಿರುಚಿತು. ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು “ಗುಡ್!”. ಈಗ ಅವರು ನೀರಿರುವ ಒಂದು ಜಾರ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ನೀರನ್ನು ಈ ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಅದು ತುಂಬುವವರೆಗೂ ಸುರಿದರು. ನಂತರ ಅವರು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೇಳಿದರು “ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು? “ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, “ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಲಿ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!” “ಇಲ್ಲ”, ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, “ಇಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಳಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.” ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಒಂದು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹವಾದುದು). ಈ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಾಕಲಾರಿರಿ. ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿ, ಮರಳು, ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಸುರಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು/ಬಂಡೆಗಳು’ ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.1.7: ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಕೋಪ ಅಂದರೇನು? ಕೋಪ ಒಳ್ಳೆಯದೇ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದೇ?
- ಕೋಪ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ನಿಮಗೆ ಕೋಪವು ಹೇಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ) ನೋಟ್ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಧಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆಯು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
 - ♦ ದೈಹಿಕವಾಗಿ
 - ♦ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ (ಕೋಪ) ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸ್ನೇಹಿತ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಘಟನೆಗಳು/ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ (ಪರಿಣಾಮ).
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಆಂಶಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ತರಗತಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಟ್ರಿಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನೋ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ಯಾರೋ ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಒಬ್ಬರು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಕಡೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸುವವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 16.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒತ್ತಡ ಅಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಒಂದು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನಿಸ್ಶಕ್ತಿ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳು ಇವೆಯೇ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, “ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ” ಅಥವಾ “ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ.”

ಕೇಳಿ



- ಒತ್ತಡ ಅಂದರೆ ಏನೆಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಹೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
 - ♦ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ♦ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ♦ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಇನ್ನು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ.” ಅವನು ಈ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಕಸಿವಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಅವನಿನ್ನೂ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗ್ ಆದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವನ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದರೂ ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ (customer care) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಡ್ರಾಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ತಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಾರಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಮಾತಿನ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಇವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಲಿಡುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇವನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು. ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನಿಗೆ ಬರುವ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾತರದ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯಾಮದ ಮೇಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಏಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಕಷ್ಟಕಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್ ಅನ್ನು ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹಠಾಶ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿ ನಾವು ಬೇರೇನನ್ನೂ ಮಾಡಲಾಗದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟೇ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದರೂ ಕೂಡ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಠಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವನ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಕ್ಷೀಣವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವನು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದನು ಮತ್ತು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಡನು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗಳಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ♦ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ♦ ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನಾಗಿತ್ತು?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಕಣ್ಣೀರಿನ ಬಾಷ್ಪದ ಉಲ್ಪಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 16.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 16.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲ ವಿಚಾರಗಳು: ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ರೀಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಒಂದು ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಕೆಲವು ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಒಂದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 16.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- Microsoft ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- Microsoft Word ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- Microsoft Excel ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. Cell ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ Column ಮತ್ತು Row ಹೆಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು cell ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು Cell Reference ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು Worksheet ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಹೊಸ Excel ಪೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಮೂರು Worksheet ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಔಟಿಜುಫಿಜಿ ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇನು ಗೊತ್ತು?
- ನೀವು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS Outlook ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "Microsoft Outlook ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?" ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ Outlook ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸು



- ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- MS Office ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಲೆಟರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS Office ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿ ಇದು ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 16.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ ಖರೀದಿಸಿದ ಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗದೆ ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅಂದರೇನು” ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಹಲವು ಕಂಪೆನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಿಧದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿಧದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಟೈಯರ್-1 ಮತ್ತು ಟೈಯರ್-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಟೈಯರ್ -3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿಯು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶಾಪ್ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈ ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಶಾಪ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್, ಅಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
- ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಒಂದು ಶಾಪ್. ಇದು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಅದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - ♦ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - ♦ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮಾಲೀಕರದಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ನಂತರ ಅವರು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವುಗಳೆಂದರೆ Amazon, Myntra, Flipkart, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತಾವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿರುವ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಈಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಒಂದು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇದೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಗದನ್ನು ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಅಂದರೇನು?
- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಹಣವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ನಗದು ಹಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ನಾವಿಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು, ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂಥದು, ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇರುವುದು ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಂತರ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, state bank buddy, Free charge ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಂತಿಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ವಿಧದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳಾದ Paytm ಮತ್ತು state bank buddy ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಗದು ಹಣದ ಬದಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಜನರು ಏಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ಮಾತ್ರ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ನಗದು ಹಣದ ಮೇಲೆ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ. ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ನಗದು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ಇದ್ದರೆ ಸಾಕು.
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
 - ♦ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಕಡಿಮೆ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 16.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
6. ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ನಿಮಗೇಕನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯ ಎಂದು ತೆಗೆದಿಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯುಂಟಾಗಿ ಅವಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯೋಚನೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ಖರ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಆಸ್ಮಿತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಹುಚ್ಚು ಮತ್ತು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಅವಳು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರ್ಚುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದುಹೋಗುವ ಕಾರಣ ಅವಳ ತಂದೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ – ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮಿತ್?
- ಜಸ್ಮಿತ್‌ಗೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸುಹಾನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ನಮ್ಮ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಲಾಭಗಳೇನು?
- ಹಣಕಾಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಏನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿ ಕಛೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ. ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅವಳ ಕುಟುಂಬ ಸಂತೋಷಗೊಂಡಿದೆ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ಈಗ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸುಹಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅವಳ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 35,000 ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನೆನಪು ಅವಳಿಗಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನೂ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವಳಿಗೆ ದುಗುಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಸುಹಾನಿ ಮಾಡಿದ ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದಿತ್ತೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವ ಇಚ್ಛೆ ನಿಮಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಒಂದು ಮಹಾನಗರದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 8,000/- ಕೊಟ್ಟು ಒಬ್ಬ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಸಾರಿಗೆ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆ ಮುಂತಾದ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು ರೂ.17,000.
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಇದು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತ್ರಿಫಲಿಸಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



ನೀವು ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 16.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಫಾರಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಮೂರನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ, ಆದರೆ ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ತನ್ನ ಕಾಲೊನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವಳು ತುಂಬಾ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವಳು ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್-ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟೂಟರ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಮನೆಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅವಳು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸೋನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳಿಗೆ ಗೊಂದಲವಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವಳು ಇದನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಎಂದೂ ಮಾಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅಕ್ಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ಅವಳು ತನ್ನ ಸೋದರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ರೆಕರಿಂಗ್ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಜಾರ್ಚ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಅವರವರ ಖಾತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಿಮಗೆ ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈಗ ನಾವು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ‘ಸುಳಿವುಗಳು’ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ನಾವೀಗ, ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು

- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಿರಿ?

- ನೀವು ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿದಿರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೂ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ



ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
 - ♦ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾನೆ.
 - ♦ ಅವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಏನು?
 - ♦ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ♦ ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
 - ♦ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
 - ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್

ಭಾವಚಿತ್ರ	XXX Bank		
ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್			
ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____		ದಿನಾಂಕ: _____	
ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.			
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಪಟ್ಟಣ ಕೋಡ್		ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು / ಪಟ್ಟಣ	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ.	ಪ್ರಥಮ	ಮಧ್ಯ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ಪತಿಯ/ ತಂದೆಯ/ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್				ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ.				Pan ನಂಬರ್
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.				
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ : ಹೌದು/ಇಲ್ಲ : ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :	ಹೌದು/ ಸ್ವಂತ ತೋಟ : ಇಲ್ಲ : ಇತರೆ :
ಕುಟುಂಬ ಸಭ್ಯರ/ಗೃಹದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಹೌದು ಎಂದರೆ, ಖಾತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ _____	
ಕೆಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರೇ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ	
ನನಗೆ ಒಂದು ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್. ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ನಾನು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.		
ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನ್ನ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮನೆಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.		

ಘೋಷಣೆ:

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಓದಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ನಾನು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ / LTI

ನಾಮಿನೇಶನ್:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ:				
ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಾದರೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನನ್ನ / ಅಪ್ರಾಪ್ತನ (ರ) ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ / LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____

2. _____

* ಹೆಚ್ಚೆಷ್ಟು ಗುರುತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗೆ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 16.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೇನು?
- ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು. ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
5. ವಿಮೆ
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ
8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

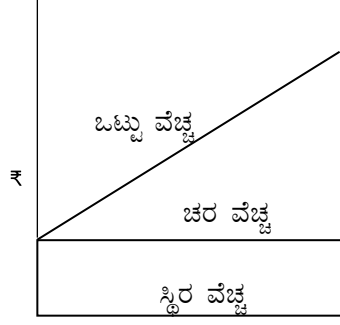
ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಇಳಿವರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮೀಶನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಘಟಕಗಳು

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವೆಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಔದ್ಯಮಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವ ವಿಧದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- 1. ಬಾಡಿಗೆ (ಸ್ಥಿರ)
- 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
- 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
- 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ (ಸ್ಥಿರ)
- 5. ವಿಮೆ (ಸ್ಥಿರ)
- 6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು (ಚರ)
- 7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ (ಸ್ಥಿರ)
- 8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್ (ಚರ)
- 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್ (ಚರ)
- 10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು (ಚರ)

ಘಟಕ 16.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಏಕೆ ಮಾಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಹಣವಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ; ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವು ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂದರೇನು ಹಾಗೂ ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ವೀತ್ ಮತ್ತು ಅನೂಪ್‌ಗೆ ಒಂದು ಹೆಣ್ಣುಮಗು ಜನಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಮೆಚೂರ್ ಆಗುವಂತೆ ಒಂದು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ಕೋರ್ ಹಾಕುತ್ತಿರಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕ್ವಿಜ್‌ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಂದರೇನು?
ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
2. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?
ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಯೋಜನೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ.
6. ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ಡಿರೈವೇಟೀವ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಿಂದ ಭೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಲೈಫ್ ಅಥವಾ ಜನರಲ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ 15-20 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಾಭವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ತನ್ನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
ಮನೀ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ (Whole Life Insurance) ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

13. ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮರೀನ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (long term capital gain tax) ಅಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ.

16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್

17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲವೇನು?

ಒಂದು ಕಂಪನಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ.

18. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

VAT ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ

19. ನೀವು ಒಂದು ಟಿ.ವಿ. ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಬೇರೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು. OCTROI ಎನ್ನುವುದು ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸುಂಕ

ಘಟಕ 16.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಓಇಈವಿ, ಖಿಖಿಲುಖಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಯಾವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಸಮಯ ಹಣಕಾಸು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಯೂ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೇನು?” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ◆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ◆ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸುಖಮಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬಿಡದೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
 - ◆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ದಿನಪೂರ್ತಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
 - ◆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಿ:
 - ◆ ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ◆ ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಯೂಸರ್‌ನೇಮ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ◆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ◆ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ನೀವು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
 - ◆ ನೀವು ಫೋರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದು ಬಹುದೊಡ್ಡ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/ RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ಘಟಕ 16.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನವು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಇದು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಒಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇನು ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಿ.”
- ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಗಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಭಾಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳು ಏನನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಇತರ ಐದು ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ♦ ನಿಮಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ♦ ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳದ ಹೊರತು)
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿ
 - ♦ ಸತ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುವಲ್ ಟೀ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಲೈಪ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಬೇಕು' ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
 - ♦ ಸಂದರ್ಶಕರು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದೀರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ♦ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಯಲ್ಲೇ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬಂತೆ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಮಾತ್ರ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 16.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ತಯಾರಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗಿಯು ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಟೋಮ್ ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಜಾಬ್ ಪ್ರೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯೋಜನೆಯ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಿ.
- ಈ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನಲ್ಲಿ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಡ್ -160018ರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಟರ್ 15ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿದರು. ಅವರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಿನಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗನಾಗಿದ್ದರು. ಅವರು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲಾ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಜುಲೈ 2007ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಅಂತರವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ ಅವರು Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ಮವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವವಿರುವುದರಿಂದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಕೆಲಸದ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಆಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸಾಹವಿದೆ? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಓದು ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHGಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHGಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್ (ಭಾರತ)ನ ಅಮೃತಸರದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂವಿನ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್‌ಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ, ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಮಿನುಗುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ದೀಪಮಾಲೆಗಳು ಸ್ವಗತ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಂದರೆ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಹೊಸ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ವೇತನ: ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ

ಉದ್ಯಮ: ಟ್ರಾವೆಲ್ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್ ಲೈನ್ಸ್ / ರೈಲ್ವೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಹುದ್ದೆ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್/ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಎಚ್‌ಎಂನಲ್ಲಿ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ನೀವಾಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಖಲಾಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ-

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವತ್ತ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೆಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಸೂಚಿತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗಗಳ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ (Objective): ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಅಂತರ್ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸ್ವಭಾವ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
- Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಂಡ್ ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್ಪುರ್
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನೇಷಿಯಲ್‌ಗಳು:

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 – ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
 - ♦ ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದೆ.
 - ♦ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನಾಗಿದ್ದೆ.

ನಿರ್ದೇಶ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 16.4.3: ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಿಗಳು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಎದುರು ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರನ್ನೇ ಕರೆಯಿರಿ.
- ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 8-10 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ತಮ್ಮ ಇನ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ♦ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ♦ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉಪಸ್ಥಿತರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿಪಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಾನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಮೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನೀವು ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಿರಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಏಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಸೂಕ್ತವರಂತೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕರು ಉಳಿದ ಜನರಿಗಿಂತ ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಕಡೆಗಣಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಪಕ್ಷಪಾತ ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- “ಇದು ನನ್ನ ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ” ಎಂಬಂಥದ್ದೇನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಳೆ ಸುರಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ♦ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
 - ♦ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 30-35 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

ಸಾರಾಂಶ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 16.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಭಾಗಗಳು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿದುಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

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

ಭಾಗ 2:

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪೈಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪೈಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಪೈಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2ನೇ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪದಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪೈಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3:

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ತಾವು ಮಾಡಿರುವ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪನಿ ಸಮಯ, ಕಡಿತೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 16.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 16.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವವರಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಟೆಕ್ನಾಜಿ.ಡಿ.ಡಿ.ಎಂ.ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

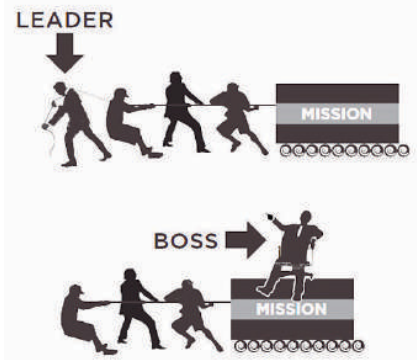


- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



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



ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಹಾಗೂ ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಾಸ್ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ “ನಾನು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು “ನಾವು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- “ಎದುರಿಗಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಚಿಂತನೆ” ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ದೀರ್ಘ ಸರಪಳಿ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
 - ♦ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಭಾಗಗಳು ಧನ ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 16.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತಾರ

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗಿ ತಮ್ಮ ನೆರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.
ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.
ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಲು ಸಿಗುತ್ತದೆ?
ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಇದೆಯೇ?
ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಇರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಯಾವುದನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತೀರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದಿರುವರೋ ಆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದತ್ತ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯಾಗಬೇಕೆಂದರೆ ಆ ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಓಹ್, ಹೌದು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಜನವರಿ 26 ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ 27, 28 ಮತ್ತು ಹೀಗೇ ಸಹ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇವಿಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ಎದುರು ಬದುರಾಗಿ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.

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

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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನೀವು ಆಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆಲಿಸುವಾಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಿಕೆ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮಗೆ ಸಿಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಹೇಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಉಳಿಯುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಇದ್ದ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

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

- 6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಉಳಿದೆಲ್ಲವುಗಳಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ & ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಡೆಕೆಗಳು (ಹರ್ಡಲ್) ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹರ್ಡಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
 - ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ತರುತ್ತವೆ.
1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
 3. ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕೇಳಿ



- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಭಾಗಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮೂವರು ಸ್ವರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಎಂಬುದು ನೀವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಮರ್ಥಾಯಿಷಿ ನೀಡಿತೇ?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?” ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್-ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಟತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅವರು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದೊಂದು ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸಾಹಸದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಯೋಜನೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ನೀಡಲಾದ ವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರಿಚಿತವಾಗುತ್ತವೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳು/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಸೆಷನ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.5.5: ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?
ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯಾವುದೆಂದು ಇತರರು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

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

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭಾತಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಾರಾಂಶ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 16.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

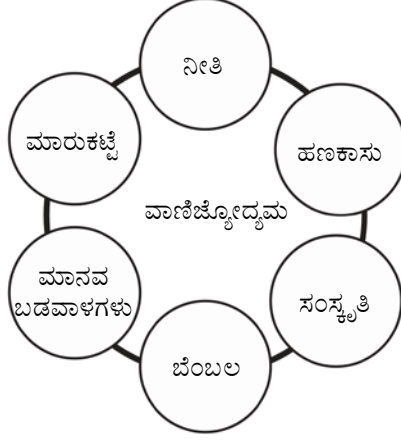
ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1-15 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.5.7: ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- “ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು” ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ಅವರು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟರು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

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

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ದಾರಿ ಹೇಳಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಜನನಿಬಿಡ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾಯಿತು.

ತಿಳಿಸಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ‘ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ’ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿರುವ Paytmನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNCಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ One97 ಎಂಬ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಅದೂ ಸಾಲದೇ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸುಮಾರು 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ತದನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪೇಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಕಚಿಫಿಣಟ ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿ, ಆ ಬಳಿಕ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಸಾಹಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಗಗಳು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ? ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಯಿತು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರನ್ನು ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನಗೆ ತಾನೇ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತಂದುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ'ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಆ ಸಮಯ ಅವರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವರು ಚಿಕ್ಕವರಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದರು. ಅವನ ಸ್ಟಾರ್‌ಡಮ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲಷ್ಟೇ ವೈಫಲ್ಯವು ಅವರ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಈಗಲೂ ಅವರ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ಸ್ಟಾರ್ ಆಗಿ ಮಾಡಿತು.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವೆನಿಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನೀವದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಯಾವುದು ಕಾರಣವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ಬಳಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಇದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 16.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 16.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೆಯರೆ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ MBA ಓದಿಕೊಂಡು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿದ್ದರು. ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ”ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps” ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಟಾಪಿಡ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಯಾವುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಯಾವುದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ”ಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.6.2: ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕ ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಸ್ಟೆಕ್ಟ್ ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
6. ನೀವು ಮನೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?
ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು
7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚಗಳು
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರು ರೂಪದಲ್ಲಿ
9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ
10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲಿನ ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?
 $A = P(1 + rt); R = r * 100$
13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?
ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು
14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನು
ಮೌಲ್ಯಹರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 16.6.3: CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರು ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವವರು ಯಾರು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೇಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ♦ ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.
 - ♦ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
 - ♦ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
 - ♦ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು” ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸರಕು/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಕೊಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಅವರಿಗಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುವಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಪರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂತು. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದರು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವರು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸೂಟು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಮಾರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ರಜನಿ ತನ್ನ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ; ಅವರು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಸೈನ್‌ನ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ಸ್ಥಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತೆಯರು ಅದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿಯ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂನ ಮಾ್ಯನೇಜರ್. ಅವರು ತನ್ನ ಶೋರೂಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸರ್ವಿಸ್ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರು ಖರೀದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ತಮ್ಮ ಮಾ್ಯನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಅನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಆ ಮೂಲಕ ಶೋರೂಂಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಇಮೇಜ್ ಬರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಂನ ಮಾಲಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೆಫರಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರ ಬೆಳೆಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.6.4: ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳಿ



- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'ಖಿ' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್' ಆಗಿದೆಯೇ? ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್ ಗುರಿಗಳು ಎಂದರೆ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆ ಯಾವುದಾಗಿದೆ?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೆಲವು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಯಾವುದು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರ್ಗ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಹೇಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿಕೆ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಿರಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
 - ♦ ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಈ ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ♦ ಕೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲೇ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - ♦ ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು: ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳ ಎಂಬುದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ಷಿತಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ♦ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - ♦ ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು
 - ♦ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2. _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡ ವರ್ಷಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹವರ್ತಿ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS IIರ ನಕಲು _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು
5. ಅನುಬಂಧ ಏ ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ದತ್ತಾಂಶ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ
7. ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಸಾಲ/DPG ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ಅನುಬಂಧ IVರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAOನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOs/WTAOs ಪ್ರತಿಗಳು
13. ಎಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್.

ಘಟಕ 16.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 16.6.7: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

[illegible]



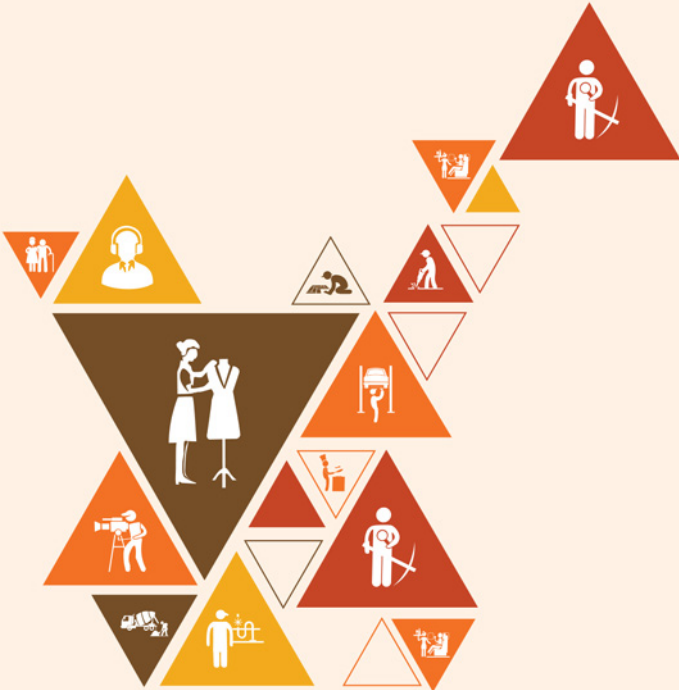
Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



17. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ 1

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ - ಸ್ಪೀವರ್ಡ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ - ಸ್ಪೀವರ್ಡ್, THC/Q.0301, vl.O		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಆದ್ಯತೆ 10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು: 1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆ: 2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಮಾಡಿ 3. ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ 4. ಕ್ಲೀನ್ ಟೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ 5. ಸರಿಯಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ 6. ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ 7. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 8. ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ		

ವಿಸ್ತ. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮ	ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್	- ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ - ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ	NA	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಾಗದ, ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ	- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಫುಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಚಾಲಕರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ	THC/N0301 PCI, PC2, PC3, PC4, PC5, KA1, KB1, KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂಚಾಲಕ-ನೇತೃತ್ವದ ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ	- ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಇತರರ ರಾಜ್ಯ ಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ	THC/N0301 PCI, PC2, PC3, PC4, PC5, KA1, KB1, KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ವೃತ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N0301 PCI, PC2, PC3, PC4, PC5, KA1, KB1, KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
		ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ - ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಅರ್ಹತೆಗಳು	THC/N0301 PCI, PC2, PC3, PC4, PC5, KA1, KB1, KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
2	ಮೆನು ಜ್ಞಾನದ ಆಹಾರ	ಮೇನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಡಿಶಗಳ ಅಂಶಗಳು	- ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಮೆನು ಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ವಿವಿಧ ಮೆನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಮಾಂಸಾಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರಾಹಾರ	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಂಸಾಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರಾಹಾರಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೀನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳು ಹೇಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಶಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳು	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
		ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	THC/N0301 PC14, PC15, KB1, KB2, KB3, KB4	ಪ್ರದರ್ಶನ. ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 1 ಗಂಟೆ
3	ಮೆನು ಜ್ಞಾನ-ಪಾನೀಯ	ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸುವ ಪಾನೀಯದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ಮುಕ್ತವಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಆಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0301 PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KB2	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸ೗ಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
		ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಪಾನೀಯ	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0301 PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KB2	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ
		ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	THC/N0301 PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16,	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
4	ಸೇವೆಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು	ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N0301 PC 5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 3 ಗಂಟೆ
5	ಸೇವೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	- ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	THC/N0303 PCI, PC2, PC3, KA1, KA2, KB1, KB8, KB9,	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 6 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
		ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	- ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ	THC/N0303 PC1, PC2, PC3, KA1, KA2, KB1, KB8, KB9,	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 6 ಗಂಟೆ
		ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	- ಲಿನಿನ್‌ಗಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್, ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ - ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	THC/N0303 PC1, PC2, PC3, KA1, KA2, KB1, KB8, KB9,	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 6 ಗಂಟೆ
		ಟೇಬಲ್ ಹಾಕುವುದು	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೇಪಿಸಿ - ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ	THC/N0303 PC1, PC2, PC3, KA1, KA2, KB1, KB8, KB9,	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 6 ಗಂಟೆ
6	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ	ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕುರಿಸುವುದು	- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	THC/N0302 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 6 ಗಂಟೆ
		ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ	- ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುರಿಸು - ಮನುಷ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	THC/N0302 PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC15, PC16, PC17, KB6, KB7, KB8, KB9	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಧಿಯರಿ-2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ - 6 ಗಂಟೆ
		ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸೇವೆ	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಪೂರ್ವ-ಲೇಪಿತ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	THC/N0302 PC18, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, PC25, KB9, KB16, KB18, KB22	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 4 ಗಂಟೆ
		ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಸೇವೆ	- ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಆಹಾರ ಸೇವೆ ಬೆಳ್ಳಿ ಸೇವೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	THC/N0302 PC18, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, PC25, KB9, KB16, KB18, KB22	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 4 ಗಂಟೆ
		ಇತರ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು	- ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ - ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ - ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	THC/N0302 PC26, PC27, PC28, PC29, PC30, PC31, PC32, PC33, PC34, KB18, KB22	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
		ಬಫೆ ಸೇವೆ	ಆಹಾರ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಫೆ ನಿಲ್ದಾಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ	THC/N0302 PC35, PC36, PC37, KB16, KB17, KB18, KB 19	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
		ಏಕ ಪಾಯಿಂಟ್-ಕೌಂಟರ್ ಸೇವೆ	- ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಿಯರನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	THC/N0302 PC35, PC36, PC37, KB16, KB17, KB18, KB 19	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ
		ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಸೇವೆ	- ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಹಾರ ವಿಧಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕವರ್ ಹಾಕಿ - ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಟ್ರೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ	THC/N0302 PC35, PC36, PC37, KB16, KB17, KB18, KB 19	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
7	ಇನ್ಸ್ಟಾಯ್ನ್ಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	ಇನ್ಸ್ಟಾಯ್ನ್ಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ	- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ರಚನೆಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - POS ನಿಂದ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ - ಅತಿಥಿಗೆ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ - ಸ್ಟಾಪನೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಸ್ಟಾಪನೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ದರಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಿಶೇಷವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ - ಪಾವತಿಯ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸ್ಟಾಪನೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ: ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿಗಳು, ಸೊಡೆಕ್ಸೊ ಪಾಸ್‌ಗಳು	THC/N0304 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, KB3, KB4, KB5, KB6,	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 8 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
8	ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ - ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ	THC/N0305 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC10, PC15, PC16, PC17, PC18, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರದರ್ಶನ.	ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ
9	ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ	ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ	- ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಭ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು, ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಾಗತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	THC/N9901 PC1, PC2, PC3, PC4, PC8, PC9, PC12, PC14, PC15, PC19, PC20, PC22, PC23, PC24, PC25, PC26, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8	ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ, ಪ್ರದರ್ಶನ.	ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 6 ಗಂಟೆ
10	ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಸೇವೆ	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು	- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N9902 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC10, PC11, PC12, PC15, PC16, PC17, PC18PC 19, PC20, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ
11	ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ	THC/N9903 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC15, PC17, KB1, KB2, KB3	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ- 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಸ್ತುತಿ-2 ಗಂಟೆ
		ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	THC/N9903 PC11, PC12, PC13, PC14, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, KB4, KB5, KB6	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ- 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಸ್ತುತಿ-2 ಗಂಟೆ
		ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು	- ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	THC/N9903 PC24, PC25, PC26, PC27, PC28, PC29, PC30, PC31, PC32, KB7, KB8, KB9	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ- 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಸ್ತುತಿ-2 ಗಂಟೆ

ಎಸ್. ನಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
12	ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಅತಿಥಿಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	THC/N9904 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, KA1, KB1, KB2, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, KB3, KB4, KB5	ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ	ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಧಿಯರಿ- 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ - 4 ಗಂಟೆ
13	ದೈಹಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR	- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N9905 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KA1, KB1, KB2, KB3	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ- ಚರ್ಚೆ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ
14	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	- ಆಹಾರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	THC/N9906 PC1, PC2, PC3, PC4, PA5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC12, PC14, PC15, PC19, PC20, PC22, PC23, PC24, PC25	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ- ಚರ್ಚೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 4 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 4 ಗಂಟೆ
15	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ	ಸುರಕ್ಷತೆ	- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಬೆಂಕಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	THC/N9907 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC7, PC9, PC10, PC11, PC12, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, KA1, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ - ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ- 4 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 4 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು	- ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	THC/N9907 PC24, PC25, PC26, PC27, PC30, PC31, PC32, PC33, PC34, KA1, KB8, KB9, KB10, KB11, KB12	ಪ್ರದರ್ಶನ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ - ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ-ಚರ್ಚೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ - 2 ಗಂಟೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ - 2 ಗಂಟೆ

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ - ಸ್ಪೀವರ್ಡ್	
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ - ಸ್ಪೀವರ್ಡ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	THC/Q0301
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOSನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ಹಾಕುತ್ತದೆ.
2	ಪ್ರತಿ NOS ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಾನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ 60% ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು THC/N0301 ಯೋಜನೆ	PC1. ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ-ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಗ್ರಾಹಕ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು/ಸೈಡ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು/ಟ್ರಾಲಿಗಳು/ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು, ಸೇವಾ ತಯಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಂತಹ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಾಕಲು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ		2.5	1.0	1.0
	PC4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್, ಕಟ್ಟರಿ, ಲಿನಿನ್		2.0	0.5	1.5
	PC5. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC6. ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶೈಲಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC7. ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೆಳಕು, ಸಂಗೀತ, ತಾಪಮಾನ, ವಾಸನೆ-ಕಡಿಮೆ, ಕೀಟ-ಮುಕ್ತ, ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		1.0	0.5	0.5
	PC8. ಸೇವಾ ಸಾಧನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ, ಅದು ಎಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೋ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC9. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಬುಕಿಂಗ್, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC10. ಸೇವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಟಾಕ್ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.5	1.0	1.5

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC11. ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		2.5	1.0	1.5
	PC12. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಆಹಾರದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಖಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.5	1.0	1.5
	PC13. ಊಟದ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC14. ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		2.5	1.0	1.5
	PC15. ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.5	1.0
	PC16. ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು / ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮಾಡಿ		2.5	1.0	1.5
	PC18. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುರಿದ ಮತ್ತು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಕೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ತಿನ್ನಲಾಗದ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಬಿದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2.5	1.0	1.5
	PC21. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವೆಯ ಮೊದಲು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಊಟದ/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC22. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಊಟದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC23. ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಡ್ಯೂಟಿ ಚೆಫ್ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು)		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	20	30
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N0302 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ	PC1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬುಕಿಂಗ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಟೇಬಲ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಗಾವಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸನಗಳು		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಲು ಕುರ್ಚಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪೂರ್ವ-ಊಟ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪನಾಮದ ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC6. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ,ದಿನ, ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷತೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ಥಳ		1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾದ ಮೆನುಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಶ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ		1.5	0.5	1.0
PC9. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	1.5	0.5	1.0		
PC10. ವಿನಯಶೀಲ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	1.5	0.5	1.0		
PC11. ಪಾನೀಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	1.5	0.5	1.0		

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC12. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಚೀಫ್‌ಗಳಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಮೆನು ಐಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC15. ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC16. ಅವರ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ, ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಕಾಯುವ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಉತ್ತರಗಳು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಅಡುಗೆಮನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	0.5
	PC18. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಸಾಲೆಗಳ ನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC20. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.0	0.0	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC21. ಚಿಪ್ಸ್, ಗುರುತುಗಳು, ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC22. ಸೇವೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಊಟ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸೇವೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಅಥವಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಸರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC26. ರೋಗಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಡಿ'ಹೋಟ್, ಎ ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ, ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವಿಸ್, ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್ ಊಟ, ಬಫೆ, ಫಂಕ್ಷನ್, ಟೇ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಡಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC28. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಿ		1.0	0.0	1.0
	PC29. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC30. ಬಳಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಿ		1.0	0.5	0.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC32. ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಮುಗಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ		1.0	0.0	1.0
	PC33. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ		1.0	0.5	0.5
	PC34. ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		1.5	0.5	1.0
	PC35. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕಾರದ ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದ ಸೇವಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ		0.5	0.0	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N0303 ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	PC1. ಊಟದ ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ	50	2.5	1.0	1.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರು ಊಟವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು / ಬೆಳ್ಳಿಯ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಮೆನುಗಳು / ಮೆನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳು, ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಹೊದಿಕೆಗಳು		7.0	2.0	5.0
	PC3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೌತ್ ಫ್ರೇಶನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಫಿಂಗರ್-ಬೌಲ್‌ಗಳಂತಹ ಊಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC4. ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು/ಬಳಸಿದ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC5. ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC6. ಲಾಂಡ್ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		3.5	1.0	2.5
	PC7. ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಡಿಶ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಶ್ ಕ್ಲೇನಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC8. ಆಹಾರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC9. ಊಟದ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC10. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಆಹಾರವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC11. ಸೇವಾ ಸಾಧನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.0	1.0	2.0
	PC12. ಊಟದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.5	1.0	2.5
	PC13. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC14. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	ಅಂಕಗಳು		100	30	70
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			100	
THC/N0304 ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ	PC1. ಪಾವತಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಗದು, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಚೆಕ್, ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಟೇಷನರಿ, ತನಕ/ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ರೋಲ್‌ನಂತಹ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	50	5.5	1.5	4.0
	PC2. ಪಾವತಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC3. ಪಾವತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC4. ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ		3.5	1.0	2.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC5. ಕೇಳಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ		7.5	2.5	5.0
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC7. ಚಿಪ್ ಮತ್ತು ಪಿನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		3.0	1.0	2.0
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ		3.0	1.0	2.0
	PC9. ನಗದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬದಲಾವಣೆ ನೀಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC10. ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿ		3.0	1.0	2.0
	PC11. ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC12. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC13. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಊಟದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ		3.5	1.0	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/N0305 ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ	PC1. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	50	2.0	1.0	1.0
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರು ಎತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC3. ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಿ		2.0	1.0	1.0
	PC4. ಪದೇ ಪದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ		3.0	1.0	2.0
	PC5. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC6. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		3.5	1.5	2.0
	PC7. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC8. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		4.0	2.0	2.0
	PC9. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		3.0	1.0	2.0
	PC10. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ		2.0	1.0	1.0
	PC11. ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ		3.5	1.5	2.0
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರು ಸೇವೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		3.0	1.0	2.0
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC14. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC15. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		2.5	1.0	1.5
	PC16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		3.0	1.0	2.0
	PC17. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2.5	1.0	1.5
	PC18. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		3.0	1.0	2.0
	ಅಂಕಗಳು		50	20	30
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/9901 ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	PC1. ಉನ್ನತ ವರದಿಗಾರರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ	50	1.0	0.5	0.5
	PC2. ಕೆಲಸದ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.5	0.0
	PC3. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		0.5	0.5	0.0
	PC4. ಸಂಬಂಧಿತ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC5. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		0.5	0.5	0.0
	PC6. ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ		1.0	0.5	0.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಂಬಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಸರೆ ನೀಡಿ		1.0	0.5	0.5
	PC11. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ		1.0	0.5	0.5
	PC12. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಸಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC15. ತಂಡದ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಹು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ತಂಡವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC17. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ, ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC18. ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ಸಮನ್ವಯ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC20. ಉತ್ಪನ್ನ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಲವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		0.5	0.5	0.0
	PC21. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ		0.5	0.5	0.0
	PC22. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC25. ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC26. ಶುಭಾಶಯದ ವಿಧಾನಗಳು, ಔಪಚಾರಿಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಿಂಗ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC28. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC29. ಸರ್ವಕಾಲಿಕ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್, ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC31. ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	0.5
	PC33. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC34. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಸಂದೇಶಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC35. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC36. ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC37. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ		3.0	0.5	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	18.5	31.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N9902 ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ	50	2.5	0.5	2.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಯೋಜಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC4. ದೂರು ನೀಡುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು, ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		2.5	0.5	2.0
	PC6. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೇವೆ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		2.5	0.5	2.0
	PC7. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸೇವೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಕುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC8. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆಧಾರಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC9. ಅವರ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ		2.5	0.5	2.0
	PC10. ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಒಳನುಗ್ಗದೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.0	2.0
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC13. ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC14. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು		2.5	0.5	2.0
	PC15. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಕಲಿಯಿರಿ		2.5	0.5	2.0
	PC17. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC18. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ		2.5	0.5	2.0
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಫೋಕಸ್ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ತೃಪ್ತಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ, ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	10	40
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N9903 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ಅವರ ಆಗಮನದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗೆಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ	50	0.5	0.0	0.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಗುಮುಖದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC3. ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.0	0.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಸಂಬೋಧಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC5. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ		0.5	0.0	0.5
	PC6. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC7. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜೋರಾಗಿ ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.0	0.5
	PC8. ಅಭ್ಯಾಸದ ನ್ಯಾಯಾಚಿಂತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC9. ಪಾರದರ್ಶಕ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಪಾವತಿ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC11. ದೂರವಾಣಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಗಳಿಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC13. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC14. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC15. ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC19. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆ ಬಳಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC26. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC27. ಸ್ನೇಹಿ, ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಸತ್ಕಾರದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ		1.0	0.5	0.5
	PC28. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.5	1.0	1.0
	PC30. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 100% ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC32. ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	14	36
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/N9904 ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	PC1. ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ	50	1.5	1.5	0.0
	PC2. ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ತಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ		1.5	1.5	0.0
	PC3. ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು, ದುರ್ಬಳಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ		1.0	1.0	0.0
	PC4. ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಉದಾ, ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC5. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರ, ಚೈನ್ ಲಾಕ್‌ಗಳು/ಲಾಚ್‌ಗಳು, ಸ್ಕೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಆರಾಮದಾಯಕ ವಸತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC6. ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು, ಸ್ವರ್ಶ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಗೆಸ್ಚರ್ ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC7. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಸರದಿಂದ ಬೆದರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC8. ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ದಾಳಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ಸಾವುನೋವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC9. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದು ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ, ಮಗು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕವರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರು.		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶಿಶುವಿಗೆ, ಯುವತಿಗೆ, ವೃದ್ಧರಿಗೆ, ಇತರರಿಗೆ.		3.0	0.5	2.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC11. ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ, ಅವರ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ		3.0	0.5	2.5
	PC12. ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC13. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕರಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC14. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC15. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಗಳ ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಪುರುಷರಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ವೇತನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಗತಿ ಅವಕಾಶಗಳು, ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC18. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ		2.0	0.5	1.5
	PC19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅವರ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC20. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಎರಡೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು, ಹರಿಗೆ ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಸ್ನೇಹ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವವು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು, ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂಡ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/N9905 ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ IPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ	50	7.5	3.5	4.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ		7.0	7.0	0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ IPR ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		7.5	3.5	4.0
	PC4. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮುದ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಿ		7.0	3.0	4.0
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ		7.0	3.5	3.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ		7.0	3.5	3.5
	PC7. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		7.0	3.5	3.5
	ಅಂಕಗಳು		50	27.5	22.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/N9906 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಸವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಪೂರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC7. ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ತಯಾರಿಸಿದ, ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಲಾಂಡ್ರಿ, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ವಸತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC11. ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳಪೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC12. ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ದ್ರವಗಳಂತಹ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದ್ರವ, ಘನ, ಆಹಾರ, ಆಹಾರೇತರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC15. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಸಾಬೂನಿನಂತಹ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		1.5	0.5	1.0
	PC18. ದೈನಂದಿನ ಸ್ನಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲ್ಲು ಉಜ್ಜುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC20. ಲಿನಿನ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC21. ಗಾಯ, ಆಹಾರ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC22. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಹರಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಟೆಕ್ನೋನಿಂದ, ಬಾಯಿ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಜನರಿಂದ ದೂರವಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಟೆಕ್ನೋ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಒಂದೇ ಬಳಕೆಯ ಟೆಕ್ನೋವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆ ಟೆಕ್ನೋವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC26. ಸಾಕಷ್ಟು ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಮನ್ವಯ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC27. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC28. ಕಲಬೆರಕೆ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC29. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ		2.0	0.5	1.5
	PC30. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ತಕ್ಷಣ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		1.5	0.5	1.0
	ಅಂಕಗಳು		50	15.5	34.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
THC/N9907 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ	50	1.0	1.0	0.0
	PC2. ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಇಂತಹ ಅವಘಡಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದರು		1.5	0.5	1.0
	PC6. ಒಲೆಗಳು, ಅನಿಲ, ಬೆಂಕಿ, ಬಿಸಿ ದ್ರವಗಳು, ಬಿಸಿ ಆಹಾರಗಳು, ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆ ಮುಂತಾದ ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC10. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಎತ್ತುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		1.5	0.0	1.5
	PC11. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಆವುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC12. ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಿಡ್ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಬೀಗ ಹಾಕಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ಸೈಸರ್‌ಗಳು, ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಗಳು, ಹೀಟರ್‌ಗಳು, ಫ್ರಿಜ್, ಇಸ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC15. ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ತಯಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ		1.5	0.5	1.0
	PC16. ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮನೆಗೆಲಸ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC17. ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ನೀರು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸ್ಲಿಪ್ ಅಲ್ಲದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಮಹಡಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೇವವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ಚಾಕುಗಳು, ಸೂಜಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಡಿತದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಬೆರಳುಗಳ ನಷ್ಟದಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಅಂತಹ ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಿಡುವಳಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ, ಬಾಗುವಾಗ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	1.0
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC26. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮುಖವಾಡ, ಶಿರಸ್ತಾಣ, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಗೊಗ್ಗಲ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC27. ಜನರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.0	1.0
	PC28. ಇನ್ಸಲೇಟೆಡ್ ಬಟ್ಟೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರೋಧನ, ಒಣ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC29. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಕೈಗೊಂಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು, ತಪಾಸಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		0.5	0.0	0.5
	PC33. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.0	0.5
	PC34. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಗ್ರಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್	600			



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com