ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
FACILITATOR GUIDE

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು
General Duty Assistant

ವಲಯ (Sector)
ಆರೋಗ್ಯ

ಉಪ ವಲಯ (Sub-sector)
ಪೂರಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು

ಉಲ್ಲೇಖ ID: **HSS/ Q 5101, ಆವೃತ್ತಿ 1.0**
NSQF ಮಟ್ಟ: 4

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಏಪ್ರಿಲ್ 2018

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2018

ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್

520–521, 5ನೇ ಮಹಡಿ, DLF ಟವರ್ A, ಜಸೋಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ, ನವದೆಹಲಿ – 110025, ಭಾರತ

ದೂರವಾಣಿ: 011–41017346, 40505850

ಇಮೇಲ್: info@healthcare-ssc.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.healthcare-ssc.in

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

"ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು."

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (HSSC) ಈ ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಾ ನರೇಶ್ ತ್ರೆಹಾನ್ ರವರ ನಿರಂತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು HSSC ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

HSSC ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು HSSC ವಿಷಯ ಅನುಮೋದನೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ; ಡಾ A K ಅಗರವಾಲ್, ಡಾ ಅಲೆಕ್ಸಾಂಡರ್ ಥಾಮಸ್ ಮತ್ತು HSSC ತಂಡವು ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದರು.

ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಟೀಮ್ ಟ್ಯಾಲೆಂಟೋದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಉದ್ದಿಮೆಯ ದೃಢ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಮೂಲ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಪುಸ್ತಕದ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಬಯಸುವ ದೇಶದ ಯುವಕರಿಗೆ HSSC ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅಮೂಲ್ಯ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಾಗಿ
ಡಾ ಶುಬ್ನಮ್ ಸಿಂಗ್
(ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, HSSC ವಿಷಯ ಅನುಮೋದನೆ ಸಮಿತಿ)

ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಾಗಿ
ಶ್ರೀ ಆಶಿಶ್ ಜೈನ್
(ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ)

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ವಾಲಿಫೈ ಕ್ಯಾಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಆವರಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ರೋಗಿಯ ಸ್ನಾನ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹಿಸುವುದು
- ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್ ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್ ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್ ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
- ನರ್ಸ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಲಾಂಡ್ರಿ / ಲಿನೆನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕೊನೆಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಸಾವಿನ ಆರೈಕೆ).
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುಭದ್ರ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	3
	ಘಟಕ 1.2 – ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ	5
	ಘಟಕ 1.3 – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು	8
	ಘಟಕ 1.4 – ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	10
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರ ವಿಶಾಲ ಕಾರ್ಯಗಳು (HSS/N 9603, HSS/N 9607)	13
	ಘಟಕ 2.1 – ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	15
	ಘಟಕ 2.2 – ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ	18
3.	ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ– ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ (HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/N 5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106, HSS/N 5111)	21
	ಘಟಕ 3.1 – ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು	23
4.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ (HSS/ N 5107, HSS/N 9603, HSS/N 9604, HSS/N 9605, HSS/N 9607, HSS/N 5108)	27
	ಘಟಕ 4.1 – ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ	29
5.	ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (HSS / N 9609)	37
	ಘಟಕ 5.1 – ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	39
6.	ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (HSS/ N 9606, HSS/ N 5112)	45
	ಘಟಕ 6.1 – ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	47
7.	ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ (HSS/N5101, HSS/ N 5106, HSS/ N 5111)	57
	ಘಟಕ 7.1 – ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ	59
8.	ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ (HSS/N 5101-5106)	63
	ಘಟಕ 8.1 – ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ	65
9.	ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು (HSS/N5114, HSS/ N 5115, HSS/ N 9605)	69
	ಘಟಕ 9.1 – ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	71
10.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು (HSS/ N 5110)	75
	ಘಟಕ 10.1 – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	77
11.	ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ (HSS/ N5101-5106, HSS/ N 5109, HSS/ N 5111, HSS/ N 5112, HSS/ N 9606)	81
	ಘಟಕ 11.1 – ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು	83
12.	ರೋಗಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು (HSS/N 5101- 5106, HSS/ N 5109, HSS/ N 5111)	85
	ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು	87
	ಘಟಕ 12.2 – ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು	90
	ಘಟಕ 12.3 – ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ	93
13.	ನಿರ್ಮೂಲನೆ (HSS/N 5105, HSS/ N 5110)	97
	ಘಟಕ 13.1 – ನಿರ್ಮೂಲನೆ	99
14.	ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು (HSS/N 5114, HSS/ N 9605)	105
	ಘಟಕ 14.1 – ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು	107
15.	ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು (HSS/ 5101, HSS/ N 5103, HSS/ N 5105, HSS/ N 5106, HSS/ N 5111, HSS/ N 9606)	113
	ಘಟಕ 15.1 – ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು	115

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
16.	ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ (HSS / N 5115)	119
	ಘಟಕ 16.1 – ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ	121
17.	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (HSS/N 5105, HSS/ N 5109, HSS/ N 5114)	125
	ಘಟಕ 17.1 – ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	127
	ಘಟಕ 17.2 – ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು	136
18.	ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ (HSS/N 9606, HSS/ N 5110)	139
	ಘಟಕ 18.1 – ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ	141
	ಘಟಕ 18.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	143
19.	ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ (HSS/N 5108)	145
	ಘಟಕ 19.1 – ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	147
	ಘಟಕ 19.2 – ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	150
20.	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ(HSS/ N 9606)	153
	ಘಟಕ 20.1 – ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	155
21.	ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (HSS/ N 5112 , HSS/ N 5110)	157
	ಘಟಕ 21.1 – ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	159
22.	IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	163
	ಘಟಕ 22.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ	165
	ಘಟಕ 22.2 – MS ವರ್ಡ್	167
	ಘಟಕ 22.3 – MS ಎಕ್ಸೆಲ್	169
	ಘಟಕ 22.4 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	171
23.	ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (HSS/N/5107, HSS/N/9603, HSS/N/9604, HSS/N/9605 & HSS/N/9607)	173
	ಘಟಕ 23.1 – ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ	175
24.	ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	179
	ಘಟಕ 24.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	182
	ಘಟಕ 24.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	213
	ಘಟಕ 24.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	223
	ಘಟಕ 24.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	241
	ಘಟಕ 24.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	257
	ಘಟಕ 24.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	281
25.	ಅನುಬಂಧಗಳು	289
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	290
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	311

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

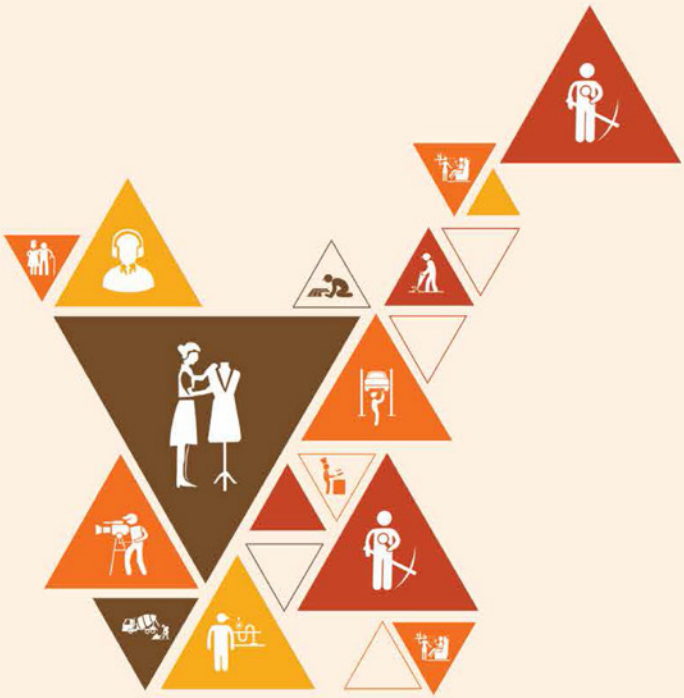
1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕ 1.2 – ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.3 – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ಘಟಕ 1.4 – ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಸುವಿರಿ
3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ
4. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಐಸ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಆಟದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಅವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಲು ಹೇಳಿ:

- ಅವರ ಹುಟ್ಟೂರು ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ತವರು
- ಅವರ ಇಷ್ಟ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು
- ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಗುಂಪಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಅವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಅವರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಏನು ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅವರಿಗೆ ಕಲಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- **"ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಏನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು?"** ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಸುಳಿವು: ತರಬೇತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕ 1.2: ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಮಾಡಿ

- ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಎರಡನೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮೊದಲ ದಿನ ಹೇಗಿತ್ತು?
- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಿಂದ ಅವರ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ "ಭಾರತದ GDPಯ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಕೊಡುಗೆ" ವಿವರಿಸುವ ಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- "ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು" ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ, ದೇಶದ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಇತರ ವಲಯಗಳೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾರತದ ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯ, ಸ್ಥಳೀಯ ಔಷಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗಾತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ.
- ಒಂದು ದೇಶದ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ ಪೂರೈಕಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಖಾಸಗಿ ವಲಯ
- ಔಷಧಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸ/ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ)

- 1 ರಿಂದ ಎಣಿಸಿ ಮುಂದಿನದಕ್ಕೆ ಸಾಗುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಬೆಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗುಂಪು "A" ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗುಂಪು "B" ಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- "A" ಗುಂಪಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಒಬ್ಬರು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಇತರರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಗುಂಪು "B" ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ).
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 1.3: ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿದಂತೆ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಭಾಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಭೇಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಾತನಾಡುವ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಂತರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಕೊನೆಯ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
- ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಅವರು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ:
  - » ಅರಿವಳಿಕೆ
  - » ಕೇಂದ್ರ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ (CCSD)
  - » ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ
  - » ಜೆರಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ
  - » ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ
  - » ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ (ICU)
  - » ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ (NICU)
  - » ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ
  - » ಕಾರ್ಡಿಯಾಲಜಿ
  - » ಪರಿಧಮನಿಯ ಆರೈಕೆ ಘಟಕ (CCU)
  - » ಹಿರಿಯರ ಸೇವೆಗಳು
  - » ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ
  - » ಹೆರಿಗೆ
  - » ವ್ಯದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು
  - » ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ (OT)
  - » ರೇಡಿಯಾಲಜಿ
- ವೈದ್ಯರು, ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್, ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕೇರ್ ಮೆಡಿಸಿನ್, ರೋಗನಿರ್ಣಯ, ಸ್ತ್ರೀರೋಗತಜ್ಞ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ.
- ಶಿಶುವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಹಿಸ್ಟಾಲಜಿ, ಇಮ್ಯುನಾಲಜಿ, ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಔಷಧಿಯ ಪೋಷಕ ಶಾಖೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ/ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಘಟಕ 1.4: ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ತೂಕದ ಯಂತ್ರ, ಗೇಜ್
- ಪಿಪಿಇಗಳು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್
- ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು
- ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪೆನ್
- ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್
- ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್
- ಮೈಕ್ರೋಪೋರ್
- ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ:
  - » ತೂಕದ ಯಂತ್ರ
  - » ರಕ್ತದೊತ್ತಡ ಉಪಕರಣ
  - » ಗೇಜ್
  - » ಟೂರ್ನಿಕೆಟ್
  - » ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
  - » ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿ
  - » ಟ್ರಾಲಿಗಳು
  - » PPE
  - » ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್
  - » ಬೆಟಾಡಿನ್
  - » ಹತ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್
  - » ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳು
  - » ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು
  - » ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಪೆನ್
  - » ಲಿಟಲ್ ಆನ್
  - » ಅಂಬು ಮಾಸ್ಕ್ (ವಯಸ್ಕ)
  - » AED ತರಬೇತುದಾರ
  - » ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್
  - » ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್
  - » ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೀ
  - » ಆಕ್ಸಿಜನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಟ್ರಾಲಿ
  - » ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಬೆಡ್
  - » ಬೆಡ್ಸೈಡ್ ಲಾಕರ್
  - » ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಟೇಬಲ್

- » ವಾಕರ್
- » ಊರುಗೋಲು
- » ಸ್ಟೆಚರ್
- » ಬೆತ್ತ
- » ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್
- » ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ (ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ)
- » ಅಪಧಮನಿ ಫೋರ್ಸ್ಪ್
- » ಡಿಸೆಕ್ಟಿಂಗ್ ಫೋರ್ಸ್ಪ್
- » ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್
- » ಗರ್ಭಕಂಠದ ಕಾಲರ್
- » ಸ್ಟೈನ್ ಬೋರ್ಡ್
- » ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ
- » IV ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್
- » ಅಳತೆ ಗಾಜು
- » ಯೂರೋ ಬ್ಯಾಗ್
- » ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಾಟಲ್
- » ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲೈನ್ ಬಾಟಲ್
- » ಮೈಕ್ರೋಪೋರ್
- » ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್
- » ಸಿರಿಂಜ್ ವಿಧ್ವಂಸಕ
- » ಸಿರಿಂಜ್ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ
- » ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್
- » ಬಿ.ಪಿ. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ
- » ಬಿಸಿ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿ
- » ಫೋರ್ಸ್ಪ್ಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು
- » ಹೀರುವ ಉಪಕರಣ
- » ಫೋಲಿ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್
- » ಸಕ್ಷನ್ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್
- » ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್
- » ವ್ಯಾಕ್ಯೂಟೈನರ್
- » ತಪಾಸಣೆ ಕೋಷ್ಟಕ
- » ಡ್ರಾ ಶೀಟ್

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಭವನೀಯ ಮಾಪನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಕಟ್ಟುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:
  - » ರೋಗಿಯ ಮಾನಿಟರ್
  - » ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಯಂತ್ರ
  - » ECG (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋ ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಗ್ರಾಂ) ಯಂತ್ರ
  - » ಅಲ್ಟ್ರಾಸೌಂಡ್ ಯಂತ್ರ
  - » ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್
  - » ಡಯಾಲಿಸಿಸ್
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲ್ನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - » ಆಹಾರ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳು
  - » ಸ್ನಾನದ ಸಲಕರಣೆ
  - » ಉಗುರಿನ ಆರೈಕೆಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ಅದರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ತಂಡ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು 5 ಗುಂಪುಗಳ ಮುಂದೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

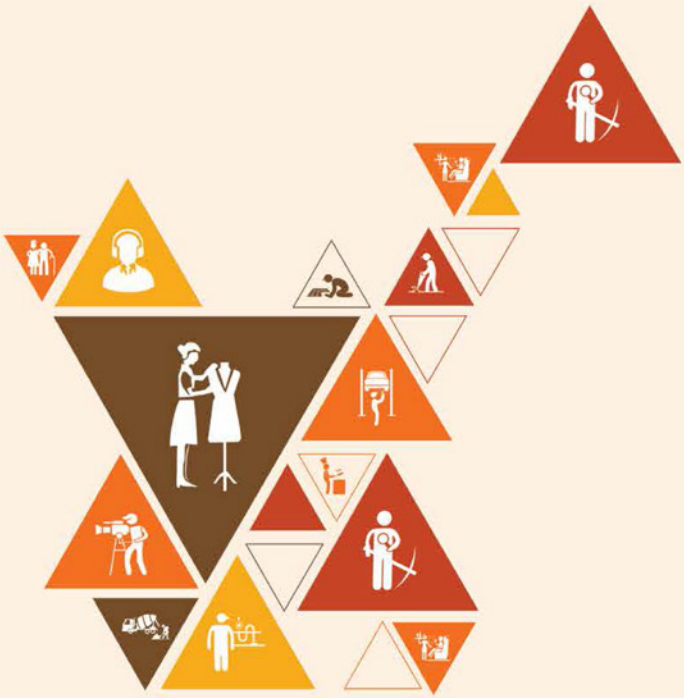
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರ ವಿಶಾಲ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 – ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 2.2 – ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ



HSS/N 9603, HSS/N 9607

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಿರಿ
2. ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಿರಿ
3. ರೋಗಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿ / ಔಷಧವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರದ ಅಣಕು ಪರಿಸರ
- ಮನೆ ಆಧಾರಿತ ಲೇಖನಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಮ್ ಕೇರ್ ಸೆಟಪ್‌ಗಳು
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಉಪಕರಣಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತರಗತಿಯ ನಡುವೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವೆ ವಿತರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ:
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿಧಗಳು
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಅಂಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

- ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಡಿಎ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ರೋಗಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಡಿಎಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೋಗಿಯ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಖರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಾಗ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಘನತೆ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿಸಂಹಿತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಯೋಗದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.

ಕೇಳಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ರೋಗಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಏನೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ರೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದು, ಈತ ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಾನೆ.
  - » ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆಂದರೆ: ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ/ಆರಾಮದಾಯಕತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
  - » ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
  - » ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - » ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀವು ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು (ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ) ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ 15 ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
  - » ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ
  - » ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
  - » ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 2.2: ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರಿತವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
2. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರದ ಅಣಕು ಪರಿಸರ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಹಾನುಭೂತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಹೇಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಹಾನುಭೂತಿಯು ರೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ಆರೈಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ, ಆಹಾರ, ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ಸಂವಹನ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ದತ್ತಾಂಶ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಹಾನುಭೂತಿ ಎಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ರೋಗಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಏಕೈಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ
- ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ರೋಗಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಕಾಳಜಿಯ ಕಡೆಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆ, ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದಿರುವ ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

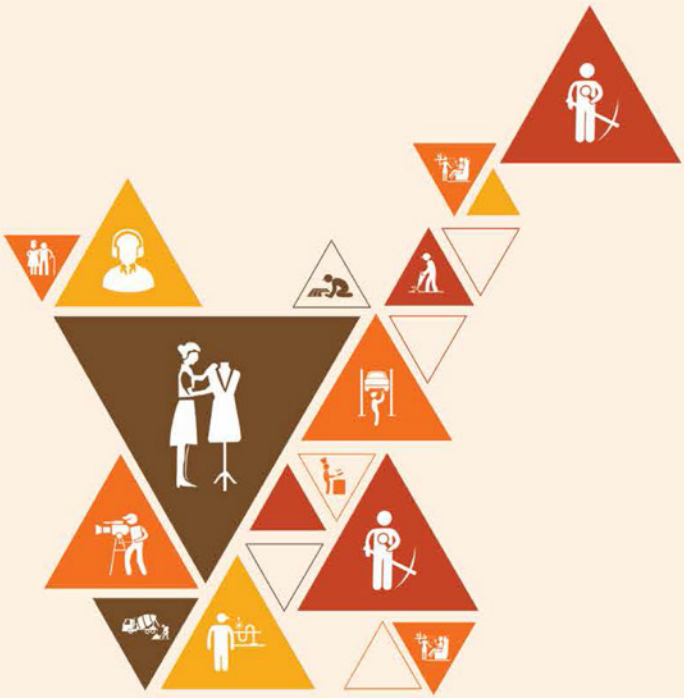
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

3. ಮಾನವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ–ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

ಘಟಕ 3.1 – ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು



HSS/N 5101, HSS/N 5102, HSS/N 5103, HSS/N 5104, HSS/N 5105, HSS/N 5106, HSS/N 5111)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ
2. ದೇಹದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
3. ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನವ ದೇಹದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

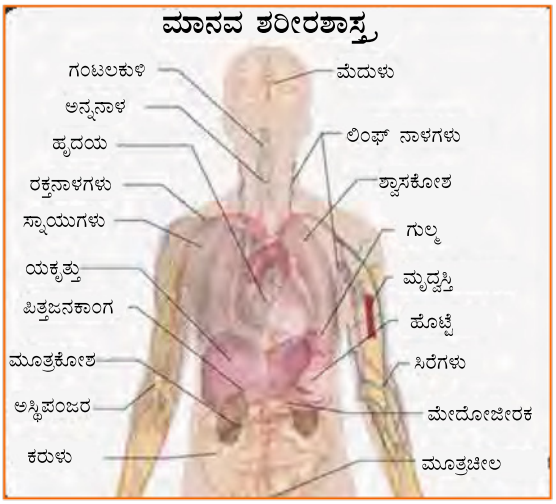
- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ
- ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಕಿಟ್‌ಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಲಸಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಔಷಧಿ ಬಳಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾನವ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾನವ ಶರೀರದ ಈ ಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
  - » ತಲೆ ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆ
  - » ಎದೆ
  - » ಹೊಟ್ಟೆ



  - » ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಅಂಗಗಳು
  - » ಮಾನವ ಶರೀರದ ಹಿಂಭಾಗ
- ಮಾನವ ಶರೀರದಲ್ಲಿನ ಈ ವಿವಿಧ ಮೂಲಭೂತ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ನರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಮೂತ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - » ಪೋಷಕ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಔಷಧಿ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ಮೌಖಿಕ ಮಾರ್ಗ
  - » ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಮಾರ್ಗ
  - » ನಾಲಿಗೆಯ ಅಡಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬಕಲ್ ಮಾರ್ಗಗಳು
  - » ಗುದನಾಳ ಮತ್ತು ಯೋನಿ ಮಾರ್ಗ
  - » ಕಣ್ಣಿನ ಮಾರ್ಗ
  - » ಕಿವಿಯ ಮಾರ್ಗ
  - » ನೆಬ್ಯುಲೈಸೇಶನ್ ಮಾರ್ಗ
  - » ಮೂಗಿನ ಮಾರ್ಗ
  - » ಚರ್ಮದ ಮಾರ್ಗ
  - » ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಡೆರ್ಮಲ್ ಮಾರ್ಗ
- ರೋಗಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಡೋಸ್ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಕಲಿಸಿ:
  - » ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಡೋಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
  - » ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೋಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ನೊಸೊಕೊಮಿಯಲ್ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಔಷಧಿ ಡೋಸೇಜ್ ಸಂಕ್ಷೇಪಣ ಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ.
- ಮಾಯಿಶ್ಚರೈಸರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - » ಚರ್ಮದ ಪುನರ್ಜಲೀಕರಣ
  - » ತ್ವಚೆಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - » ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
  - » ಚರ್ಮದ ಪೋಷಣೆ
  - » UV ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ವೀಡಿಯೊಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಔಷಧ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 4 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ (ವಿವರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದೊಡ್ಡ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ)
  - » ಜೀರ್ಣಾಂಗ
  - » ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ
  - » ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆ
  - » ದುಗ್ಧರಸ
  - » ಸ್ನಾಯು
  - » ನರ
  - » ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ
  - » ಉಸಿರಾಟ
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕಲಿಯಲು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

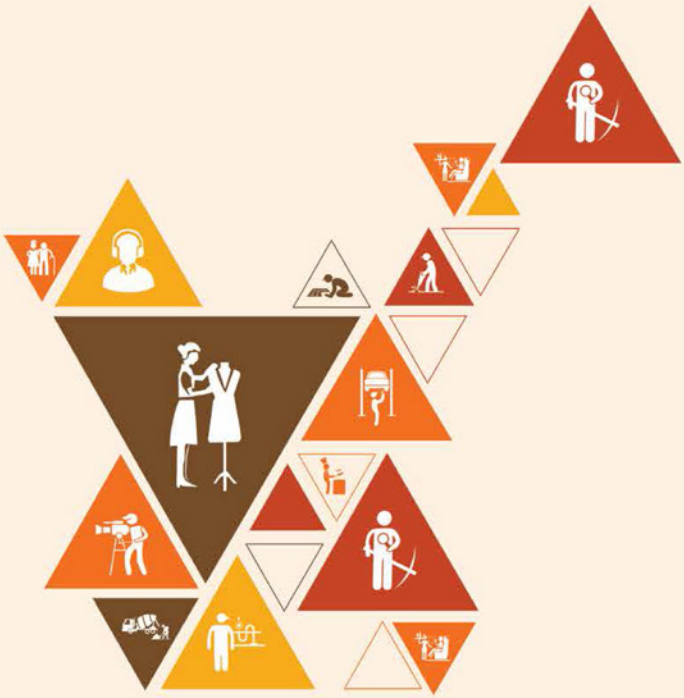
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 4.1 – ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ



HSS/ N 5107, HSS/N 9603, HSS/N 9604, HSS/N 9605, HSS/N 9607, HSS/N 5108)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. PPE ಬಳಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕುವಿರಿ

ಘಟಕ 4.1: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೈಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
4. PPE ಬಳಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ರೋಗಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಆರೈಕೆ ಲೇಖನಗಳು
- PPE
- ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್
- ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ (ಸಾಬೂನು, ನೀರು, ಟವೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗದಂತೆ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ:
  - » ಗ್ಲೌವ್ಸ್
  - » ಗೌನ್
  - » ಕನ್ನಡಕ
  - » ಮಾಸ್ಕ್
  - » ಫೇಸ್ ಮಾಸ್ಕ್
  - » ಶೂ ಕವರ್
  - » ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್
  - » ಹೆಡ್ ಕವರ್
- ಲಸಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಅವರಿಗೆ ಲಸಿಕೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು (ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ:
  - » ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು
  - » ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ/ನಂಜುನಾಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೊದಲು
  - » ಶರೀರ ದ್ರವಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯದ ನಂತರ
  - » ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದ ನಂತರ
  - » ರೋಗಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ ನಂತರ
- ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಲ್ಲಿ ಲಸಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ.
- ಇತರ ಲಸಿಕೆಯಾ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ:
  - » ಟೈಫಾಯಿಡ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ
  - » ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ – ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ
  - » ಹ್ಯೂಮನ್ ಪ್ಯಾಪಿಲೋಮವೈರಸ್ (HPV) ಲಸಿಕೆ

» ರೇಬೀಸ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

» ಪೆರ್ಟುಸಿಸ್ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಲಸಿಕೆಗಳ ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗದ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ರೋಗಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಹಂತ ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೇವಗೊಳಿಸಿ

- ಸೋಪ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ

- ಕೈಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ

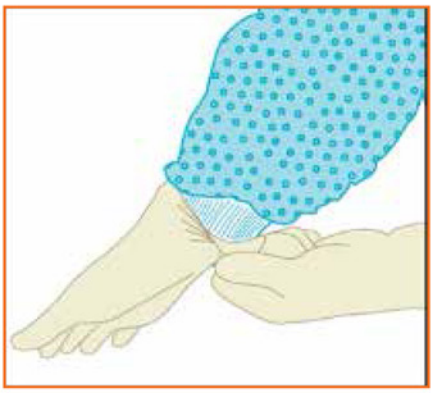
- PPE ಹಾಕಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
- **ಹಂತ 1:** ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ PPE ಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

- **ಹಂತ 2:** ಗೌನ್ ಹಾಕಿ

- **ಹಂತ 3:** ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಹಾಕಿ

- **ಹಂತ 4:** ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ

- **ಹಂತ 5:** ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ



ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ PPE ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- **ಹಂತ 1:** ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಲುಷಿತ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

- **ಹಂತ 2:** ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಗೌನ್ ಮತ್ತು ಗ್ಲೌಸ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ಲೌಸ್ ಮತ್ತು ಗೌನ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 3:** ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿದರೆ – ಹಿಂದಿನಿಂದ ಮುಖ ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫೇಸ್ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 4:** ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿದರೆ, ಹಿಂದಿನಿಂದ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು, ಮರುಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಹಿಂದಿನಿಂದ ಮಾಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

- ಹಂತ 5: ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನೀವು ಕಲುಷಿತ ಗ್ಲೌವ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಖವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ (ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಯಾವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ:
  - » ಶೂ ಕವರ್
  - » ಹೆಡ್ ಕವರ್
  - » ಗ್ಲೌವ್ಸ್

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದ ತಕ್ಷಣ ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಅಥವಾ ದೇಹದ ದ್ರವವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ ಕೈಗವಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭಾಂಗಣದ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಮೊದಲ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ PPE ಅನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಲುಷಿತ ಕೈಗವಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪರಿಸರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

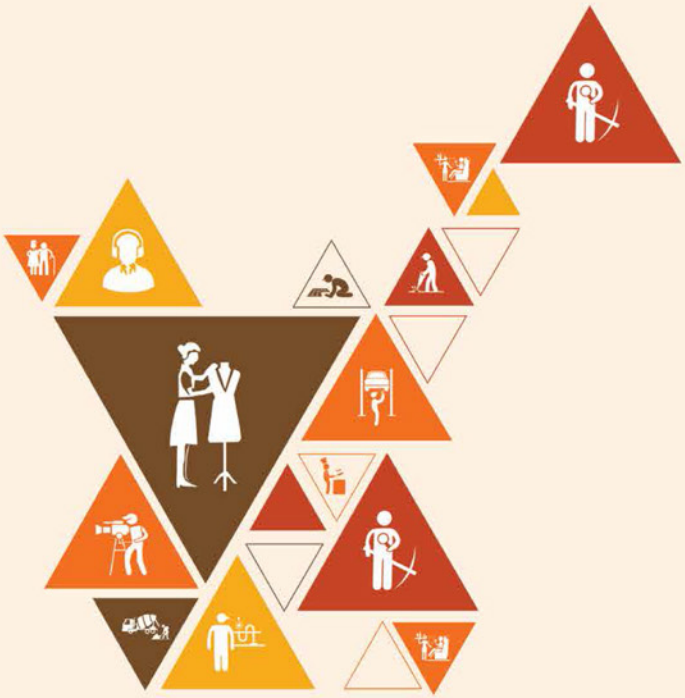
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

5. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



HSS / N 9609

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಂಟೈನರ್/ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲೇಬಲ್ ಹಾಕಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಂಟೈನರ್/ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲೇಬಲ್ ಹಾಕಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ವಿವಿಧ ಕೋಡೆಡ್ ಬಣ್ಣದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು
- ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. (ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆ)

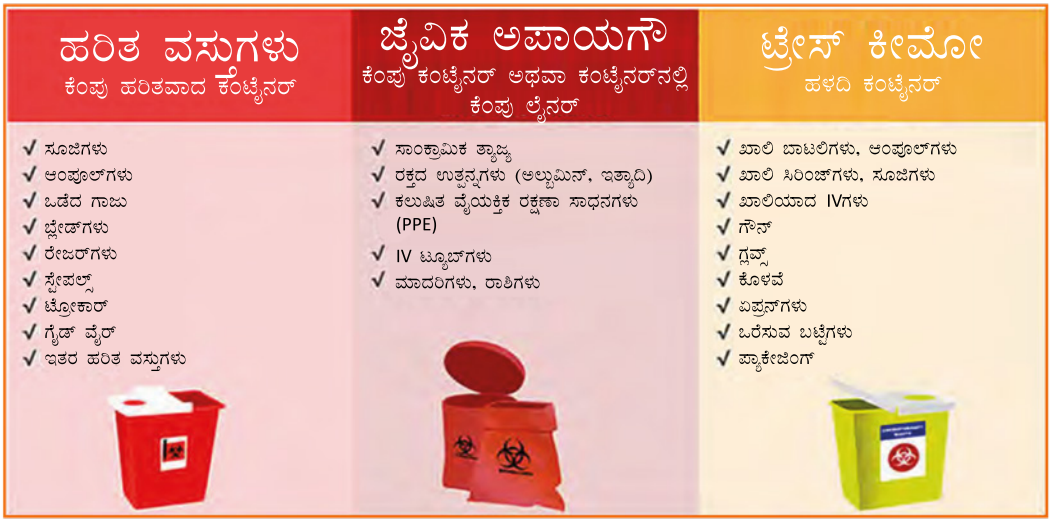
ಮಾಡಿ

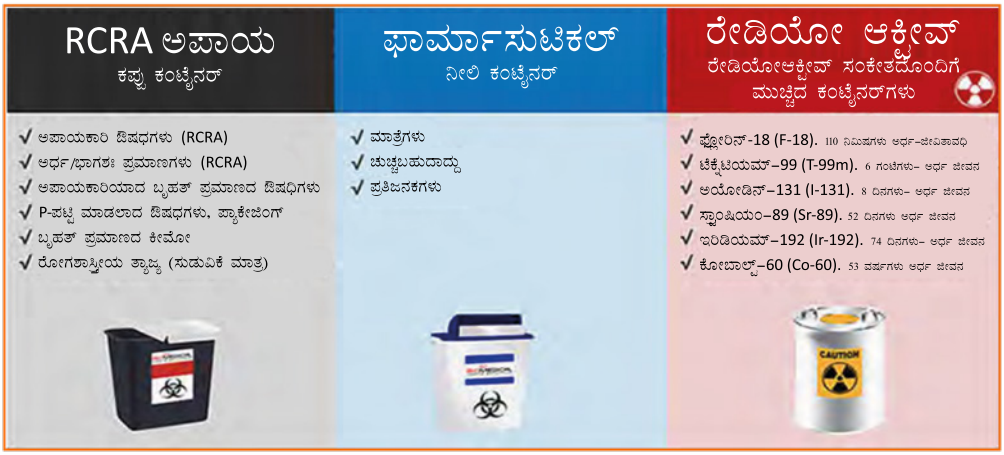
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹಂತಗಳು

ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆಯ 7 ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಲೇಬಲಿಂಗ್
- **ಹಂತ 2:** ಸಂಗ್ರಹಣೆ





- **ಹಂತ 3:** ಸಾಗಣೆ

- **ಹಂತ 4:** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು

ಗ್ಲೌವ್ಸ್

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಟ್

ಬೂಟುಗಳು

ಮಾಸ್ಕ್‌ಗಳು

- **ಹಂತ 5:** ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಧನಗಳು

ಪೊರಕೆಗಳು

ಡಸ್ಟ್ಪಾನ್ಸ್

ಮಾಪ್ಸ್

ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್

- **ಹಂತ 6:** ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿಗಳು

ಟ್ರಾಲಿಗಳು

- **ಹಂತ 7:** ಚಿಕಿತ್ಸೆ: 'ಚಿಕಿತ್ಸೆ'ಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಯ್ಕೆಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಣ್ಣ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು HIV, ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ B ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೋಂಕುಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಸೋಂಕುಗಳ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಜಿಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ನಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ತೀವ್ರ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 81–87 ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಸಣ್ಣ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

ಅಂಗರಚನಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಮಾನವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಅಂಗಾಂಶ, ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಯಾವ ಕಂಟೇನರ್ ಅಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

- ಕೆಂಪು ಕಂಟೇನರ್
- ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಕಂಟೇನರ್
- ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು
- ಕಪ್ಪು ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು

ಪಂಕ್ಚರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ರಕ್ತ ಅಥವಾ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಿರಬಹುದಾದ ಸ್ಕಾಲ್‌ಪಲ್, ಸೂಜಿಗಳು, ಗಾಜಿನ ಆಂಪೂಲ್‌ಗಳು, ಟೆಸ್ಟ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

- ಕಪ್ಪು ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು
- ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚೀಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ
- ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು
- ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು

ಯಾವ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ/ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು?

- ಕೆಂಪು ಬಟ್ಟಲುಗಳು
- ಹಳದಿ ಹಾರ್ಡ್–ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಶಾರ್ಪ್ಸ್ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು
- ಹಳದಿ ಚೀಲಗಳಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು
- ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಕಪ್ಪು/ಕಡು ಹಸಿರು ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ

ವರ್ಗ 1, 2, 3 ಮತ್ತು 6 ರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಆಯ್ಕೆ ಯಾವುದು?

ವರ್ಗ 5 ರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಯಾವುದು?

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು/ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನೀವು ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು. ಮೇಲಿನ **"ಕೇಳಿ"** ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

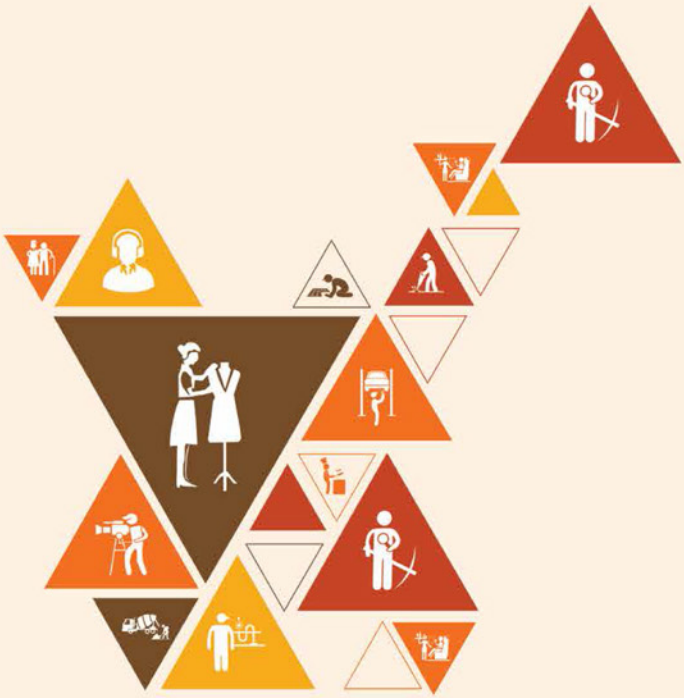
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

6. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 6.1 – ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ



HSS/ N 9606,
HSS/ N 5112

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

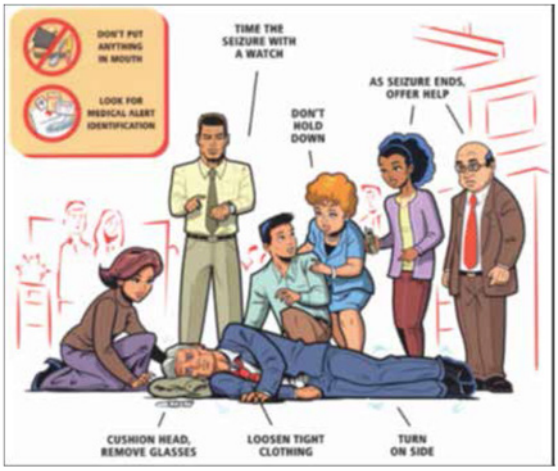
1. ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಸಬಲ್ಲರು
3. ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮೂಲ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲ ಚಾರ್ಟ್
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಕ್ರ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಟ್ ಟ್ರಾಲಿ (ವಿಸ್ತೃತ)
- ಹಾಫ್ ಬಾಡಿ ಮ್ಯಾನಿಕಿನ್/ಸಿಪಿಆರ್ ಮ್ಯಾನಿಕಿನ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಮೂಲಭೂತ ಜೀವಾಧಾರವನ್ನು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- DRSABCD ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಮನೋಭಾವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀಡಿ.
- DRSABCD ಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡಿನ ಅಸಹಜತೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೀವ್ರತರ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ತ್ವರಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಶಾಶ್ವತ ದುರ್ಬಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 93–95ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಮಗುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚೋಕಿಂಗ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿವರ್ತನೆ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸೂಜಿ ಗಾಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಮಗುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಗಾಯಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಮಗು/ಶಿಶುವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು

- ಗಾಯಗೊಂಡ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

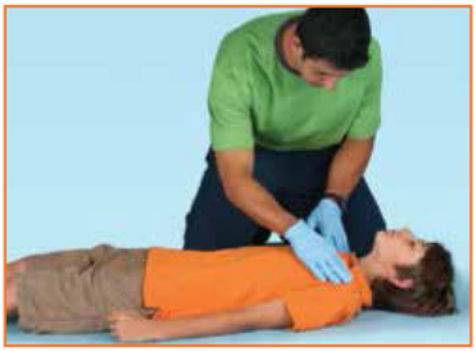
ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 96–104ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

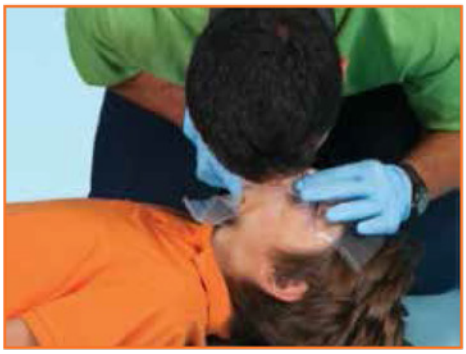
ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಭೂತ ಜೀವಾಧಾರದ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಇಂತಹ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- ವಾಯುನಾಳ
- ತಲೆ ತಿರುಗಿಸುವ/ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರ
- ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ (CPR)
- ಸಂಕೋಚನಗಳು
- ವೆಂಟಿಲೇಷನ್ಸ್
- ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:



ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಉಸಿರಾಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

- ಶಿಶುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ

ಎದೆಯ ಹೊಡೆತ

- 8 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ

ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹಿಂದೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಪ್ಲೇಸ್ಮೆಂಟ್

ಕನೆಕ್ಟರ್ ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದು

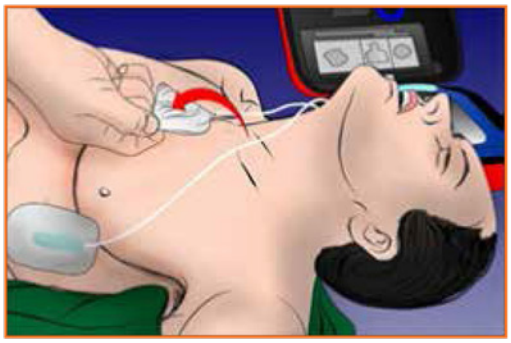
ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

AED ಬಳಸಿಕೊಂಡು CPR ಗಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- ಹಂತ 1: ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ ಅಥವಾ AED ಬಳಸಿ. ಪ್ರದೇಶವು ಕೊಚ್ಚೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಂತಿರುವ ನೀರಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಹಂತ 2: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ. ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೆಕ್ಲೇಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರಾಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪೇಸ್‌ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

- **ಹಂತ 3:** AED ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನಲೈಸ್ ಒತ್ತಿ.
- **ಹಂತ 4:** AED ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನಲೈಸ್ ಒತ್ತಿ. ರೋಗಿಗೆ ಆಘಾತದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಆಘಾತ ನೀಡುವುದಾದರೆ, ಯಾರೂ ಆತ/ಆಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



- **ಹಂತ 5:** ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು AED ಮತ್ತೆ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಇನ್ನೊಂದು ಐದು ಆವರ್ತನಗಳಿಗೆ CPR ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶ್ವಾಸಬಂಧ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಹಂತ ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಉಸಿರಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ: ನಿಮ್ಮ ಕೈಯ ಹಿಂಭಾಗ ಬಳಸಿ ಭುಜದ ನಡುವೆ ಐದು ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಡೆತ

- **ಹಂತ 2:** ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಶ್ವಾಸಬಂಧವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಯಾದ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಸೊಂಟವನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರಿ.
  - » ನಿಮ್ಮ ಮುಚ್ಚಿದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೊಕ್ಕುಳಿನ ಮೇಲಿಡಿ. ಮುಚ್ಚಿದ ಮುಷ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
  - » ಒಟ್ಟು 5 ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

» ಅಡೆತಡೆಯು ಇನ್ನೂ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡಲು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ 5 ಬೆನ್ನಿನ ಹೊಡೆತಗಳು ಮತ್ತು 5 ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳ ಆವರ್ತನ ಮುಂದುವರೆಸಿ

ರೋಗಿಯ ಬಾಯಿಯಿಂದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಆರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಹುಡುಕುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಒತ್ತಡ

- **ಹಂತ 3:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೊಜ್ಜು ಅಥವಾ ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - » ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ತನ ಮೂಳೆಯ ಕೆಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಯಿರಿ.
  - » ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
  - » ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒತ್ತಡಗಳು

- **ಹಂತ 4:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, CPR ನೀಡಿ
  - » ಅಡಚಣೆಯು ಹೊರಬಂದರೆ, ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ:
  - » ಮಗುವಿಗೆ, ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
  - » ವಯಸ್ಕರಿಗೆ, ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

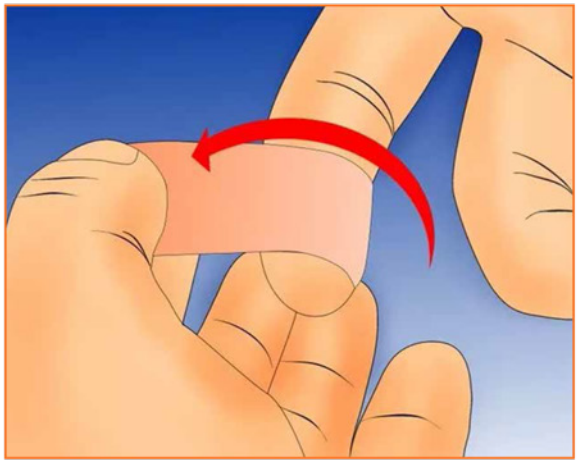
ಅಡಚಣೆಯು ಹೊರಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ

- **ಹಂತ 5:** ಅನುಸರಣೆ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಂದಾಗ, ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು CPR ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು.

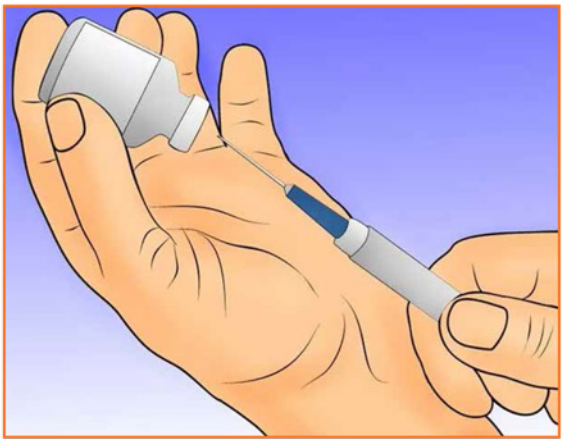
ಹಂತಗಳು

ಸೂಜಿ ಕಡ್ಡಿ ಗಾಯಕ್ಕೆ ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಹರಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಸೋಪ್ ಬಳಸಿ ಗಾಯವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ
- **ಹಂತ 3:** ಗಾಯವನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಉಜ್ಜಬೇಡಿ

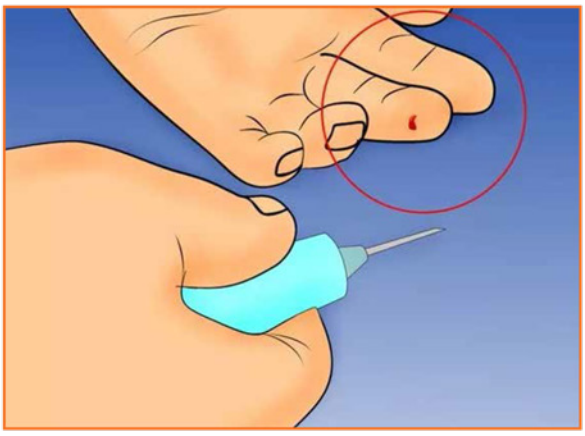


- **ಹಂತ 4:** ಗಾಯವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಲನಿರೋಧಕ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ



- **ಹಂತ 5:** ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು

- **ಹಂತ 6:** HIV ಮಾನ್ಯತೆ ಸಾಧ್ಯವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಸೆರೋ–ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು



- **ಹಂತ 7:** ಇತರೆ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಪಾಯವು ಹೆಚ್ ಐ ವಿ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು (ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಬಿ ಗೆ 30% ಮತ್ತು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಸಿ ಗೆ 10%)

ಕೇಳಿ

- DRSABCD ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- CPR ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿವಿಧ ಮೂಲಭೂತ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು "ಮಾಡಬಾರದ" ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬರಿಸುವಿಕೆ (CPR) ಎನ್ನುವುದು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ CPR ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- CPR ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ:
  - » ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - » ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - » ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಿ/ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬರಿಸುವ ತಂಡವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ; ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ನಾಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಬರಿಸುವಿಕೆ ತಂಡವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - » ನೀವು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಶಿಶುಗಳ ಮೇಲೆ CPR ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
  - » ಉಸಿರಾಟವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಉಸಿರುಗಟ್ಟುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಾಡಿಮಿಡಿತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ).
  - » ತಕ್ಷಣವೇ CPR ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು AED/ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬಳಸಿ. CPR 30 ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಎರಡು ಉಸಿರಾಟದ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - » ಹಿಮಗು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೃದುವಾದ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - » ರೋಗಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೋಂಕಿತ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ 2 ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು
- CPR ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ CPR ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

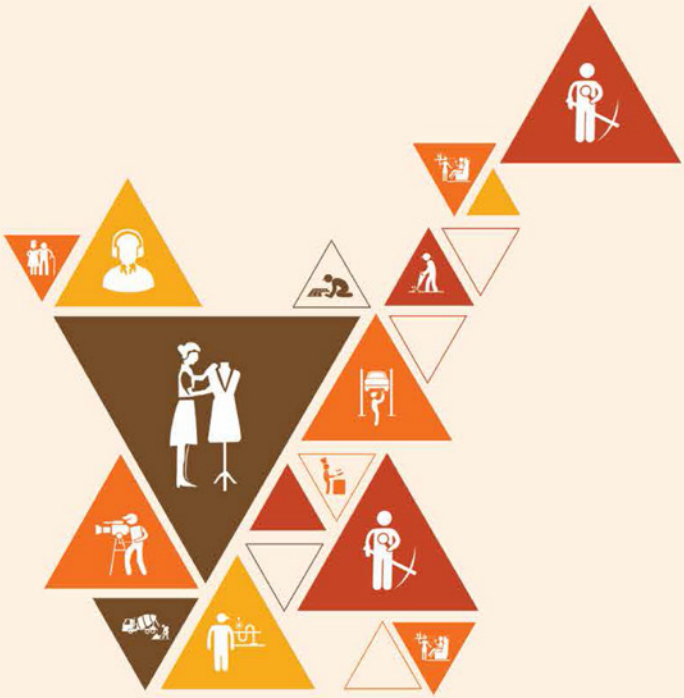
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

7. ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ

ಘಟಕ 7.1 – ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ



HSS/N5101, HSS/ N 5106, HSS/ N 5111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೀಲುಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳ ಚಲನಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ
2. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಚಲನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
3. ಚಲನೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 7.1: ದೇಹ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
2. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ
- ವಿಭಿನ್ನ ದೇಹದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ

ಮಾಡಿ

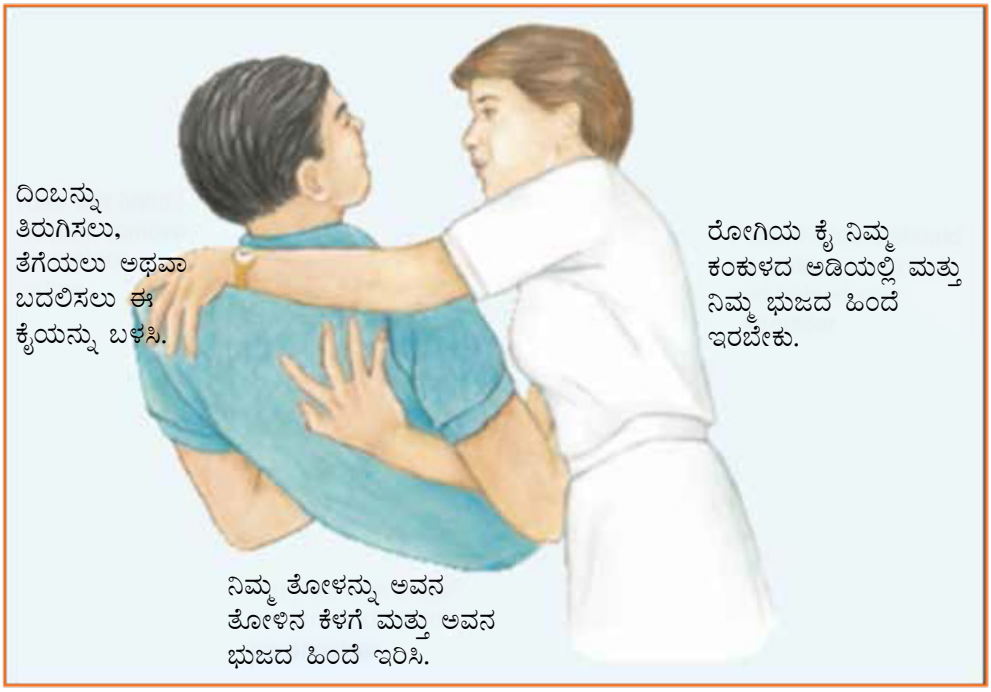
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಶರೀರದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:
  - » ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಸ್ಥಿರ ಕೇಂದ್ರ
  - » ಬೆಂಬಲದ ವ್ಯಾಪಕ ನೆಲೆ
  - » ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಜೋಡಣೆ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಎತ್ತುವ/ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:



ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಸುವುದು

- ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎತ್ತುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೇಳಿ

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ಅಥವಾ ಸರಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಆರಾಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು 8–12" (ಭುಜದ ಅಗಲ) ದೂರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಡಿ ಅರ್ಧ ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಧಾರದ ಬುನಾದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ಭಾರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ – ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. (ಹಿಂಭಾಗದ ಸ್ನಾಯುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಸ್ನಾಯುಗಳಲ್ಲ.)
- ಹಾಸಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು ಪಾದದ ಮೇಲೆ ಇಡಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿಗೆ ಸಪೋರ್ಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಬಳಸಬಹುದು

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇಬ್ಬರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ರೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಸಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

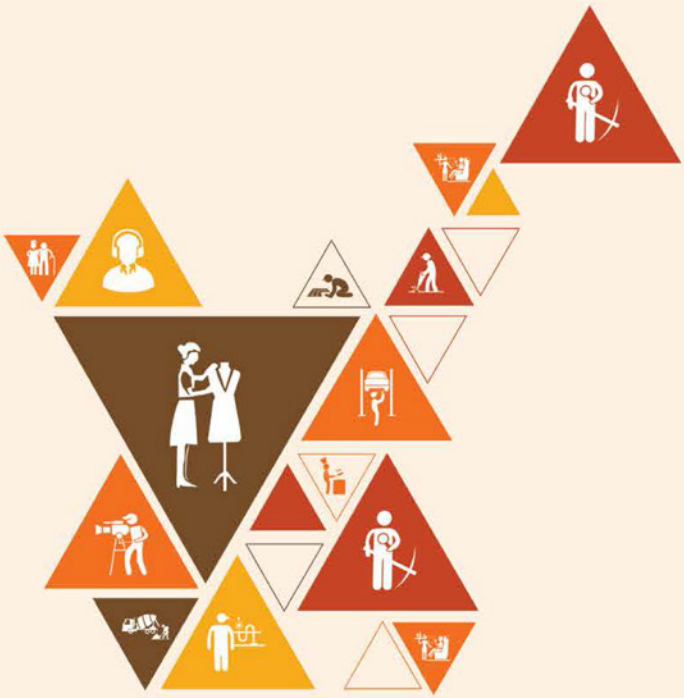
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

8. ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ

ಘಟಕ 8.1 – ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ವರ್ಗಾವಣೆ/ಚಲನಶೀಲತೆ



HSS/N 5101-5106

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಂಗಿಗಳ ಪರಿಚಯ
3. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
4. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
6. ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
8. ರೋಗಿಯು ನಡೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 8.1: ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಭಂಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಂಗಿಗಳ ಪರಿಚಯ
3. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು
4. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು
6. ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು
7. ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
8. ರೋಗಿಯು ನಡೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- ವಿಭಿನ್ನ ಶಾರೀರಿಕ ಗತಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್
- ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್
- ಟ್ರಾಲಿ
- ರೋಗಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಒಂದು ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ರೋಗಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ

- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ/ಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಪೀಡಿತ ಸ್ಥಾನ
  - » ಅರೆ ಒರಗಿದ ಭಂಗಿ
  - » ಪಾರ್ಶ್ವ ಒರಗುವಿಕೆ
  - » ಫೌಲರ್ ನ ಭಂಗಿ
  - » ಡಾರ್ಸಲ್ ರೆಕಂಬಂಟ್
  - » ಲಿಥೊಟೊಮಿ
  - » ಮೊಣಕಾಲು–ಎದೆ
  - » ಸಿಮ್ಸ್ (ಅಕಾ ಎಡ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಪೊಸಿಷನ್)
  - » ಟ್ರೆಂಡೆಲೆನ್ಬರ್ಗ್
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಆಂಬ್ಯುಲೇಶನ್/ರೋಗಿಯ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆಂಬ್ಯುಲೇಷನ್‌ಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
  - » ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್
  - » ವಾಕರ್ಸ್
  - » ಕೇನ್ ಗಳು
  - » ಬ್ರೇಸ್
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್ ಮುಂತಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಅವಲೋಕನ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳು ನಡೆದಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ, ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಯಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ನೀವು ತೀವ್ರ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ರೋಗಿಯು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ನೀವು ರೋಗಿಯ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 115–126 ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 115–126 ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

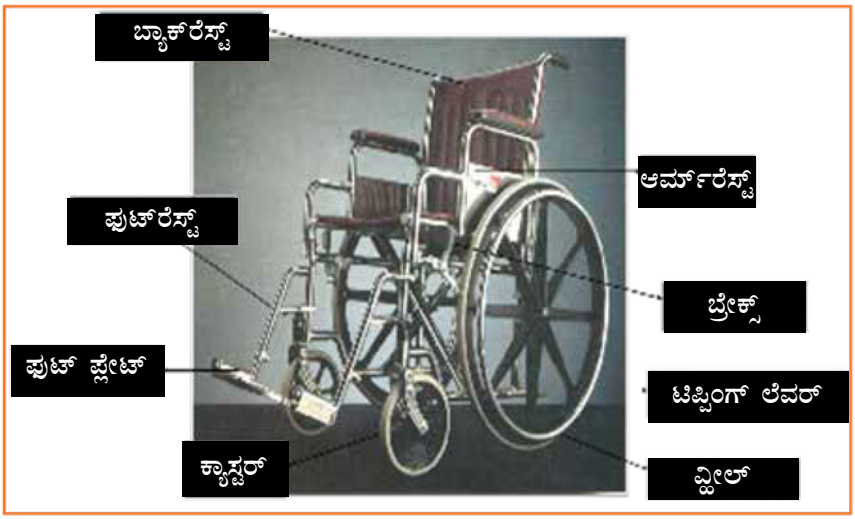
ಮಾಡಿ

- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೋಗಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ನಡುವೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಹೀಲ್‌ಚೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಬಳಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

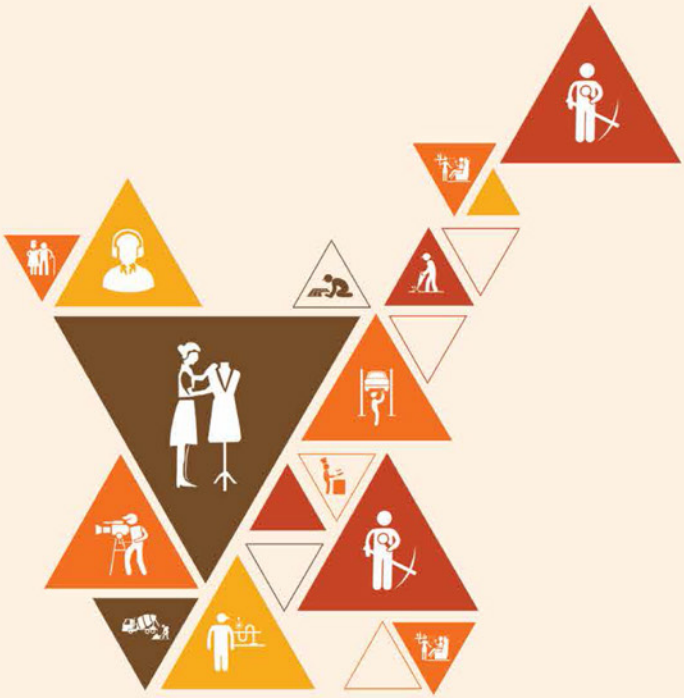
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

9. ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕ 9.1 – ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



HSS/N5114,
HSS/ N 5115,
HSS/ N 9605

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
3. ದಾಖಲೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್/ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡಿ, ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
2. ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು
3. ದಾಖಲೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
5. ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್/ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡಿ, ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮಾದರಿ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ರೂಪಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಒಪ್ಪಂದ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ ಎಂದು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಮ್ಮತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ಒಪ್ಪಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಡೇಟಾದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ:
  - » ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
  - » ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಟೇಪ್‌ಗಳು
  - » ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ಚಿತ್ರಗಳು
  - » ವೀಕ್ಷಣಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು
  - » ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು
  - » ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಉಪಾಖ್ಯಾನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಫಲನಗಳು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಡೇಟಾದ ತಪ್ಪಾದ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣದ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ?
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳ ಬಳಕೆ ಏಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಅಳಿಸಬಹುದಾದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಥವಾ ಇಂಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವರು ರೋಗಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರಿಗೂ ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದವನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ನಿಂದ ಬಳಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಹೊರತು ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಒಂದು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು 1 ಗುಂಪಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ
- ಒಪ್ಪಿಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

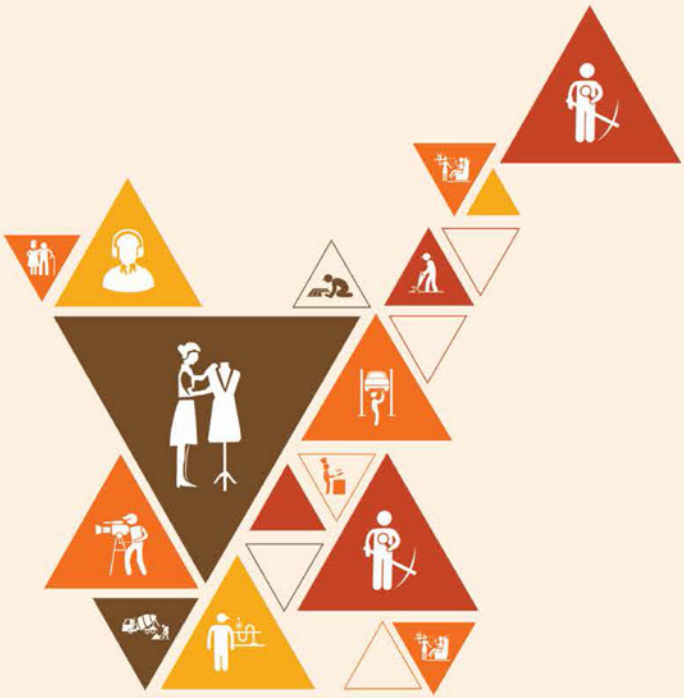
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

10. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 10.1 – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



HSS/ N 5110)

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಹೇಳಲಾದ ಅಥವಾ ಹೇಳದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 10.1: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಹೇಳಲಾದ ಅಥವಾ ಹೇಳದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
2. ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮಾದರಿ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ರೂಪಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಗಮನಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಯ ಆರಂಭಿಕ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕೇಸ್ ನೋಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

- ಮಧುಮೇಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಕಾಳಜಿಗಳು
  - » ಮಧುಮೇಹ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - » ಮನೋಸಾಮಾಜಿಕ
  - » ಸಂಬಂಧಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಇತಿಹಾಸ
  - » ಮಧುಮೇಹದ ತೊಡಕುಗಳು / ಆರೈಕೆಯ ಚಕ್ರ
  - » ಜೀವನಶೈಲಿ
  - » ಪಾದ ಅಳೆಯುವುದು
  - » ಆಂಥ್ರೊಪೊಮೆಟ್ರಿ
  - » ಔಷಧಿಗಳು
- ಸ್ವಯಂ–ಆರೈಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ (ಅಪಾಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ)
- ಮಧುಮೇಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಆರಂಭಿಕ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:

- ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತಿಹಾಸ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ದೈಹಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 137–140ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ತತ್ವವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಸಮ್ಮತಿಯು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರಲು, ಅದು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಹೀಗಿರಬೇಕು:
  - » ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರ
  - » ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಕಾಲೀನವಾಗಿದೆ
  - » ಸಂಪೂರ್ಣ
  - » ಸಮಗ್ರ
  - » ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ–ಕೇಂದ್ರಿತ
  - » ಗೌಪ್ಯ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮಾದರಿ ಮಧುಮೇಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

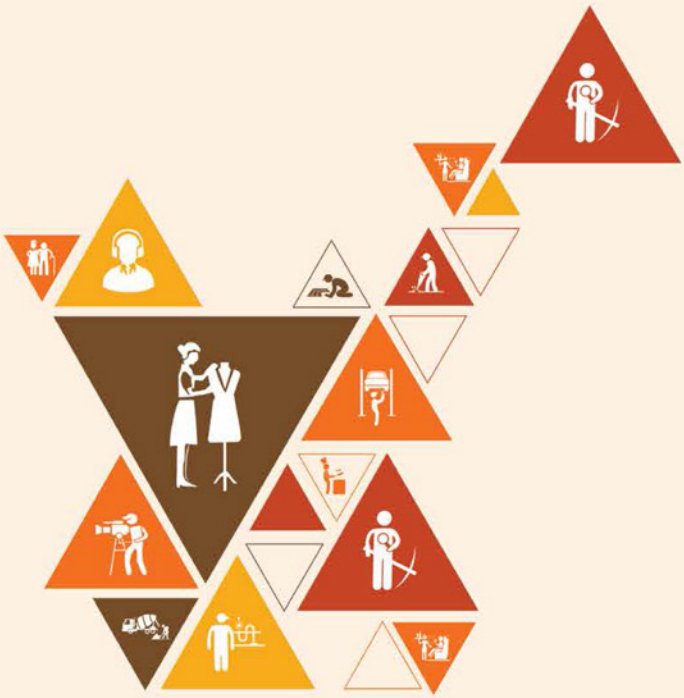
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

11. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 11.1 – ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು



HSS/ N5101-5106, HSS/ N 5109, HSS/ N 5111, HSS/ N 5112, HSS/ N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಡಿಎ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 11.1: ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಲ್ಲರು
2. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಉದಾ. ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಬಿದ್ದರೆ, ರೋಗಿಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ಚೆಲ್ಲಿದರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಯ ವಿವಿಧ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಕಾನೂನು ಹಕ್ಕುಗಳ ನೈತಿಕ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ನೀವು ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳ ಅನುಭವವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು– 'ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರು, ಅಭ್ಯಾಸದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಕೇಳಿ.'

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 143–145 ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ರೋಗಿಯ ನೈತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ರೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಹಕ್ಕುಗಳ ನೈತಿಕ ಅಂಶಗಳು ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯ) ಬರೆಯಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಈಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯವು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

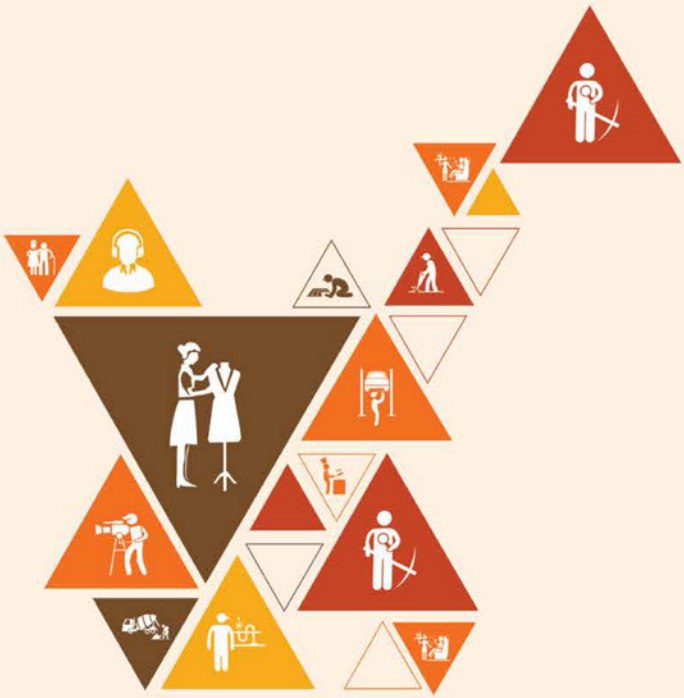
Healthcare
Sector
Skill Council

12. ರೋಗಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕ 12.2 – ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕ 12.3 – ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ



HSS/N 5101- 5106, HSS/ N 5109, HSS/ N 5111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಸ್ವಸ್ಥ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಆರೈಕೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೋಗಿಯ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ರೋಗಿಯ ಆಹಾರ ಸೇವನೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ನಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
6. ರೋಗಿಯ ಖಾಸಗಿ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ರೋಗಿಗೆ "ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಆರೈಕೆ" ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
8. ದದ್ದುಗಳು, ಸವೆತಗಳು, ಶುಷ್ಕತೆ, ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಒತ್ತಡದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ತಾಪಮಾನ, ಮೂಗೇಟುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಊತವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
9. ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳು / ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಒತ್ತಡದ ಹುಣ್ಣುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ (ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣುಗಳು).
10. ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
11. ಹಲ್ಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ ರೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 12.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ರೋಗಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
3. ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- ವಿಭಿನ್ನ ದೇಹದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್
- ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್
- ಟ್ರಾಲಿ
- ರೋಗಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳು
- ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ
- ಬೆಡ್ ಸೋರ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸ್ನಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸುವ 5 ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಾದಿಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ನಾನದ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಸ್ನಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಕಾರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಮಾತನಾಡಿ.
  - » ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನ
  - » ಭಾಗಶಃ ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನ
  - » ಶವರ್ ಅಥವಾ ಟಬ್ ಸ್ನಾನ
- ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಾಸಿಗೆ ಸ್ನಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ಶವರ್
  - » ಸ್ವಯಂ ಸಹಾಯ
  - » ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಡ್ ಬಾತ್
  - » ಭಾಗಶಃ ಸ್ನಾನ
- ಬೆಡ್ ಬಾತ್ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಮದ ಅಸಹಜತೆ ಮತ್ತು ಆ ಅಸಹಜತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿವರವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಯಾವ ರೀತಿಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಿಟ್ಜ್ ಸ್ನಾನ ಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ
- ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ, ಕೂದಲ ರಕ್ಷಣೆ, ಶೇವಿಂಗ್, ಉಗುರು ಆರೈಕೆ, ಬಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೋಗಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಭಿನ್ನ ಉಡುಪು ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ರೋಗಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ರೋಗಿಯ ಬಟ್ಟೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಪರಿಚಯ

ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಚರ್ಮದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಧೂಳು / ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 149–164 ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಬೆಡ್ ಬಾತ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ಗೌನ್ ಮತ್ತು ಲಿನೆನ್ ತೆಗೆಯುವುದು

ಸೋಪ್ ಹಾಕುವುದು

ರೋಗಿಯ ಎದೆ ಮುಚ್ಚಿ

ಬೆನ್ನಿಗೆ ಸೋಪ್ ಹಾಕುವುದು

ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ಧರಿಸುವುದು

ಶರೀರಕ್ಕೆ ಪೌಡರ್ ಹಾಕುವುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೂದಲ ರಕ್ಷಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಚರ್ಮದ ಅಸಹಜತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.2: ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ನೆರವಾಗುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಹಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ವಿಧಗಳು ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ
- ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್

- ದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿದಮನಿ ಮಾರ್ಗ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಹಂತ ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಹಾರದ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ. ಉದಾ. ಮಧುಮೇಹದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ, ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ.
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಂತ ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆ

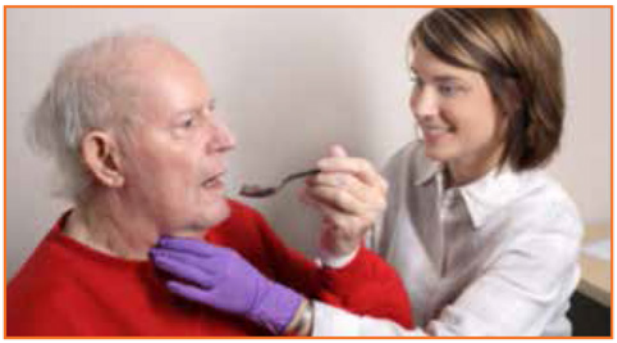
ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಎನಿಮಾದಂತಹ ಕೆಲವು ಸರಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ರೋಗಿಯನ್ನು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 166–170 ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ



- ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್

- ನರದೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವ ದ್ರವಗಳು (IV ದ್ರವಗಳು)

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನೀವು 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಒಂದು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರೋಗಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡಲು (ಬಾಯಿಯ ಮೂಲಕ) ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತಿನ್ನಲು ಹೇಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 12.3: ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೋಗಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್
- ಬಿಪಿ ಮಾನಿಟರ್
- ತೂಕದ ಯಂತ್ರ

ಕೇಳಿ

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ. ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಸ್ಪಿಗ್ಮೋಮಾನೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಏಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಹಾಯಕರು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
  - » ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ
  - » ರಕ್ತದ ಒತ್ತಡ
  - » ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ
  - » ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕ

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ವಿಧಗಳು ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಮೌಖಿಕ ಆಹಾರ
- ಟ್ಯೂಬ್ ಫೀಡಿಂಗ್
- ದ್ರವಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿದಮನಿ ಮಾರ್ಗ
- ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಮಗು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವಿಶೇಷ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳು
  - » ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸವಾಲು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು
  - » ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಿಗಳು
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ರೋಗಿಗಳ ಗುಂಪಿನ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
- ವಿಶೇಷ ಗುಂಪಿನ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ ವಯಸ್ಸಾದ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

- **ಹಂತ 1:** ಮೊದಲಿಗೆ, ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮಲಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- **ಹಂತ 2:** ರೋಗಿಯು ತೋಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಬೇಕು. ಬಿಪಿ ಉಪಕರಣದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಕಟ್ಟಬೇಕು
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ಟೆತೊಸ್ಕೋಪ್ ನ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಮ್ ಹಾಕಿದಾಗ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಸದ್ದು ಕೇಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಗರಿಷ್ಠ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕೈ ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಏರಿಕೆಯಿಂದ ಪಾದರಸದ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 5:** ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಕೈ ಬಲ್ಬ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕವಾಟವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಕುಸಿತವನ್ನು ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಸ್ಟೆತಸ್ಕೋಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಓದುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 7:** ಸಾಮಾನ್ಯ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತೆ ಕೇಳಿಬರುವವರೆಗೆ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯು ಉಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಶಬ್ದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿದಾಗ ಪಾದರಸದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಓದುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 8:** ರೋಗಿಯ ತೋಳಿನಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ರಕ್ತದ ಹರಿವು, ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು "ಜೀವಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು" ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ತದೊತ್ತಡವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಿಪಿ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸ್ಫಿಗ್ಮೋಮಾನೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ದೇಹದ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
  - » ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ
  - » ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
  - » ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕ
- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

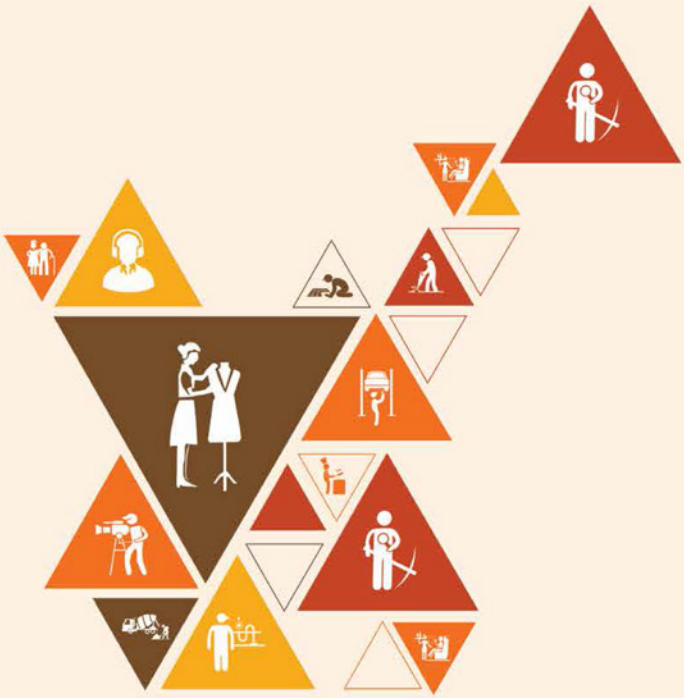
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

13. ನಿರ್ಮೂಲನೆ

ಘಟಕ 13.1 – ನಿರ್ಮೂಲನೆ



HSS/N 5105, HSS/
N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಕರುಳಿನ ಅಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾಥಿಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 13.1: ನಿರ್ಮೂಲನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಕರುಳಿನ ಅಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾಥಿಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
3. ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಸ್ಟ್ರೆಚರ್
- ವ್ಹೀಲ್ ಚೇರ್
- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್
- ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳು
- ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು
- ಫೋಲೆ ಕ್ಯಾತಿಟರ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ನಿವಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಬಳಸಲು ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ರೋಗಿಯು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ನೋವು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ರೋಗಿಯು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲು ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ಧರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ರೋಗಿಗೆ ನಿವಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
  - » ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್
  - » ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ
  - » ಡೈಪರ್ಸ್
  - » ಫೋಲಿ ಕ್ಯಾಥೆಟರ್
- ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತ ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಡಯಾಪರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ರೋಗಿಗೆ ಡಯಾಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್

ಡಯಾಪರ್‌ಗಳ ಫೋಲೆ

ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು

ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಇಡುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
  - » ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿರುವ ಒಂದು ಬೇಸಿನ್
  - » ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಗ್ಲೌವ್ಸ್
  - » ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್
  - » ಟವೆಲ್‌ಗಳು
  - » ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ಭಯ ಅಥವಾ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವನಿಗೆ/ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆ ಭಾಗವನ್ನು ರೋಗಿಯು ಸಹಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅವನ / ಅವಳ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕ ಎಂದು ರೋಗಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಹಾಸಿಗೆಯ ಕಂಬಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಹೇಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಿರುಗಿರುವ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದು.
- **ಹಂತ 6:** ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಿದ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ತನ್ನಿ. ಅದನ್ನು ಪೇಪರ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ತನ್ನಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಪೃಷ್ಠವು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನ ಬಾಗಿದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪೃಷ್ಠದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ರೋಗಿಯು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ತನಕ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 9:** ರೋಗಿಯ ತಲೆಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಇದರಿಂದ ರೋಗಿಯು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು, ಅದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 10:** ರೋಗಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 11:** ರೋಗಿಯ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಅವನ ಕರೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನ ಬೇಸಿನ್ ಅನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 12:** ಅದರ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.

ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ತೆಗೆಯುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆ ಭಾಗವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಹೇಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** ಒಂದು ಕೈಯಿಂದ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೃಷ್ಠದಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 4:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕರುಳಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಾಶ್ ಕ್ಲಾತ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ
- **ಹಂತ 5:** ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪಕ್ಕದ ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ಇಡಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೃಷ್ಠದ ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿರೆ, ಗುದದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೋಪು ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಮಾಡಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಗಾಳಿಯನ್ನು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

ಮಲ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರದಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

- ರೋಗಿಯು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ಲೌವ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ನೋವು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಅಥವಾ ಮಲದಲ್ಲಿ ರಕ್ತದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಪೃಷ್ಠದ ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗಗಳ ಬಳಿ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಉರಿಯೂತದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸೋಪು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಒಂದು ಬ್ಲೀಚ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅನೇಕ ಸೋಂಕುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ರೋಗಿಗೆ ಡಯಾಪರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

ಡಯಾಪರ್

ಡಯಾಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

(a)

(b)

ದೇಹ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

(a)

(b)

ಮೂತ್ರನಾಳಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು:

- **ಹಂತ 1:** ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

- **ಹಂತ 2:** ಸುರಕ್ಷಿತ ಗ್ಲೌವ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿರಿ
- **ಹಂತ 4:** ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಒಂದು ಭಂಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ರೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಒಳಕ್ಕೆ ಮೂತ್ರವನ್ನು ಹರಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತಿರುಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ರೋಗಿಯು ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ಲೌವ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಯು ನೋವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ನೀಡಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಉರಿಯೂತದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ರೋಗಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ನಿವಾರಿಸುವುದು, ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್, ಯೂರಿನಲ್ಸ್ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಡೈಪರ್ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತರೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಡಮ್ಮಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತರೆ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

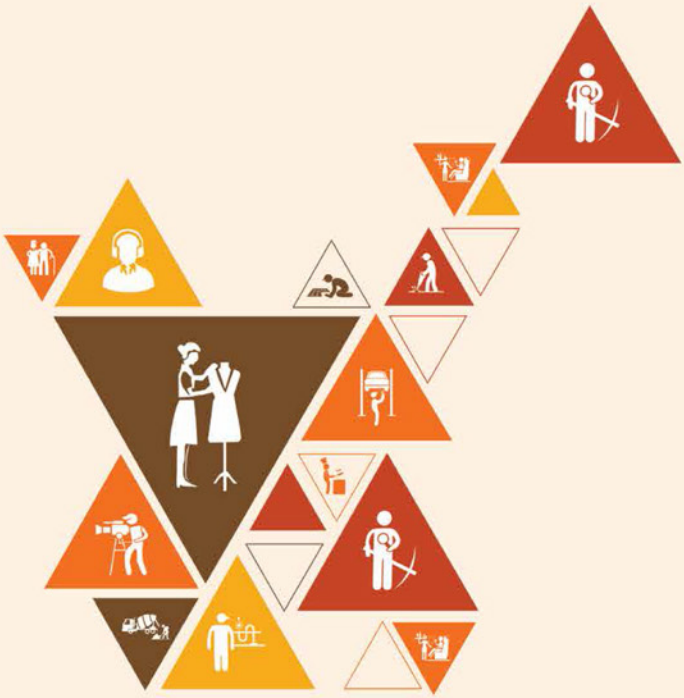
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

14. ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 14.1 – ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು



HSS/N 5114, HSS/
N 9605

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ಖಾಲಿ ಹಾಸಿಗೆ, ಬಳಸಿದ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು (admission) ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 14.1: ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು
2. ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಲಿನಿನ್,
- ಡ್ರಾ ಶೀಟ್
- ಮೇಲಿನ ಹಾಳೆ
- ರಬ್ಬರ್ ಹಾಳೆ
- ದಿಂಬು/ದಿಂಬು ಕವರ್
- ಬೆಡ್ ಶೀಟ್
- ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್

ಕೇಳಿ

- ಆ ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಸರಿಯಾದ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

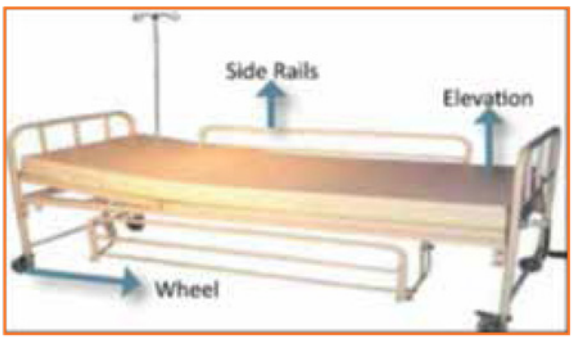
ತಿಳಿಸಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ಗಾಲಿಗಳು
  - » ಎಲಿವೇಶನ್
  - » ಸೈಡ್ ರೈಲ್ಸ್

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
  - » ವಾಡಿಕೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು
  - » ವಿಶೇಷ ಹಾಸಿಗೆಗಳು
- ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
  - » ಬೆಡ್ ಸೈಡ್
  - » ಲಿನಿನ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಗ್
  - » ಬೆಡ್ ಶೀಟ್
  - » ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್
  - » ಟಾಪ್ ಶೀಟ್
  - » ಪಿಲ್ಲೋ ಕವರ್
  - » ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಡ್ರಾ ಶೀಟ್
  - » ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಕಾಟನ್ ಶೀಟ್
  - » ಬಾಟಮ್ ಶೀಟ್
  - » ಮ್ಯಾಟ್ರೆಸ್ ಪ್ಯಾಡ್
  - » ಗ್ಲೌವ್ಸ್
- ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ 5 ವಿಧದ ಲಿನಿನ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
  - » ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್
  - » ಟಾಪ್ ಶೀಟ್
  - » ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಕಾಟನ್ ಶೀಟ್
  - » ಬಾಟಮ್ ಶೀಟ್
  - » ರಬ್ಬರ್ ಶೀಟ್
- ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಮುಖ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಬೆಡ್ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಹಾಸಿಗೆ ವಿಧಗಳು

ವಾಡಿಕೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು

ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಸಿಗೆ

ವಿಶೇಷ ಹಾಸಿಗೆಗಳು

ಕಾರ್ಡಿಯಾಕ್ ಬೆಡ್

ಆರ್ಥೋಪೆಡಿಕ್ ಬೆಡ್

ಆಪರೇಶನ್ ಬೆಡ್

ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಿಸ್ ಬೆಡ್

ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಬೆಡ್

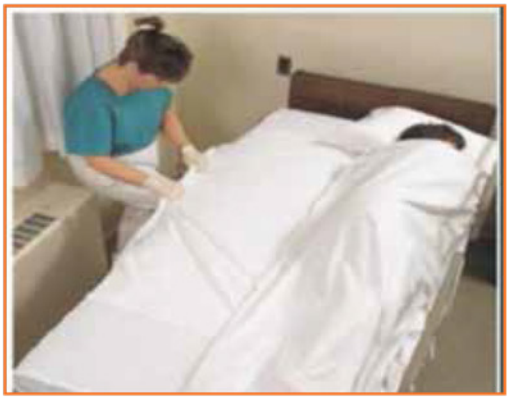
ಬೆಡ್

- ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಹಂತ ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ

ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನದ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ

ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಿ

ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ರೋಗಿಯ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಿ



ಹಾಳೆಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲಿನಿನ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್

ಟಾಪ್ ಶೀಟ್

ಬಾಟಮ್ ಶೀಟ್

ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಕಾಟನ್ ಶೀಟ್

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಇದನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ)

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸೆ ಮಾಡಿ.
- ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೋ, ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಹಿಂದೆ ಮಗುವಿಗೆ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

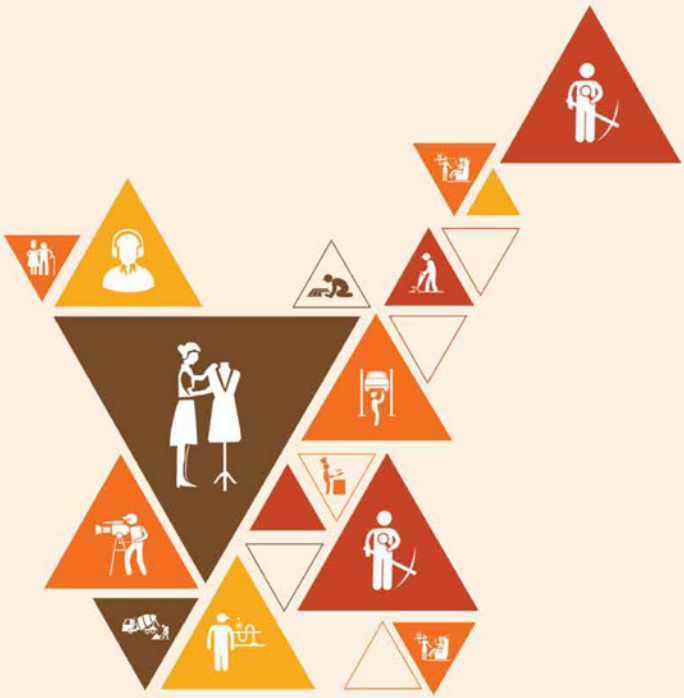
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

15. ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು

ಘಟಕ 15.1 – ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು



HSS/ 5101, HSS/ N 5103, HSS/ N 5105, HSS/ N 5106, HSS/ N 5111, HSS/ N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
3. ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ
4. ಬೀಳುವ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 15.1: ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
3. ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
4. ಬೀಳುವ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು
- ರೋಗಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಬಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಬೀಳುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಗೆ ಬೀಳುವಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರೋಗಿಯ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ 5P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ನೋವು
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳು
  - » ಸ್ಥಾನ
  - » ನಿಯೋಜನೆ
  - » ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಬೀಳದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ಆರೈಕೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಕಾಲ್ ಲೈಟ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಕಾಲ್ ಲೈಟ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನದ ಮನೆಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೋಗಿಯು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಚಲಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.

- ರೋಗಿಯ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಜಾರದಂತೆ, ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಾತ್ರಿ ದೀಪಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಒಣಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಏನಾದರೂ ಸೋರಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ರೋಗಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ/ಸಂವಾದಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪಾಗಿ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
  - » ಯೂನಿಟ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು
  - » ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವುದು
  - » ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ/ಸಂವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀವು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯಾಗಲು ಕೇಳಬಹುದು (ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಬಿದ್ದ). ಎರಡನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಜಿಡಿಎ ಆಗಲು ಹೇಳಿ.
- ಬಿದ್ದ ರೋಗಿಯನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಬಿದ್ದ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿಸುವಂತೆ ಕಾಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

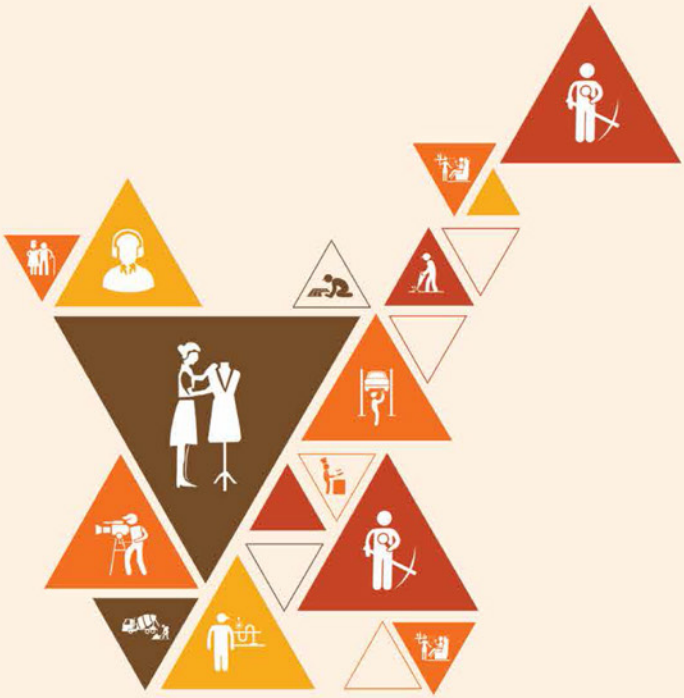
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

16. ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 16.1 – ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ



HSS / N 5115

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರಿ
2. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೃತ ದೇಹಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡುವಿರಿ

ಘಟಕ 16.1: ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಪೂರ್ಣ ದೇಹದ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
- ಮೇಲುಹೊದಿಕೆ
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು
- ಹತ್ತಿ
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಶವಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ರೋಗಿಯ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ರೋಗಿಯ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು "ಮಾಡಬಾರದು" ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಕೇಳಿ

- ಸಾವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾವಿನ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ
- ಸಾಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾದುಹೋಗುವ 5 ಮಾನಸಿಕ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ನಿರಾಕರಣೆ
  - » ಕೋಪ

» ಚೌಕಾಸಿ

» ಖಿನ್ನತೆ

» ಅಂಗೀಕಾರ

- ಸಾವಿನ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾವಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಸಾವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಸಾವಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಸಾವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ, ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಾವು ಹಠಾತ್ ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಆಶಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಾಯುವ ಮತ್ತು ಸಾವಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 201–203 ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ: ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಯ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಗತ್ಯ ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 2:** ತಕ್ಷಣವೇ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ. ಕಾಲುಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟಗೆ ಚಾಚಿ ಕೃತಕ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಾಯೊಳಗೆ ಇಟ್ಟು ಬಾಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ದವಡೆಯ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಸಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ. ತಲೆಯನ್ನು ದಿಂಬಿನ ಮೇಲೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 3:** ದೇಹವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಮರಣದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ದೇಹದ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಿಗರ್ ಮೋರ್ಟಿಸ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುವ ಮೊದಲು.
- **ಹಂತ 4:** ದೇಹವನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಹಂತ 5:** ರೋಗಿಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಅಂದರೆ ರೈಲ್‌ನ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು, ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ಆಮ್ಲಜನಕ ಕ್ಯಾತಿಟರ್‌ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸೌಕರ್ಯದ ಸಾಧನಗಳು, ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಡ್ರೈನೇಜ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕಾದ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅಂಟಿಸಿದ್ದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- **ಹಂತ 6:** ಮೃತದೇಹದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒಡವೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ದಾಖಲಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 7:** ದೇಹಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಿ, ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿ ಶುಭ್ರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ. ಯೋನಿ, ಗುದದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಮೂಗುಗಳನ್ನು ಗಾಜ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲ ಹೊರಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪೆರಿನಿಯಲ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಡೈಪರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

- **ಹಂತ 8:** ಮೂರು ಗುರುತಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ – ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ವಾರ್ಡ್, ಹಾಸಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ರೋಗನಿರ್ಣಯ, ಸಾವಿನ ಕಾರಣ, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ, ಸಾವಿನ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಮೊದಲು ಎಡ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ, ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ದೇಹದ ಮೇಲೆ.
- **ಹಂತ 9:** ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಿರಿ.
- **ಹಂತ 10:** ಕಾಲ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಿರಿ.
- **ಹಂತ 11:** ದೇಹದ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಶುಭ್ರವಾದ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಮುಖ ಮತ್ತು ಭುಜಗಳ ಮೇಲೆ ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 12:** ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಪಾದಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬದಿಗಳಿಂದ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಟೇಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 13:** 3 ನೇ ಗುರುತಿನ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಶುಭ್ರವಾದ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- **ಹಂತ 14:** ವೈದ್ಯಕೀಯ–ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ (medico-legal cases) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (CMO) ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ / ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 15:** ರೋಗಿಯು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲಿದ್ದರೆ, ಸೋಂಕು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ದೇಹವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 16:** ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ, ಒಂದನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದನ್ನು ಕೇಸ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
- **ಹಂತ 17:** ಸತ್ತ ನಂತರ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಬೆಡ್–ಲಿಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಬುಕ್, ರಿಪೋರ್ಟ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 18:** ದೇಹವನ್ನು ವಾಡ್ಸಿರ್ಂದ ತೆಗೆದ ನಂತರ, ಘಟಕವನ್ನು ರೋಗಿಯ ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೋ ಹಾಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಶನ್, ಕಾರ್ಬೊನೈಸೇಶನ್, ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಹಂತ 19:** ರೋಗಿಯ ನರ್ಸ್ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಉಸಿರಾಟ ನಿಂತ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಕೇಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು.
- **ಹಂತ 20:** ಸಂಬಂಧಿಕರು ದೇಹವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿ. ದಯೆ, ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಿ.
- **ಹಂತ 21:** ಮರಣದ ನಂತರ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದೇಹವನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಶವಾಗಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.
- **ಹಂತ 22:** ಯಾವುದೇ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕೊಡಬಾರದು.
- **ಹಂತ 23:** ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಕರಿಗೆ ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿ: ಶವವನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಶವಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - » ಶವಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಮೃತದೇಹಕ್ಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - » ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯಾನ್‌ಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣಾ ಕಚೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು.
  - » ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಮರಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೇಹವನ್ನು ಸಾಗಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಬಂಧುಗಳ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸಾಂತ್ವನ ಹೇಳಿ.
- ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ರೋಗಿಗಳು ಆಘಾತಕಾರಿ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಸಾವನ್ನಪ್ಪಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರು ತುಂಬಾ ದುಃಖ ಮತ್ತು ಅಳುವುದು ಮತ್ತು ಗಲಾಟೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ಒಂದು ರೋಗಿಯ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಅಳಲು ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾದ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ ಇತರ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಭ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

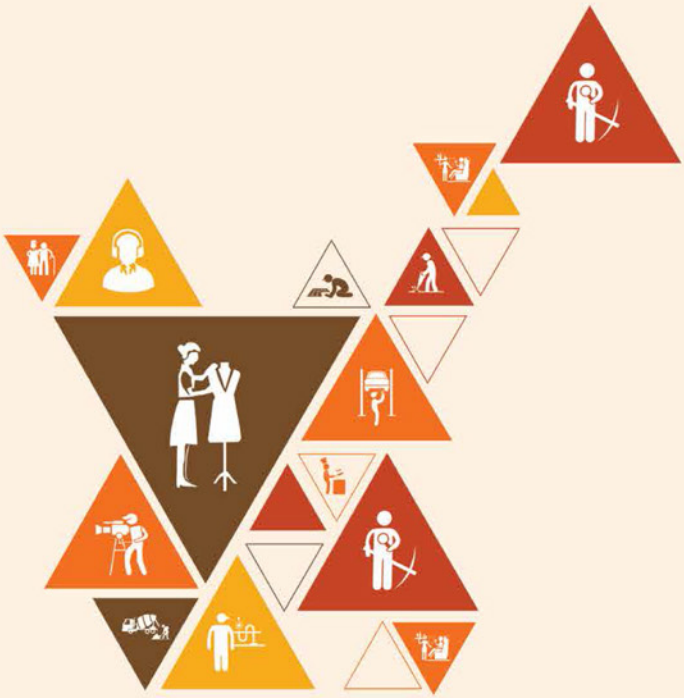
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

17. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.1 – ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.2 – ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು



HSS/N 5105,
HSS/ N 5109,
HSS/ N 5114

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
3. ಸಕ್ಷನಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
4. ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್ ಅನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
5. ಎನಿಮಾ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು
6. ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು
7. ರೈಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ (Ryle tube) ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು

ಘಟಕ 17.1: ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
3. ಸಕ್ಷನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
4. ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್ ಅನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
5. ಎನಿಮಾ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು
6. ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು
7. ರೈಲ್ ಟ್ಯೂಬ್ (Ryle tube) ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆ PC, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- Oz ಸಿಲಿಂಡರ್
- ಸಕ್ಷನ್ ಕಿಟ್, ಕ್ಯಾತಿಟರ್
- ಮಾದರಿ, ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್
- ಹೀರುವ ಉಪಕರಣ
- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವಿಧಾನಗಳು
- ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಗಾಲಿ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು, PPE, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಬೆಟಾಡಿನ್, ಹತ್ತಿ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳು, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು
- ಸ್ಟೆತೊಸ್ಕೋಪ್

ಮಾಡಿ

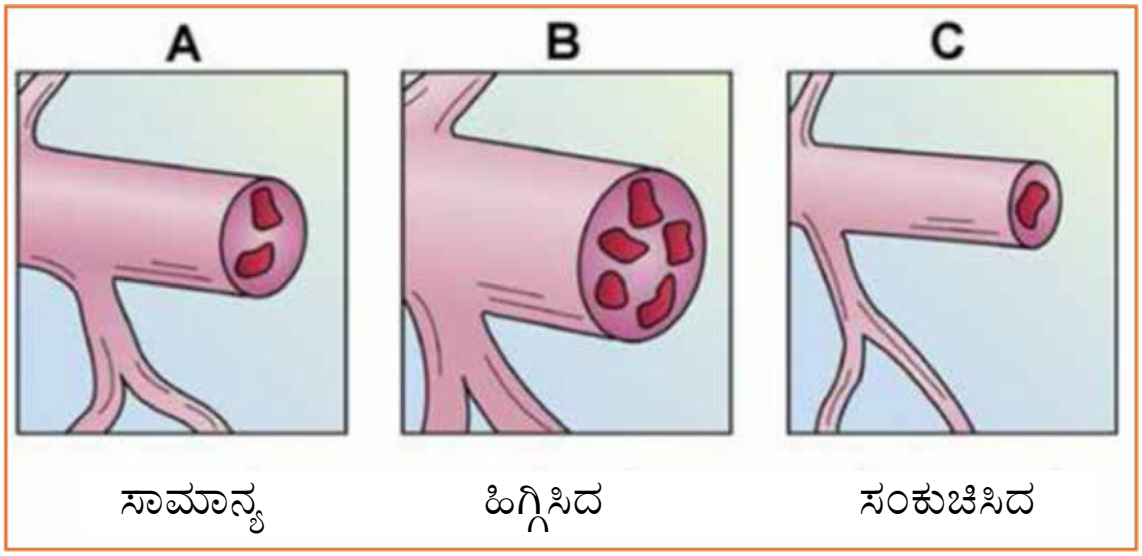
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ
- ರೋಗಿಗೆ ಎನಿಮಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಾಗ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು "ಮಾಡಬಾರದು" ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ರೋಗಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

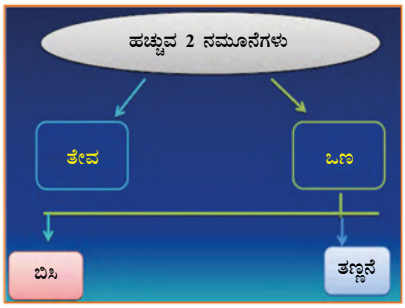
- ಶಾಖದ ಅನ್ವಯದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶಾಖದ ಅನ್ವಯದ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶಾಖದ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಶಾಖದ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶೀತದ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ರೋಗಿಯ ಶಾಖ ಅಥವಾ ಶೀತ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶೀತದ ಬಳಕೆಗೆ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚೀಲ (ಬಾಟಲ್)
  - » ಹಾಟ್ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು
  - » ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು
  - » ಐಸ್ ಬ್ಯಾಗ್
  - » ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
  - » ನೆನೆಸು
  - » ಸಿಟ್ಜ್ ಬಾತ್ ಅಥವಾ ಹಿಪ್ ಬಾತ್
  - » ಕೂಲಿಂಗ್ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಾತ್
- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತ ಅನ್ವಯಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

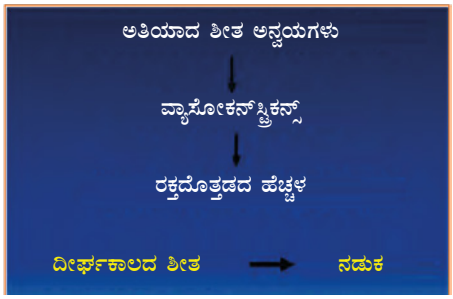
- ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತ ಅನ್ವಯಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಶಾಖದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು



ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಶೀತದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- ಶೀತದ ಬಳಕೆಗೆ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ:

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಏನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೋಷ್ಟಕವು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ

ವಿವರಣೆ	ತಾಪಮಾನ	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
ಬಹಳ ತಣ್ಣನೆ	15 C ಕೆಳಗೆ	ಐಸ್ ಬ್ಯಾಗ್
ತಣ್ಣನೆ	15 - 18 C	ಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು
ತಣ್ಣನೆ	18 - 27 C	ಕೋಲ್ಡ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್
ನೀರಸ	27 - 37 C	ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಸ್ನಾನ
ಬೆಚ್ಚಗೆ	37 - 40 C	ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ನಾನ
ಬಿಸಿ	40 - 46 C	ಹಾಟ್ ಸೋಕ್, ಹಾಟ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್
ತುಂಬಾ ಬಿಸಿ	46 C ಮೇಲೆ	ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚೀಲ

ತಿಳಿಸಿ

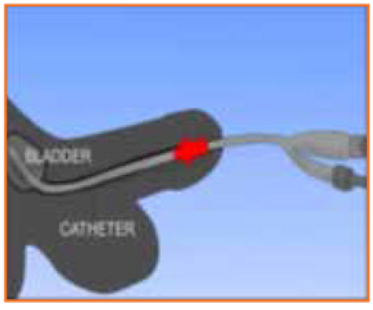
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ರೋಗಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
  - » ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಕ್ಷನಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಕ್ಷನಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಕ್ಷನಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೀರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ

- ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ

ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ.



ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಅನ್ನು ಇಡಿ

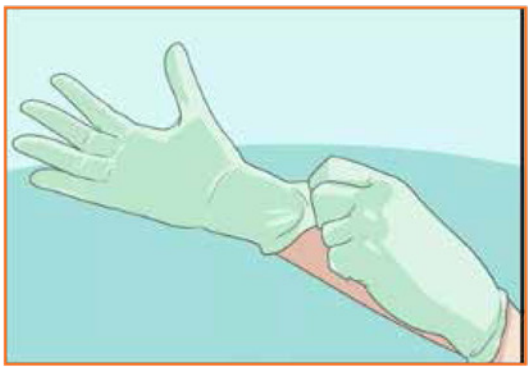
ಬಲೂನಿಗೆ ಗಾಳಿ ಊದಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

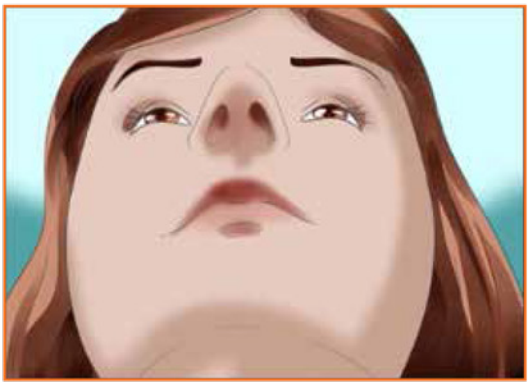
- ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ:



ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಗ್ಲೌವ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ವಿಧಾನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ: ಆಹಾರ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಆಹಾರ ಸಿರಿಂಜ್‌ಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಹರಿಯಲಿ.



ಹಂತ 4: ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ರೋಗಿಯ ದೇಹದ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ NG ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಾದ ಟ್ಯೂಬ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 6: ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 7: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ತೂರಿಸಿ.

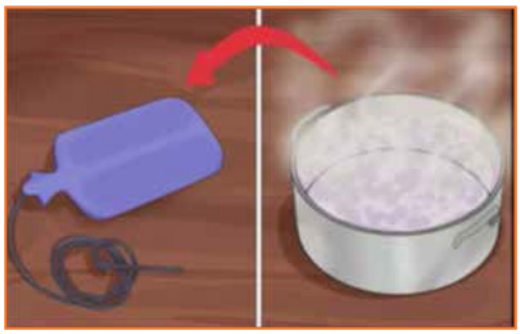
ತಿಳಿಸಿ

- ಎನಿಮಾದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಎನಿಮಾವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಚರ್ಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಎನಿಮಾಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ದೊಡ್ಡ
  - » ಚಿಕ್ಕದು
  - » ಧಾರಣ
- ಎನಿಮಾವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ

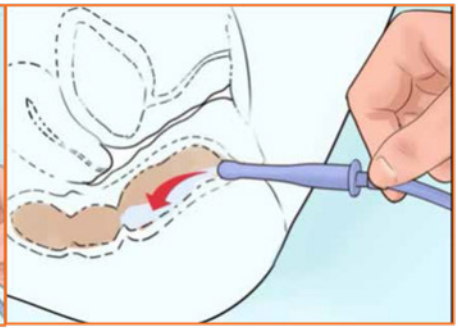
ಎನಿಮಾ ಕಿಟ್



ಎನಿಮಾ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

(a) ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು



(b) ಎನಿಮಾವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

- ಎನಿಮಾಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಟಾಪ್ ವಾಟರ್ ಎನಿಮಾ

ಕಾಫಿ ಎನಿಮಾ

ತಿಳಿಸಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ ರೋಗಿಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಜನರಿಗೆ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಅವರ ಶಾರೀರಿಕ ಕಾರ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ವಯಸ್ಸಾದವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- **ದೃಷ್ಟಿ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಪೊರೆ ಅಥವಾ ಗ್ಲುಕೋಮಾ ಕೂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೊದಲು, ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ಶ್ರವಣ:** ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಶ್ರವಣ ಶಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಿರುಚಾಡಬಾರದು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- **ಸ್ಪರ್ಶ:** ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ರೋಗಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನೋವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕಡೆಗಣಿಸಬೇಡಿ.
- **ಚರ್ಮ:** ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೋವು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ. ವಯಸ್ಸಾದವರಲ್ಲಿ ಚರ್ಮದಡಿಯ ಕೊಬ್ಬಿನ ಪದರವು ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಲಸಂಚಯನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಚರ್ಮವು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- **ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ:** ಕಡಿಮೆಯಾದ ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಚಯಾಪಚಯ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ ವಯಸ್ಸಾದವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ದಣಿಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- **ರೀನಲ್:** ದೈಹಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಸಂಯಮ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಾಯಿರಿ.
- **ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್:** ಸಾಮಾನ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯದಂತಹ ಸ್ಪಷ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಚಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಅವರ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಚಲನೆಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- **ಇತರೆ:** ಅನೇಕ ವೃದ್ಧರು ಇನ್ನೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಕೆಲವರು ಹೃದಯ, ಶ್ವಾಸಕೋಶ, ಯಕೃತ್ತು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ವಯಸ್ಸಾದವರು ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಾವು ಸೂಕ್ತ ಕಾಳಜಿ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ವಯಸ್ಸಾದವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಸ್ತಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಹುದು. ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ. ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಅದನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಿ ಮುಗಿಸಲಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಯಸ್ಕರು ಮೌಖಿಕ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡಿಮೆ ಚಲನಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಚರ್ಮವು ಸೀಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ಟ್ರಾಕಿಯೊಟೊಮಿ ಮತ್ತು ಪೆರ್ಕ್ಯುಟೇನಿಯಸ್ ಎಂಡೋಸ್ಕೋಪಿಕ್ ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಸ್ಟಾಮಿ (PED) ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೆಥಿಸಿಲಿನ್–ನಿರೋಧಕ ಸ್ಟಫೈಲೊಕೊಕಸ್ ಔರೆಸ್‌ನಂತಹ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥತೆ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ನುಂಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಅಪೌಷ್ಟಿಕತೆ, ಕಳಪೆ ಜಲಸಂಚಯನ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಹೃದಯ ಬಡಿತದ ಆಕ್ಸಿಮೆಟ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೈಪೋಕ್ಸೆಮಿಯಾವನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.
- ಕಳಪೆ ಮೌಖಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೊಈಸೋಫಾಗೆಯಲ್ ರಿಫ್ಲಕ್ಸ್ ಕಾಯಿಲೆಗೆ (GERD) ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ತಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಣಗಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಮಲಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಮಲದ ಸಂಘಟ್ಟನೆ (impaction) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ಇದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಮುಟ್ಟಿನ ತೊಂದರೆಯು ಸ್ವಯಂ–ಹಾನಿಕಾರಕ ನಡವಳಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಶೀಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅಡಚಣೆಯಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು ಬಹುಶಃ ವಿಪರೀತವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಅದು ಒಂದು ನಿಯಮದಂತೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸೆರೆಬ್ರಲ್ ಪಾಲ್ಸಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಲ್ಲಿ ನ್ಯೂರೋಮಸ್ಕುಲರ್ ಸ್ಕೋಲಿಯೋಸಿಸ್ ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಬಹುಶಃ ಈ ರೀತಿಯ ಸ್ಕೋಲಿಯೋಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಜನರಲ್ಲಿ ಸಂಕೋಚಗಳು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಆದರೆ, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜು ಉದ್ದಮಾಡುವುದು, ಸ್ನಾಯುರಜ್ಜು ಬಿಡುಗಡೆ, ಆಸ್ಟಿಯೊಟೊಮಿ ಮುಂತಾದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ರೋಗಲಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ರೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್ (ಅಸ್ಥಿರಂಧ್ರತೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, 50% ರಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ಆಸ್ಟಿಯೋಪೆನಿಯಾ ಅಥವಾ ಆಸ್ಟಿಯೊಪೊರೋಸಿಸ್ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೊದಲ ಸೂಚನೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ

ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗದ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

- ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಪಿಪಿಇ) ಬಳಸಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು
- ವಿಧಾನವನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಅಗಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರ ರೋಗಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನೀವು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅನುಭವಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎನಿಮಾ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 17.2: ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವರು
2. ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು/ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಮಾದರಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾದರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
  - » ಮಲ, ಕಫ, ಮೂತ್ರ
  - » ರಕ್ತ (ದ್ರವ ಅಥವಾ ಶುಷ್ಕ)
  - » ಸ್ಕಿನ್ ಸ್ವ್ಯಾಪಿಂಗ್, ಅಂಗಾಂಶ ವಸ್ತು
  - » ಮೂಗಿನ ಸ್ರಾವಗಳು, ಗಂಟಲು ಸ್ವ್ಯಾಬ್
  - » ಕೀವು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಇತರ ದ್ರವಗಳು
- ಈ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿ
  - » ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ
  - » ಸರಿಯಾದ ರೋಗಿಯ
  - » ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

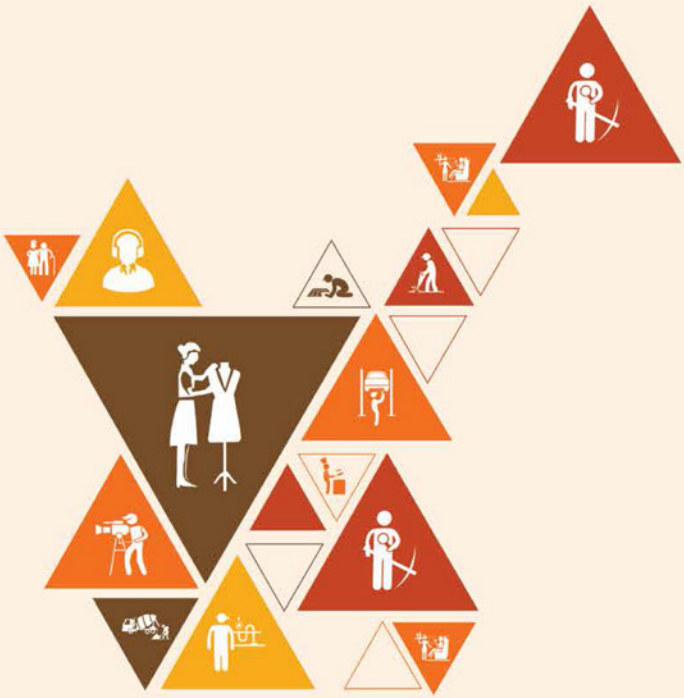
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

18. ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕ 18.1 – ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 18.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



HSS/N 9606,
HSS/ N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸ್ವಯಂ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಚಲಿಸುವಾಗ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ (ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು).
5. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ).
6. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 18.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಸರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
  - » ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
  - » ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪರಿಸರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪರಿಸರದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 18.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಒಬ್ಬ ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವರು
2. CPR ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕೈ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳು
- PPE
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

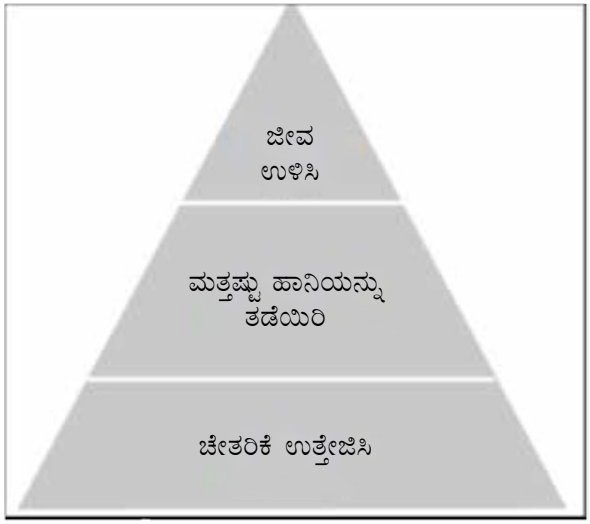
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪಿರಮಿಡ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಾಲ್ಕು A ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಾಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮುಂಡದ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಕಾರಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪಿರಮಿಡ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

  ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ನಕಲು, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ– 235, ಚಿತ್ರ 18.2.2: ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಣಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ:



ಜೀವನಾಧಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಉತ್ತಮ	ಕಳಪೆ
ಹೃದಯ ಬಡಿತ	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60–100 ಬೀಟ್ಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ 100 ಬೀಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಉಸಿರಾಟಗಳು	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14–16 ಉಸಿರಾಟಗಳು	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟಗಳು
ಚರ್ಮ	ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ತಂಪಾದ, ತೆಳು ಮತ್ತು ತೇವ
ಪ್ರಜ್ಞೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಿತ	ಮಂಪರು ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ 4 A ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

  ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ನಕಲು, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ– 236, ಚಿತ್ರ. 18.2.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಾಲ್ಕು A ಗಳು
- ವಿವಿಧ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

  ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ನಕಲು, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ– 237, ಚಿತ್ರ. 18.2.4 –18.2.5

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸರದಿ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

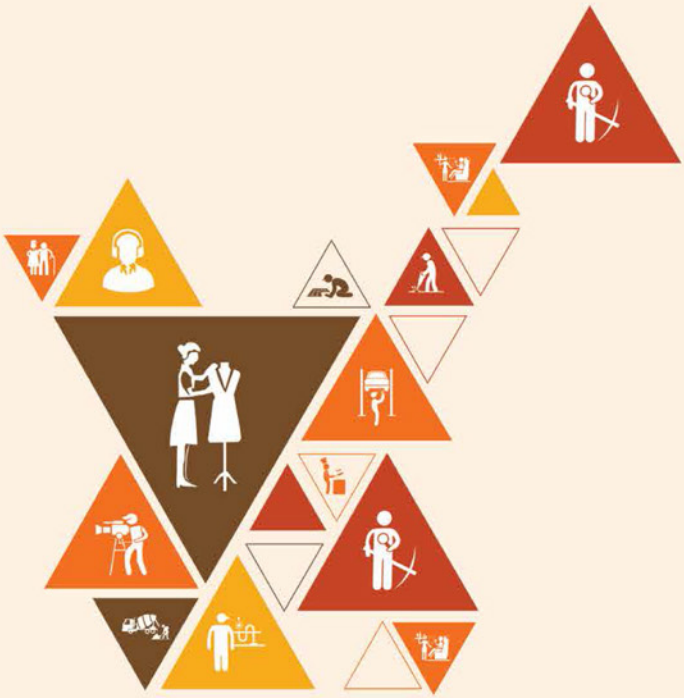
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

19. ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಘಟಕ 19.1 – ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 19.2 – ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ



HSS/N 5108

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಿಂದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಹರಡುವ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 19.1: ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
- PPE
- ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಲೇಖನಗಳು (ಸಾಬೂನು, ನೀರು, ಟವೆಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಗೌನ್
- ಶೂ ಕವರ್
- ಹೆಡ್ ಗೇರ್
- ಗ್ಲೌವ್ಸ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
  - » ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸವ ಕೊಠಡಿ
  - » ಶಿಶು ನರ್ಸರಿ
  - » ಹೊಸ ತಾಯಂದಿರಿರುವ ಪ್ರದೇಶ
  - » ಐಸಿಯು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸೋಂಕಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ಹೇಗೆ ಹರಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
- ಸೋಂಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ವಿಶೇಷ ಪ್ರಸರಣ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ
- ಹಾಸಿಗೆ ಹುಣ್ಣುಗಳು, ಕಾರಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೈಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳು, ಅಸಿಸ್ಟೆಡ್ ಲಿವಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ರೋಗಿಗಳು, ನಿವಾಸಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸೋಂಕು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 245–253ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ – 1

- ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ CSSD ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ – 2

- ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಿರು ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಇದರ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತವೆ:
  - » ಸಂಪರ್ಕ ಪ್ರಸರಣ (ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ)
  - » ಹನಿ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವಾಯುಗಾಮಿ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವಾಹನ ಪ್ರಸರಣ
  - » ವೆಕ್ಟರ್–ಹರಡುವ ಪ್ರಸರಣ
- ಸೋಂಕನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
  - » ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ
  - » ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)
  - » ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋಂಕುಗಳೆತ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕದ ಬಳಕೆ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 19.2: ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಲೇಖನಗಳು (ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್, ರಬ್ಬರ್ ಶೀಟ್, ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ಲಿನಿನ್, ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರಬ್ಬರ್ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಂತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳಿಂದಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯ ಕುರಿತು ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ
  - » ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನ ತಯಾರಿಕೆ
  - » ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ
  - » ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಸರಣೆ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಆರೈಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ರಬ್ಬರ್ ಸರಕುಗಳು, ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್, ರಬ್ಬರ್ ಟ್ಯೂಬ್, ಕ್ಯಾತಿಟರ್
  - » ಎನಾಮೆಲ್ ವೇರ್
  - » ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್
  - » ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು
  - » ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಸರಕುಗಳು
  - » ಲಿನಿನ್
  - » ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಆರೈಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 2 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಮೂಲಭೂತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

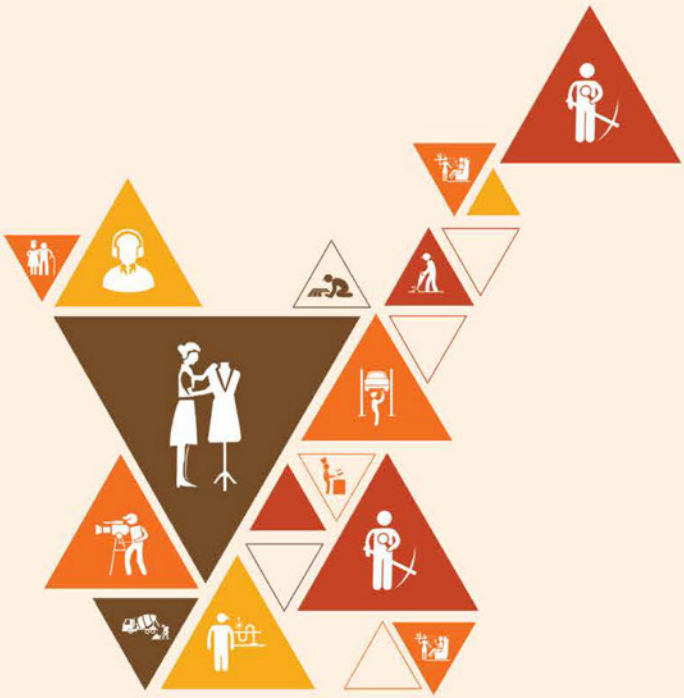
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

20. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕ 20.1 – ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



HSS/ N 9606

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಾಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 20.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳಬಲ್ಲರು
2. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
3. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಾಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಡ್
- ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕೈಪಿಡಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭೂಕಂಪಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಮತ್ತು "ಮಾಡಬಾರದು" ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಸರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಕಟ್ಟಡದೊಳಗೆ ಉಳಿಯುವುದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತುರ್ತಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಂಪೌಂಡಿನ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಂಪೌಂಡಿನ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿರುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ತರಬೇತುದಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 263–264 ಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಬೆಂಕಿ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಬಾಧೆಗೊಳಗಾಗಬಹುದಾದ ಕುಟುಂಬ ಆರೈಕೆದಾರರು ಸೇರಿದಂತೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

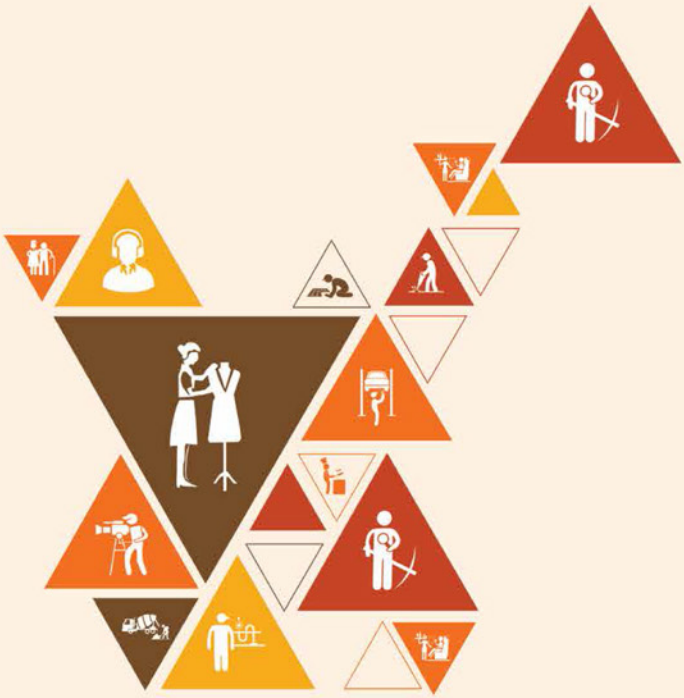
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

21. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 21.1 – ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ



HSS/ N 5112, HSS/ N 5110

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 21.1: ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು.
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಟ್
- ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

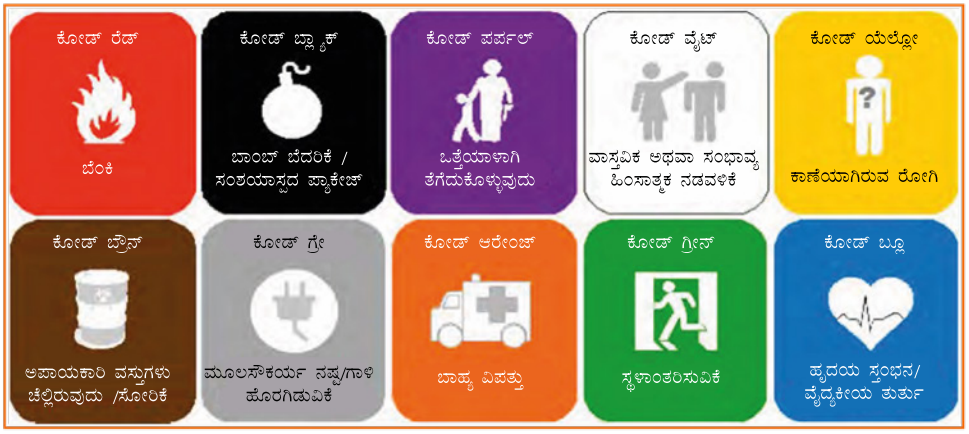
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ವಿಭಾಗದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
  - » ಮಗುವಿನ ಜ್ವರ
  - » ಗಾಯಗಳು
  - » ಎದೆ ನೋವು

» ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು
» ಬೆನ್ನು ನೋವು
» ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ

- ಬೆಂಕಿಯ ಸುಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಬೆಂಕಿಯ ಸುಡುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ತುರ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

- ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ಕೆಂಪು.
- ವಯಸ್ಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀಲಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಬಿಳಿ.
- ಶಿಶು ಅಪಹರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪಿಂಕ್.
- ಮಕ್ಕಳ ಅಪಹರಣಕ್ಕೆ ನೇರಳೆ.
- ಬಾಂಬ್ ಬೆದರಿಕೆಗೆ ಹಳದಿ.
- ಹೋರಾಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬೂದು.
- ಆಯುಧ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯ ಶೂಟರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಒತ್ತೆಯಾಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬೆಳ್ಳಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸೋರಿಕೆ/ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಕಿತ್ತಳೆ.
- ಬಾಹ್ಯ ವಿಪತ್ತಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸರದಿ ನಿರ್ಧಾರ
- ಬಾಹ್ಯ ವಿಪತ್ತಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸರದಿ ನಿರ್ಧಾರ



ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಅಲ್ಲಿರಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಲು, ಅಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಣಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

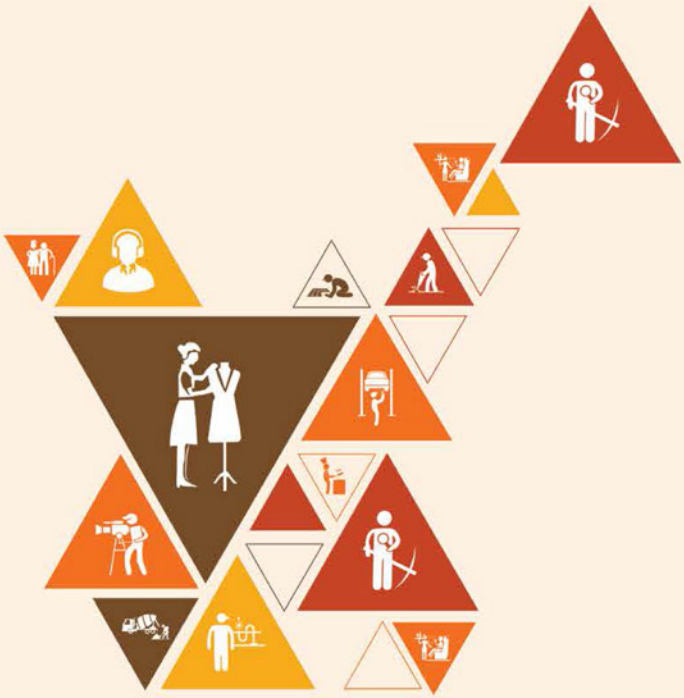
22. IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 22.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 22.2 – MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕ 22.3 – MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕ 22.4 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಎಂ ಎಸ ಆಫೀಸ್ (MS ವರ್ಡ್, MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು MS ಎಕ್ಸೆಲ್) ಬಳಸಿ.
3. IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 22.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳಬಲ್ಲರು
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು
4. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮಾಡಿ

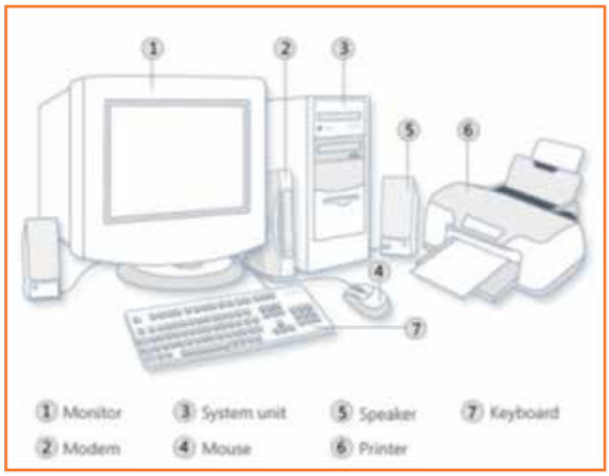
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

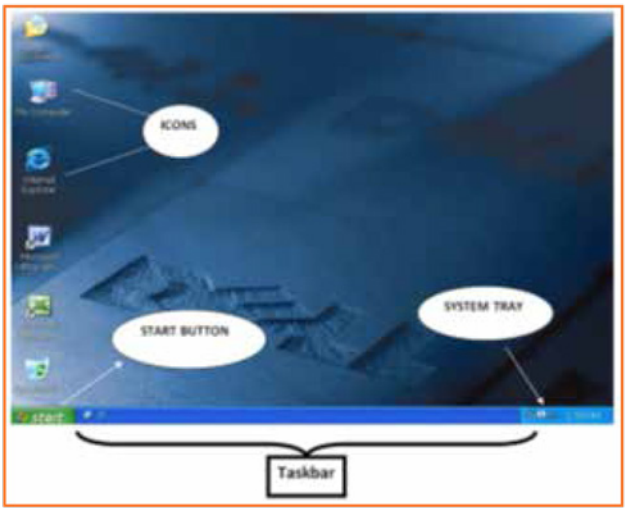
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಕಮಾಂಡ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ



- ವಿಂಡೋಸ್ XP ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ



ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 22.2: MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು MS ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- MS ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- MS ವರ್ಡ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಏನೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ MS ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- MS ವರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ಅವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚಿಸುವುದು
  - » ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು
  - » ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಫಾಂಟ್ ಟೈಪ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಬುಲೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್

- ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ
- ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು
- ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು
- MS ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ MS ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರಚನೆಯ ಕುರಿತು ಒಂದು ಪರಿಚ್ಛೇದ ಬರೆಯಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 22.3: MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ
- ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - » ಹೊಸ ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ರಚಿಸುವುದು
  - » ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು

  - » ಸೆಲ್ ಅಡ್ರೆಸ್
  - » ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
  - » ರೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೋಲಂಸ್ ಅನ್ನು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
  - » ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ನ ಫಾಂಟ್ ಸೈಜ್ ಮತ್ತು ಫಾಂಟ್ ಟೈಪ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
  - » ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
  - » ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಗಳು
  - » ಎಕ್ಸೆಲ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು
  - » ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ) ಸರಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಘಟಕ 22.4: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- MS ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು
- ಪ್ರಮುಖ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರು ಏಕೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ
- ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ) ಸರಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

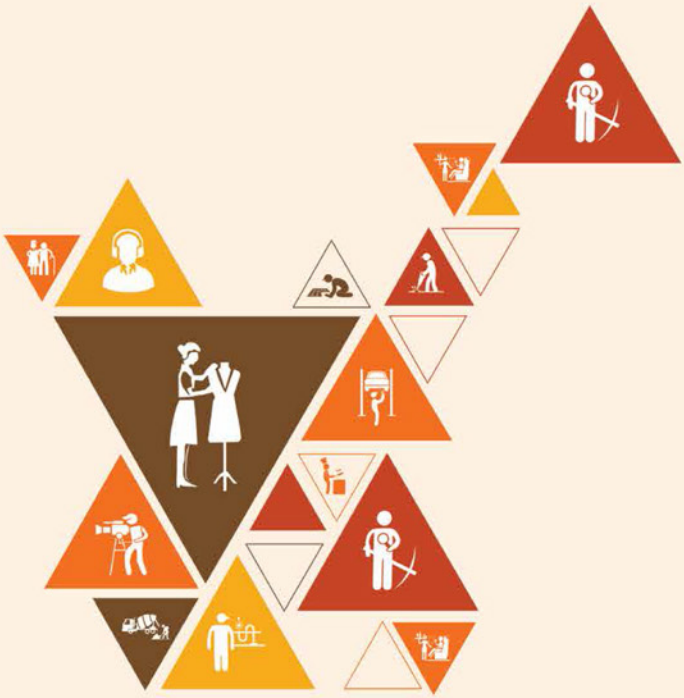
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

23. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ

ಘಟಕ 23.1 – ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ



HSS/N/5107,
HSS/N/9603,
HSS/N/9604,
HSS/N/9605 &
HSS/N/9607

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
2. ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
3. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೆಳೆಯರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 23.1: ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಹ–ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಲ್ಲರು
2. ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಲ್ಲರು
3. ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್
- ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಜೊತೆಗೆ PC
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಮೃದುಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಏನೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

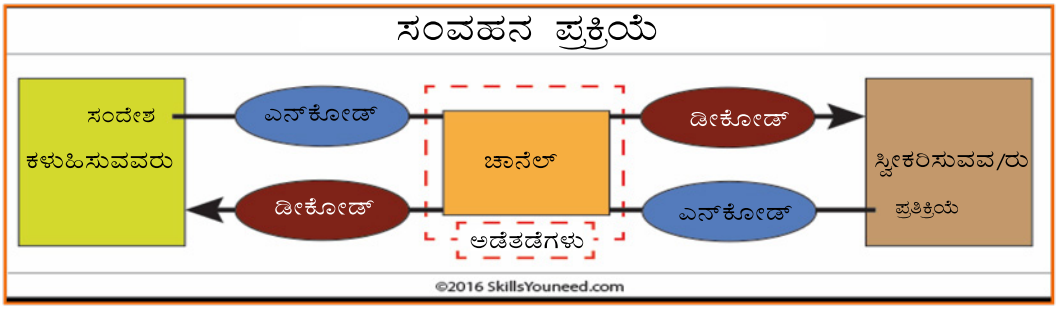
ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ 7C ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

- ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
- ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ



ಸಲಹೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿಪರರು ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:

- C-ಸಂಪರ್ಕ:
  - » ತಕ್ಷಣ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ
  - » ರೋಗಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
  - » ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಮೈಲ್ ಮಾಡಿ
- L-ಆಲಿಸಿ:
  - » ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
  - » ಆಲಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - » ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಬೇಡಿ
  - » ನಿಖರತೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ
- E-ವಿವರಿಸಿ:
  - » ಏನಾಗಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
  - » ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ
  - » ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- A-ಕೇಳಿ: ನಾನು ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಖಾಸಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ನೀಡಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು 7 Cs ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆಳೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಪ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

24. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 24.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

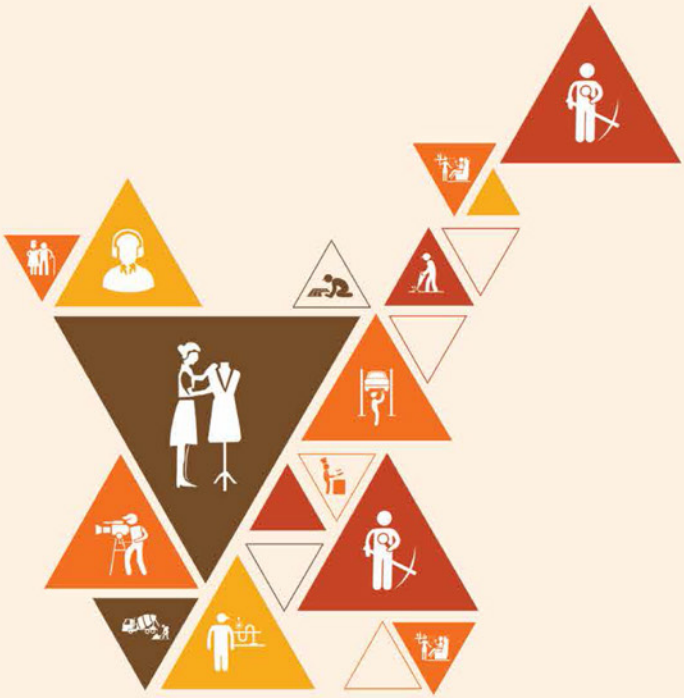
ಘಟಕ 24.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 24.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 24.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 24.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 24.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಪರಿಚಯ (Introduction) ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

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

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಅವರೇ ಸ್ವತಃ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರೆಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಐದು ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಐದು ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಇದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು – ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುವಂಥ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಮತ್ತೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಮಾಡಿ.
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
   - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
   - ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
   - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್/ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
   - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಶೀಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
   - ತಾವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು
   - ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು, ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು
9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಎತ್ತಲಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಒಂದು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೂಡ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಸ್ಟ್ರೆಚಿಂಗ್ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಜೋಕ್‌ಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
11. ತರಗತಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ಅಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನೀವು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ನೀವು ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ – ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೀಫ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಬ್ರೀಫ್ ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.1: 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. ಮಾಸ್ಲೊ 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 ನಿರ್ವಾಹಕರ 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 24.1.1: 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ 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.
- ಇದುಸ್ವಂತ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಘಟಕ 24.1.2: 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, ಛಾವಣಿಗಳು 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, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, 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

- ನೀವಾಗಲೀ 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 ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು 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?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 24.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ– ಮನೋಭಾವ, ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಲೊ 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 ಉಳಿದದ್ದನ್ನು 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಘಟಕ 24.1.4: 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 ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸ್‌ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಎಂಬುವವರು ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸ್‌ಅಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸ್‌ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಮಿತಾ 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

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಶೈಲಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಕ್ಯಾನ್ಸಲ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲಂದರ್ 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, ಶೈಲೇಂದರ್ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 24.1.5: 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 ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ 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 ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು.

ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು 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 ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟೈನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಸ್ಟಿಯರ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್ 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 ಖಖಿಅ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಏಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 24.1.6: 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 ಬರಹಗಾತಿಯಾಗಿ 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

- This activity has two parts:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದು ಎಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯುಕ್ತಿಕ 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 ಕಳೆಯಲು 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 ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಳಾಗಿವೆ, 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 • ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ • ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳು • ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	**ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ** • ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ

1. 2. 3. 4.

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ	**ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	**ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**

1. 2. 3. 4.

ಮಾಡಿ

- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಯೋಜಿಸಿ, 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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, "ನಿಜವಾಗಿಯೂ?"
    - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜೆಲ್ಲಿ 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 ಜೆಲ್ಲಿ 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," ಸ್ಪೀಕರ್ 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 ಮರೆಯದಿರಿಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ 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 24.1.7: 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?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 24.1.8: 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 ನಿಃಶಕ್ತಿ 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 ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು 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 ನಿಮಿಷಗಳು 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 ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ 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, ಅದರೆ 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 ಖರೀದಿಸಿಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುತ್ತಿಲ್ಲ. 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 (ಛಿಞಿಠಿಟಿಜಿಡಿ ಛಿಜಿಡಿಜಿ) 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 ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟೀವ್‌ನೊಂದಿಗೆ 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 ಡೀ–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 ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ 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 ಹತಾಶೆ 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 ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ 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 ಮೂಗೇಟಿಗಳಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, 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 ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 24.2: 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 Office ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. Microsoft Outlook ನ 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 24.2.1: 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 24.2.2: 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 ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಹೆಡಿಂಗ್ 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 ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಮೂರು Worksheet ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ

- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಔಜಿಜುಛಿಜ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಘಟಕ 24.2.3: 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 ಖರೀದಿಸಿದುವ 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 ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ 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 ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟಲ್ 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 ಮಾಲೀಕರದಾಗಿದುತ್ತದೆ. 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 ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು 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 ಚಿಠಿಠಿಗಳು, 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 ಬದುಲು 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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

ಘಟಕ 24.3: 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 24.3.1: ವೆಯುಕ್ತಿಕ 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 ವೆಯುಕ್ತಿಕ 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:

ಆಸ್ಮೀತ್ 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 ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ 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 ಕಥೆಯನ್ನು 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 ಅವಳೀಗ 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 ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಯುಕ್ತಿಕ 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?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ನೀವು ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

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

ಘಟಕ 24.3.2: 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 ಸ್ಕೂಟರ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಮನೆಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅವಳು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸೊನಲ್ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

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 ಚಾರ್ಟ್ 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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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 _____
ಕಿಸಾನ್ 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 ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ 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. _____

* ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗೆ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 24.3.3: 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 ಅಂದರೇನು?
- 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

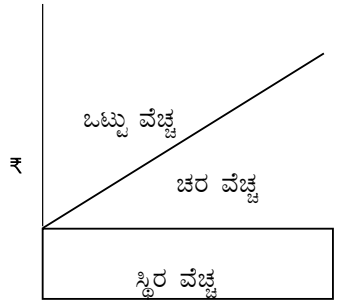
1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
5. ವಿಮೆ
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ
8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಶನ್
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

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.



- 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 ಕಮೀಶನ್	(ಚರ)
9.	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್	(ಚರ)
10.	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	(ಚರ)

ಘಟಕ 24.3.4: 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 ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರ; 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 ಅದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಮೀತ್ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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. ಸ್ಟಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದುದಾರರು ಯಾರು?
   ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದುದಾರರು.
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 ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ಡಿರೈವೇಟೀವ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
   ಹೆಚ್ಚಿದ 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?
ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾ್ಯನ್ಸಾಕ್ಷನ್ 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 24.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಓಇಈಖಿ, ಖಖಿಉಖ, 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 ನೀಡಿದ್ದಿರಿ?
- 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 ಹಣಕ್ಕಿಂತ 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 ಡೆಮೊ ವೀಡಿಯೊಗಳನ್ನು 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 ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- Discuss about maintaining the security of the online account.

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದು ಬಹುದೊಡ್ಡ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ 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 ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್" ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 24.4: 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 ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗಿ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಿ."
- ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಗಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಭಾಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದ ಭಾಗಿಗಳು 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 ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಟೀ–ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಷೌರ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ 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 ಪ್ಯಾಕೇಜ್ 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 24.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ 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?
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ತಿಳಿಸಿ

- ರೆಸ್ಯೂಮ್ 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.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ 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 ಸಿಂಗ್ಲಾ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಂಡೀಗಢದ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಢ –160018 ರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ 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 ಹೋಟೆಲ್ಸ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಅಂತರ್‌ವ್ಯೆಯಕ್ತಿಕ 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, ನಮ್ಯವಾದ 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 ಸ್ವಾಗತ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಂದರೆ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಹೊಸ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾ್ಯಂಡ್.

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 ಬ್ರಾ್ಯಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಖಉಂಉಗೆ 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 ಪರಸ್ಪರರ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು 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.
- ಭಾಗಿಗಳ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ
#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D
ಚಂಡೀಗಢ–160018
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01
ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@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, ನಮ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
- Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಆ್ಯಂಡ್ ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್ಪುರ್
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

- 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.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 24.4.3: ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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.
- ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಿ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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, ಸೊಕ್ಕಿನವರಂತೆ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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 ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
  - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
- 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 ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 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 ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 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 ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
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?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 24.4.4: 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

- ಭಾಗಿಗಳು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿದುಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 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.
- ಭಾಗಿಗಳು 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.
- ಭಾಗಿ 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 ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ–ಬ್ರೀಫ್

- ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2 ನೇ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪದಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ 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, ಕಂಪೆನಿ ಸಮಯ, ಕಡಿತ, 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 24.5: 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 24.5.1: 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 ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ 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 ಭಾಗಿಗಳನ್ನು 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

- ಭಾಗಿ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಟಣಜಡಿಚಿ.ಠಡಿ೦.ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

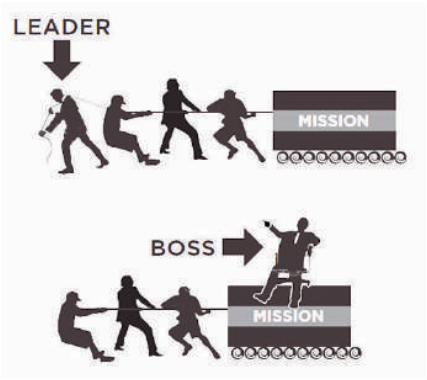
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ 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.
- ಭಾಗಿಗಳು 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.
- ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
  - ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಧನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

ಘಟಕ 24.5.3: 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 ವಿಸ್ಪರ್

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 ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
  - "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?"
  - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗಿ 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 ನಿದ್ದೆ 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 ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ 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 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 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 ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ 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 ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
3. **ನಿಮ್ಮ ಗಖಕಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಗಖಕಯನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಗಖಕಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ ಗಖಕಯನ್ನು 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 ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ 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 ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.5.4: 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

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವವು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ಸ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಡಿಕೆಗಳು (ಹರ್ಡಲ್ಸ್) ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹರ್ಡಲ್ಸ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- 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

- ಭಾಗಿ 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

- ಭಾಗಿ 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

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ 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

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ **"ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?"** ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳನ್ನು 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 ಬ್ರಾ್ಯಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 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 ಬ್ರಾ್ಯಂಡ್ 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 ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 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 ವಿಷಯಯದ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.5.5: 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 ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 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 ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ 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 ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ? ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯಾವುದೆಂದು ಇತರರು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?	**ದೌರ್ಬಲ್ಯ** ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭಾಗಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
ಅವಕಾಶ ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?	**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?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 24.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಟೇಶನರಿ 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.
- ಭಾಗಿ 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

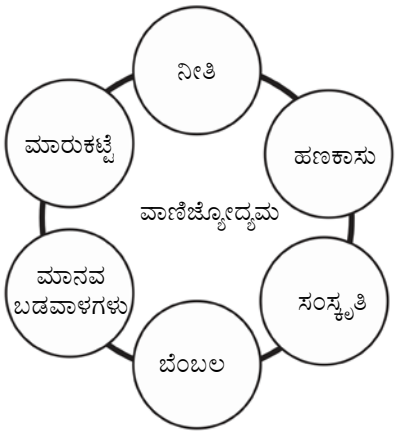
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

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

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1–15 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕೀಮ್ 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.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಿಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.5.7: 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 ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದರಿಂದ 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.
- ಭಾಗಿ 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 ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ 50,000/ –ರೂಪಾಯಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು..
- ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರಾ್ಯಂಡ್ 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, ಟಿಕ್ 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.

2014ರಲ್ಲಿ, 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 ಕಚಿಥಿಣಟ 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.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ 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 ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಗಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.5.8: 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 ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರೇ? 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 ಪಟ್ಟ 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?
- ಭಾಗಿ 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 ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 24.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳನ್ನು 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 24.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಗಳು/ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೆಂದರೆ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ 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

- ಭಾಗಿ 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 (ಸ್ಥಾಪಿತ 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.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ"ಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 24.6.2: ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕ ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- 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 ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ 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 24.6.3: 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 ಯಶಸ್ವೀ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು 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 ಅವರಿಗೆದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುವಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಟರ್ 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. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ; ಅವರು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಸೈನರ್ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತೆಯರು ಅದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸ್‌ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ 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, 11:00ಗಂಟೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಗ್ಗೆ 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 ಮ್ಯಾನೇಜರ್. 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 ಸರ್ವೀಸ್ 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 ಮ್ಯಾನೇಜರ್ 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.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

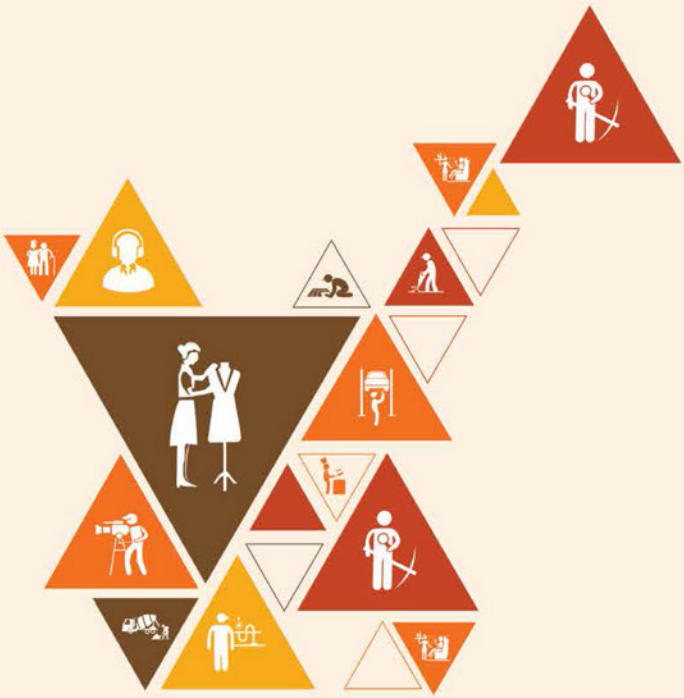
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Healthcare
Sector
Skill Council

ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID	HSS/Q5101		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	**ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ**	22/12/18
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಮೇಲಾಗಿ ವರ್ಗ X, ಆದರೆ ವರ್ಗ VIII ಅನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:** 1. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 2. ರೋಗಿಯನ್ನು ಶೃಂಗಾರಗೊಳಿಸಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 3. ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್–ಅಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 4. ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿ 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಳಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು 7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 8. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ 9. ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 10. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 11. ರೋಗಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 12. ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ 13. ನರ್ಸ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ 14. ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆನ ಲಾಂಡ್ರಿ / ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ 15. ಕೊನೆಯ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಸಾವಿನ ಆರೈಕೆ) 16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ 17. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ 18. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ 19. ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 20. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ 21. ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ 2. ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚಾ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
		ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಗೆ ಪರಿಚಯ	1. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚಾ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
		ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು	1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಬ್ರಿಜ್ ಮೊಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚಾ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
		ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚಾ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂ.
2.	ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ವಿಶಾಲ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	1. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಸ್ತಾಚಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6. HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	7:00 ಗಂಟೆ
			• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಸ್ತಾಚಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6. HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಔಷಧ, ಇತ್ಯಾದಿ.	2:00 ಗಂಟೆ

			• ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6. HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಔಷಧ, ಇತ್ಯಾದಿ.	2:00 ಗಂಟೆ
		ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ	1. ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 3. ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6. HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ರೋಗಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6. HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಔಷಧ, ಇತ್ಯಾದಿ.	5:00 ಗಂಟೆ

			• ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9603 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB11, SA5, SA9, SB2, SB3, SB5, SB6.			
				HSS/N9607 PC1, PC2, PC3,PC8, KA1, KA3, KB4, KB5, SA6, SA7, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಔಷಧ, ಇತ್ಯಾದಿ.	1:00 ಗಂ.
3.	ಮಾನವ ದೇಹ–ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಚಯ	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು	1. ಮಾನವ ದೇಹದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ಹ್ಯೂಮನ್ ಫಿಸಿಯೋಲಾಜಿಕಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 3. ಡ್ರಗ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 4. ಡ್ರಗ್ ಡೋಸೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 5. ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂ–ಲಸಿಕೆ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 6. ಡ್ರಗ್ ಡೋಸೇಜ್ ಸಂಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5111	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಮಾನವ ದೇಹದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಮಾನವ ಶಾರೀರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಔಷಧ ಆಡಳಿತದ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಔಷಧದ ಡೋಸೇಜ್‌ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂ–ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಸಲಹೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5111	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ, ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆ
4.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ	1. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ 3. ಶಿಸ್ತಾಚಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 4. PPE ಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿ	HSS/N5107 HSS/N9603 HSS/N9604 HSS/N9605 HSS/N9607 PC8, KA3, KB4, SB7. HSS/N5108 PC1, PC4, PC6, KA2, KA3, KB2, KB4, SA1, SA3, SB1, SB3, SB8, SB10, SB12.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆ
			• ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಕೈ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • PPE ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5107 HSS/N9603 HSS/N9604 HSS/N9605 HSS/N9607 HSS/N5108	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ರೋಗಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಆರೈಕೆ ಲೇಖನಗಳು, PPE, ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್, ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆ

5.	ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ 2. ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 3. ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ವೇಸ್ಟ್ ಕಂಟೈನರ್/ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಲೇಬಲ್.	HSS/N9609 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB1, KB2, KB3, KB5, KB6, KB7, KB8, KB12, KB13, KB14, SA2, SB4, SB8.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9609 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB1, KB2, KB3, KB5, KB6, KB7, KB8, KB12, KB13, KB14, SA2, SB4, SB8.	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧ ಕೋಡೆಡ್ ಕಲರ್ ಬಿನ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಭೇಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ.	7:00 ಗಂಟೆ
6.	ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	1. ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯ ಸರಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಕಾರ್ಡಿಯೋ ಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ 3. ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯ ಸರಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 4. ಮಗುವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA1, KA3, KA5, KB2, KB4, SB2, SB8, SB9. HSS/N5112	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಮೂಲಭೂತ ಜೀವನ ಬೆಂಬಲದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಮಗುವಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • AED ಬಳಸಿಕೊಂಡು CPR ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಪರಿವರ್ತನೆ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಸೂಜಿ ಕಡ್ಡಿ ಗಾಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KA1, KA3, KA5, KB2, KB4, SB2, SB8, SB9. HSS/N5112	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್ ಕಾರ್ಟ್ ಟ್ರಾಲಿ, ಬಿ2 ಸಿಲಿಂಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	3:00 ಗಂಟೆ
7.	ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	1. ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ರೋಗಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5101 HSS/N5106 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, KA1, KA2, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SA3, SA5, SA6, SB1, SB3, SB5, SB7. HSS/N5111 PC3, PC4, KB3, SB6.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ

			• ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 HSS/N5106 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, KA1, KA2, KA3, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SA3, SA5, SA6, SB1, SB3, SB5, SB7. HSS/N5111 PC3, PC4, KB3, SB6.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವಿಭಿನ್ನ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ.	7:00 ಗಂಟೆ
8.	ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ	ರೋಗಿಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನಶೀಲತೆ	1. ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 3. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ 4. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 6. ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. 7. ಚಲನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 PC2, PC4, SB5, SB6, SB7, SB15, SB19. HSS/N5106 PC1, PC2, PC3, KA1, KA2, KA3, KB1, KB2, KB4, KB5, SA1, SA2, SA5, SB7, SB8, SB9, SB10.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆ
			• ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ರೋಗಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಾನದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಆಂಬ್ಯುಲೇಷನ್ / ಚಲನೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಬೀಳುವಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 PC2, PC4, SB5, SB6, SB7, SB15, SB19. HSS/N5106 PC1, PC2, PC3, KA1, KA2, KA3, KB1, KB2, KB4, KB5, SA1, SA2, SA5, SB7, SB8, SB9, SB10.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವಿಭಿನ್ನ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್, ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ, ಟ್ರಾಲಿ, ರೋಗಿಯ ಸಹಾಯದ ಸಾಧನಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆ

9.	ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	ಸಮ್ಮತಿ, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	1. ರೋಗಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಮೌಖಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ 3. ವಿವಿಧ ಅವಲೋಕನಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ. 4. ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು	HSS/N5114 HSS/N5115 HSS/N9605	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	7:00 ಗಂಟೆ
			• ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5114 HSS/N5115 HSS/N9605	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮಾದರಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
10.	ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	1. ಹೇಳಲಾದ ಅಥವಾ ಹೇಳದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. 2. ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.	HSS/N5110 PC3, KA1, KA2, KB1.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆ
			• ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5110 PC3, KA1, KA2, KB1.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು, ಮಾದರಿ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ.	5:00 ಗಂಟೆ
11.	ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ	ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ	1. ರೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಎಣಿಸಿ 2. ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 HSS/N5106 SA3, SA4, SA5. HSS/N5109 SA3, SA4. HSS/N5111 SA5, SA7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆ
			1. ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 HSS/N5102 HSS/N5103 HSS/N5104 HSS/N5105 HSS/N5106 SA3, SA4, SA5. HSS/N5109 SA3, SA4. HSS/N5111 SA5, SA7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ರೋಗಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ.	5:00 ಗಂಟೆ

12.	ರೋಗಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ	ನೈರ್ಮಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ	1. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 2. ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ
			• ಸ್ನಾನದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ರೋಗಿಯನ್ನು ವರಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವಿವಿಧ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್, ಮತ್ತು ಸ್ನಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ, ಟ್ರಾಲಿ, ರೋಗಿಗಳ ಸಹಾಯ ಸಾಧನಗಳು, ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ, ಬೆಡ್ ಸೋರ್ ಟ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಿಟ್.	5:00 ಗಂಟೆ

		ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು	1. ರೋಗಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಆಹಾರ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವಿವಿಧ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ, ಸ್ಟೆಚರ್, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ, ಟ್ರಾಲಿ, ರೋಗಿಗಳ ಸಹಾಯ ಸಾಧನಗಳು, ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ, ಬೆಡ್ ಸೋರ್ ಟ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಿಟ್.	1:00 ಗಂ.

		ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	1. ರೋಗಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು/ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ • ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ರಕ್ತದೊತ್ತಡದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಉಸಿರಾಟದ ದರದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಉಸಿರಾಟದ ದರದ ಮಾಪನ • ರೋಗಿಯ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 PC1, PC2, KA1, KB3, SA1, SA3, SB1, SB4. HSS/N5102 PC1, PC2, PC3, PC5, KB1, KB2, KB4, KB5. HSS/N5103 PC1, KA1, KA2, KA3, KB1, KB3, KB5, KB6, SB3, SB4, SB6, SB10. HSS/N5104 PC1, PC2, PC7, KB3, KB4, KB5, KB6, SB4, SB5. HSS/N5105 HSS/N5106 HSS/N5109 HSS/N5111 SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವಿವಿಧ ಬಾಡಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಕೆ, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ, ಟ್ರಾಲಿ, ರೋಗಿಗಳ ಸಹಾಯ ಸಾಧನಗಳು, ಕಿಡ್ನಿ ಟ್ರೇ, ಬೆಡ್ ಸೋರ್ ಟ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಿಟ್.	1:00 ಗಂ.

13.	ಎಲಿಮಿನೇಷನ್	ಎಲಿಮಿನೇಷನ್	1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಕರುಳಿನ ಅಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರದ ಕ್ಯಾತಿಟರ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 3. ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಾಗಿ ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	HSS/N5105 PC1, PC2, PC3, PC5, PC6, KA1, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SA4, SA5, SB2, SB3, SB5, SB6, SB15. HSS/N5110 PC1, PC2, KB3, KB4.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಬೆಡ್ ಪ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಮಾತ್ರಾಲಯ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಡೈಪರ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5105 PC1, PC2, PC3, PC5, PC6, KA1, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SA4, SA5, SB2, SB3, SB5, SB6, SB15. HSS/N5110 PC1, PC2, KB3, KB4.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್, ವೀಲ್ ಚೇರ್, ಸ್ಟೆಚರ್, ಸ್ಟೂಲ್ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಕಿಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	7:00 ಗಂಟೆ
14.	ಬೆಡ್ ಮೇಕಿಂಗ್	ಬೆಡ್ ಮೇಕಿಂಗ್	1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. 2. ರೋಗಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5114 PC1, PC2, PC3, PC4. HSS/N9605 SB3.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಸಿಗೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಹಾಸಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	HSS/N5114 PC1, PC2, PC3, PC4. HSS/N9605 SB3.	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಲಿನಿನ್, ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ, ಗೇಜ್, ಗುರುತಿನ ಗುರುತುಗಳು, ಹಾಸಿಗೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು ಇ–ಮಾಡ್ಯೂಲ್.	7:00 ಗಂಟೆ
15.	ಪತನದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	ಪತನದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	1. ರೋಗಿಯ ಪತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 3. ಬೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 4. ಪತನದ ಘಟನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	HSS/N5101 HSS/N5103 HSS/N5105 PC2, KB2, SB5. HSS/N5106 PC1, KB3, SB10. HSS/N5111 PC4. HSS/N9606 PC1, PC4, PC7, KB3.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ

			• ಪತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5101 HSS/N5103 HSS/N5105 PC2, KB2, SB5. HSS/N5106 PC1, KB3, SB10. HSS/N5111 PC4. HSS/N9606 PC1, PC4, PC7, KB3.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು, ರೋಗಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಸಾಧನಗಳು.	7:00 ಗಂಟೆ
16.	ಶವಾಗಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶವಾಗಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5115 PC1, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KB1, KB2, KB4, SB1, SB2.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಸಾವಿನ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸಾವಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸಾವಿನ ನಂತರ ದೇಹದ ಆರೈಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	HSS/N5115 PC1, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, KB1, KB2, KB4, SB1, SB2.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಡೆಡ್ ಬಾಡಿ ರೀತಿಯ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ, ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಹತ್ತಿ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು.	7:00 ಗಂಟೆ
17.	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	1. ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತದ ಅನ್ವಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 3. ಹೀರುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 4. ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್ ಕಲಿಯಿರಿ 5. ಎನಿಮಾವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ 6. ರೈಲ್‌ನ ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಫೀಡ್ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5105 PC1, PC6, KB8, SB9, SB17. HSS/N5109 PC1, KA1, KA2, KB3, SA3, SB6. HSS/N5114 PC1, PC3.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆ
			• ಶಾಖ ಮತ್ತು ಶೀತದ ಅನ್ವಯದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಹೀರುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಕ್ಯಾತಿಟೆರೈಸೇಶನ್‌ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಎನಿಮಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ರೈಲ್ ನ ಟ್ಯೂಬ್ ಮೂಲಕ ಫೀಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5105 PC1, PC6, KB8, SB9, SB17. HSS/N5109 PC1, KA1, KA2, KB3, SA3, SB6. HSS/N5114 PC1, PC3.	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, O2 ಸಿಲಿಂಡರ್, ಸಕ್ಷನ್ ಕಿಟ್, ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ಮಾದರಿ, ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪಕರಣ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವಿಧಾನಗಳು, ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು, PPE, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಬೆಟಾಡಿನ್, ಹತ್ತಿ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳು, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	5:00 ಗಂಟೆ
		ರವಾನೆಯ ಮಾದರಿಗಳು	1. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕಲಿಯಿರಿ 2. ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು/ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5105 PC1, PC6, KB8, SB9, SB17. HSS/N5109 PC1, KA1, KA2, KB3, SA3, SB6. HSS/N5114 PC1, PC3.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.

			• ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು/ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5105 PC1, PC6, KB8, SB9, SB17. HSS/N5109 PC1, KA1, KA2, KB3, SA3, SB6. HSS/N5114 PC1, PC3.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, O2 ಸಿಲಿಂಡರ್, ಸಕ್ಷನ್ ಕಿಟ್, ಕ್ಯಾತಿಟರ್, ಮಾದರಿ, ರೈಲ್ಸ್ ಟ್ಯೂಬ್, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪಕರಣ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವಿಧಾನಗಳು, ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಚಿಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಸೈಡ್ ರೈಲ್‌ಗಳು, ಕಕಇ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಬೆಟಾಡಿನ್, ಹತ್ತಿ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳು, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	2:00 ಗಂಟೆ
18.	ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕನ ಪಾತ್ರ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರ	1. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, SA1, SA3, SB2, SB8. HSS/N5110	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆ
			• ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, SA1, SA3, SB2, SB8. HSS/N5110	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳು, ಪಿಪಿಇ, ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	3:00 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	1. ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ. 2. CPR ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, SA1, SA3, SB2, SB8. HSS/N5110	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆ
			• ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ. • CPR ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, SA1, SA3, SB2, SB8. HSS/N5110	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳು, ಪಿಪಿಇ, ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	5:00 ಗಂಟೆ
19.	ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	1. ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ. 2. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.	HSS/N5108 PC1, PC2, PC3, PC4, PC6, KA2, KA3, KB3, KB4, SB1, SB2, SB3, SB8, SB9, SB10, SB12.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆ

			• ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5108 PC1, PC2, PC3, PC4, PC6, KA2, KA3, KB3, KB4, SB1, SB2, SB3, SB8, SB9, SB10, SB12.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕ್ರ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಟ್, ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.	5:00 ಗಂಟೆ
		ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	I. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ	HSS/N5108 PC1, PC2, PC3, PC4, PC6, KA2, KA3, KB3, KB4, SB1, SB2, SB3, SB8, SB9, SB10, SB12.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆ
			• ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5108 PC1, PC2, PC3, PC4, PC6, KA2, KA3, KB3, KB4, SB1, SB2, SB3, SB8, SB9, SB10, SB12.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕ್ರ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಟ್, ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.	3:00 ಗಂಟೆ
20.	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	1. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. 2. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. 3. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC7, KA2, KA4, KA5, KB3, KB4, KB6, SA3, SB8.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆ
			• ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. • ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	HSS/N9606 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC7, KA2, KA4, KA5, KB3, KB4, KB6, SA3, SB8.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕ್ರ್ಯಾಶ್ ಕಾರ್ಟ್, ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.	6:00 ಗಂಟೆ
21.	ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿನ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	1. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.	HSS/N5112 PC2, PC3, PC4, PC5. HSS/N5110 PC3, KB5, SA2.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆ

			• ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	HSS/N5112 PC2, PC3, PC4, PC5. HSS/N5110 PC3, KB5, SA2.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್ ಕಾರ್ಟ್, ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.	6:00 ಗಂಟೆ
22.	IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ	1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.	2:00 ಗಂಟೆ
		MS ವರ್ಡ್	1. MS-ವರ್ಡ್‌ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. 2. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.	1:00 ಗಂ.
		MS ಎಕ್ಸೆಲ್	1. MS-ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ 2. ಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ 3. ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ 4. ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿವೋಟ್ ಟೇಬಲ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• MS-ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ • ಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ • ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.	1:00 ಗಂ.
		ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	1. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URL ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 3. MS–ಪಿಟ್‌ಲುಕ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ ಬಳಸಿ	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• MS-ಪಿಟ್‌ಲುಕ್ ಬಳಸಿ	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.	2:00 ಗಂಟೆ

23.	ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ & ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ & ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ 2. ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ 3. ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	HSS/N5107 PC6, KA1, SA3, SB1. HSS/N9603 SA5, SA10, SB2, SB3. HSS/N9604 PC1, KB1, SA1, SA2, SA3, SA4, SB1. HSS/N9605 SA3, SA4, SB3. HSS/N9607 KB5, SA4, SA4, SA7, SA8, SB3.	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	8:00 ಗಂಟೆ
			• ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	HSS/N5107 PC6, KA1, SA3, SB1. HSS/N9603 SA5, SA10, SB2, SB3. HSS/N9604 PC1, KB1, SA1, SA2, SA3, SA4, SB1. HSS/N9605 SA3, SA4, SB3. HSS/N9607 KB5, SA4, SA4, SA7, SA8, SB3.	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	7:00 ಗಂಟೆ

24.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 10. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ 21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:30 ಗಂಟೆ

			23. ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 26. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 27. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 28. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 31. ಒತ್ತಡದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
			• ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. • ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್.	4:00 ಗಂಟೆ
		ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್	1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 6. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು • ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂ.
			• ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. • ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. • MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಲ್ಯಾಬ್ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಅಕಿಗ, ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಮೌಸ್, MS ಆಫೀಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್‌ಗಳಾದ ಪೇಟಿಎಂ, ಎಸ್‌ಬಿಐ ಬುಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.	3:00 ಗಂಟೆ
		ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ 5. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 6. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು • ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆ

			7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 8. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
			• ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. • ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ವೋಟರ್ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್, ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಕೆವೈಸಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ (ಇರಬಹುದು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಯಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ).	2:00 ಗಂಟೆ
		ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳು • ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00ಗಂಟೆ
			• ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು. • ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಮಾದರಿ CVಗಳು, ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳು, ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಬ್ರೀಫ್‌ಗಳು, FAQಗಳು, ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಮೇಲೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	4:00ಗಂಟೆ
		ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಚರ್ಚಿಸಿಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳು • ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:30ಗಂಟೆ.

			18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ				
			• ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು. • ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. • ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು.	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಲ್ಯಾಬ್	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, SWOT ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪೆನ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸುಗಳು, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆ. ಚಟುವಟಿಕೆ: ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿ ಬರವಣಿಗೆ.	4:30 ಗಂಟೆ
		ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ–ದೃಶ್ಯಗಳು • ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆ

			10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 11. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 12. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 13. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
			• ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ. • ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.	ಬ್ರಿಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಲ್ಯಾಬ್	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, SWOT ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪೆನ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸುಗಳು, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಕೆ. ಚಟುವಟಿಕೆ: ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗುರಿ ಬರವಣಿಗೆ.	4:30 ಗಂಟೆ
ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ							280 ಗಂಟೆಗಳು.

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಹಾಯಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	HSS/Q5101
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOSನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಥಿಯರಿ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
4	ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಬೇಕು.
6	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವೈವಾ (80% ತೂಕ)	
	Marks Allotted
ಒಟ್ಟು–1 (ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್)	400
ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–2 (ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್)	100
ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–(ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವಿವಾ)	500
ಉತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳ 70%)	350
ಥಿಯರಿ (20% ತೂಕ)	
	Marks Alloted
ಒಟ್ಟು–1 (ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್)	80
ಒಟ್ಟು–2 (ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ)	20
ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–(ಥಿಯರಿ)	100
ಉತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳ 50%)	50

ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–(ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವೈವಾ + ಸಿದ್ಧಾಂತ)		600			
ಒಟ್ಟಾರೆ ಫಲಿತಾಂಶ		ಮಾನದಂಡವು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುವುದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅನುತ್ತೀರ್ಣನಾಗುತ್ತಾನೆ			
ಅಂಕಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಭಜನೆ		ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ವೈವಾ			
ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್		ಒಟ್ಟು 400 ಅಂಕಗಳ 200 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 2 NOS ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ			
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (400)	ಹೊರಗಿದೆ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
				ವಿವಾ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. HSS/ N 5101 (ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ದಾದಿ)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	200	10	0	10
	PC2. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		50	10	40
	PC3. ರೋಗಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		10	2	8
	PC4. ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಗಾಯ ಮತ್ತು ದದ್ದುಗಳಿರುವ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		50	10	40
	PC5. ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ		4	0	4
	PC6. ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ		4	2	2
	PC7. ಸ್ವಚ್ಛದಿಂದ ಕೊಳಕುವರೆಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ		10	2	8
	PC8. ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		20	2	18
	PC9. ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಬೆನ್ನು ಉಜ್ಜುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ		10	10	0
	PC10. ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಣ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಲೋಷನ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		2	2	0
	PC11. ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಟಬ್ ಶವರ್ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		20	10	10
	PC12. ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ		10	10	0
	ಒಟ್ಟು		**200**	**60**	**140**

2. HSS/N 5102 (ರೋಗಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತಾಚಾರ ಸಹಾಯದಾದಿ)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	**200**	10	0	10
	PC2. ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರೋಗಿಗೆ ತೋರಿಸಿ		20	0	20
	PC3. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಶೇವಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		50	10	40
	PC4. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೇವಿಂಗ್, ಬ್ರಶಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೇರ್ ಸ್ಟೈಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		50	10	40
	PC5. ಹಲ್ಲು ಉಜ್ಜಿದ ನಂತರ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ		40	5	35
	PC6. ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ತಂಪಾದ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ದಂತಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		30	5	25
	ಒಟ್ಟು		200	30	170
3. HSS/ N 5103 (ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	**200**	40	10	30
	PC2. ರೋಗಿಯ ಡಯಟ್, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ ನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ		160	20	140
	ಒಟ್ಟು		200	30	170
4. HSS/ N 5104 (ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಬೆಂಬಲ)	PC1. ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ತಿನ್ನಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	200	5	0	5
	PC2. ರೋಗಿಯ ಆಹಾರ, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		30	5	25
	PC3. ಚಮಚದ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡಿ		5	2	3
	PC4. ಆಹಾರದ ಮೊದಲು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ		30	5	25
	PC5. ಆಹಾರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕೈ ಮತ್ತು ಬಾಯಿ ತೊಳೆಯಿರಿ		30	5	25
	PC6. ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ		30	5	25
	PC7. ಆಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:				
	ಎ. ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ		10	12	28
	ಬಿ. ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಾಚಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ		10		
	ಸಿ. ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ		10		
	ಡಿ. ಒದಗಿಸಿದ ಆಹಾರವು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಆಹಾರ ತಜ್ಞರ ಆಹಾರದ ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ		10		
	PC8. ರೋಗಿಯು ಕೆಮ್ಮುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನರುಜ್ಜೀವನದಂತಹ ತೊಂದರೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ		30	6	24
	ಒಟ್ಟು		**200**	**40**	**160**

5. HSS/ N 5105 (ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ರೋಗಿಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ	200	4	0	4
	PC2. ಮೊಬೈಲ್ ರೋಗಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಕಮೋಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		50	10	40
	PC3. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		50	10	40
	PC4. ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ		50	10	40
	PC5. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರೋಗಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ/ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	0	6
	PC6. ಎಲಿಮಿನೇಷನ್‌ನ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ		40	5	35
	ಒಟ್ಟು		200	35	165
6. HSS/ N 5106 (ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಳಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು)	PC1. ಬೀಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	200	10	2	8
	PC2. ಸರಿಯಾದ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ವೀಲ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	PC3. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ		30	5	25
	PC4. ಆಘಾತ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ		60	20	40
	PC5. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ		60	20	40
	PC6. ಮೊದಲು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		30	5	25
	ಒಟ್ಟು		200	54	146
7. HSS/ N 5108 (ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು)	PC1. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	200	30	30	0
	PC2. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		50	10	40
	PC3. ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ		50	20	30
	PC4. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		20	2	18
	PC5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸೆಪ್ಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		20	2	18
	PC6. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:				
	• ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ		10	6	24
	• ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ		10		
	• ಎಲ್ಲಾ ರಕ್ತ, ದೇಹದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಕಲುಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ		10		
	ಒಟ್ಟು		200	70	130

8. HSS/ N 5109 (ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಎನಿಮಾವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ	**200**	120	20	100
	PC2. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		80	20	60
	ಒಟ್ಟು		200	40	160
9. HSS/ N 5110 (ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಚರ್ಮವು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ	**200**	50	20	30
	PC2. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಗಳ ವಾಸನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ		50	20	30
	PC3. ಸೂಕ್ತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸಿ		50	20	30
	PC4. ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ವಾಡಿಕೆಯ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		50	20	30
	ಒಟ್ಟು		200	80	120
10. HSS/ N 5113 (ನರ್ಸ್‌ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ)	PC1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನರ್ಸ್ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	**200**	40	10	30
	PC2. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		40	10	30
	PC3. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು, ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		40	10	30
	PC4. ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜನರು/ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		40	10	30
	PC5. ಯಾವುದೇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		40	10	30
	ಒಟ್ಟು		200	50	150
11. HSS/N 5111 (ರೋಗಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	**200**	30	30	0
	PC2. ಕೈಪಿಡಿ, ಡಿಜಿಟಲ್, ಪ್ರಮಾಣಿತ, ಕುರ್ಚಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಮಾಪಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		60	10	40
	PC3. ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		60	2	18
	PC4. ಬೀಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		50		
	ಒಟ್ಟು		200	75	125
12. HSS/N 5114 (ರೋಗಿಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಲಾಂಡ್ರಿ / ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿ/ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	**200**	50	10	40

	PC2. ಸ್ಥಳೀಯ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ಭದ್ರಪಡಿಸದ ಲಿನಿನ್ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		20	10	10
	PC3. ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಬಳಕೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		20	10	10
	PC4. ಬಳಸಿದ ಲಿನಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಟ್ರಾಲಿ ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ		50	10	40
	PC5. ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ		30	5	25
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		30	5	25
	ಒಟ್ಟು		200	50	150
13. HSS/N 5115 [ಕೊನೆಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಡೆತ್ ಕೇರ್)]	PC1. ವಿನಂತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು, ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	**200**	20	20	0
	PC2. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕೂದಲು, ಉಗುರು ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ		20	3	17
	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಟೇಪ್‌ನ ಸಣ್ಣ ತುಂಡನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ		10	2	8
	PC4. ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು/ಮಣಿಕಟ್ಟು ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ		30	10	20
	PC5. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೌನ್/ಶ್ರೌಡ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಧರಿಸಿ		30	0	30
	PC6. ಯಾವುದೇ ಮಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಸಂಯಮ ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ		30	0	30
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ನರ್ಸ್ /ವೈದ್ಯರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ದೇಹವನ್ನು ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ,		30	10	20
	PC8. ದೇಹದ ಚೀಲವನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ, ದೇಹವನ್ನು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿ, ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಟೇಪ್ ಲೇ ದೇಹದ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿದರೇ, ಅದನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.		30	10	20
	ಒಟ್ಟು		200	55	145
ಒಟ್ಟು–1 (ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್)		**400**			

ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ		ಭಾಗ 1 ರಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಡೊಮೇನ್‌ನ NOS ಪ್ರಕಾರ ಭಾಗ 2 ರಿಂದ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಒಟ್ಟು 100 50 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ			
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (100)	ಹೊರಗಿದೆ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
				ವಿವಾ	ವೀಕ್ಷಣೆ/ ಪಾತ್ರ
ಭಾಗ 1 (ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 50 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ)					
1. ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ					
HSS/ N 5107 (ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗ ಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ)	PC1. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ	**25**	3	0	3
	PC2. ಶಾಂತ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ		3	0	3
	PC3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		3	0	3
	PC4. ಕೇಳುಗರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		3	0	3
	PC5. ಕೇಳದ ಹೊರತು ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		3	0	3
	PC6. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಸಂದೇಶಗಳ ರಚನೆ		10	3	7
	ಒಟ್ಟು		25	3	22
HSS/ N 5112 (ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ)	PC1. ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ	**200**	5	2	3
	PC2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಡಮಾಡದೆ ನರ್ಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ		8	3	5
	PC3. ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿ		2	0	2
	PC4. ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	0	2
	PC5. ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		8	4	4
	ಒಟ್ಟು		25	9	16
ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ ಒಟ್ಟು		**50**	50	12	38
2. ವರ್ತನೆ					
HSS/ N 9603 (ಒಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಕ್ಟ್)	PC1. ಒಬ್ಬರ ಆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಗಳು, ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ	**30**	2	0	2
	PC2. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		2	0	2
	PC3. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಒಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		8	4	4

	PC4. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2	0	2
	PC5. ಒಬ್ಬರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಶೋಧನೆ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಬಳಸಿ		4	2	2
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		4	2	2
	PC7. ಅಭ್ಯಾಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
	PC8. ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ		4	2	2
	ಒಟ್ಟು		30	12	18
HSS/N 9607 (ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಭ್ಯಾಸ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ)	PC1. ಅಭ್ಯಾಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ	**200**	3	1	2
	PC2. ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		3	1	2
	PC3. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC4. ಅಭ್ಯಾಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1	0	1
	PC5. ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		4	2	2
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		1	0	1
	PC7. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1	0	1
	PC8. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ		4	2	2
	ಒಟ್ಟು		20	7	13
ವರ್ತನೆ ಒಟ್ಟು		**50**	**50**	**19**	**31**
3. ವೈಚಾರಿಕತೆ					
HSS/N 9605 (ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ	**25**	10	5	5
	PC2. ಸಮಯವನ್ನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	0	3
	PC3. ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	0	3
	PC4. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ		3	3	0

	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		6	3	3
	ಒಟ್ಟು		25	11	14
HSS/ N 5107 (ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ)	PC1. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ	**25**	3	0	3
	PC2. ಶಾಂತ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ		3	0	3
	PC3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		3	0	3
	PC4. ಕೇಳುಗರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		3	0	3
	PC5. ಕೇಳದ ಹೊರತು ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		3	0	3
	PC6. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಸಂದೇಶಗಳ ರಚನೆ		10	3	7
	ಒಟ್ಟು		25	3	22
ಎತಿಕೆಟ್ಸ್ ಒಟ್ಟು		**50**	**50**	**14**	**36**
ಭಾಗ 2 (NOS 50 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ)					
1. ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ (NOS ನೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ: HSS/N/5109, 5110, 5113)					
HSS/ N 9604 (ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ)	PC1. ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	**50**	3	0	3
	PC2. ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರ ಜನರ ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿ		3	0	3
	PC3. ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ		3	0	3
	PC4. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		3	0	3
	PC5. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	6	0
	PC6. ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಕಾರಣ		6	6	0
	PC7. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		16	8	8
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	4	6
	ಒಟ್ಟು		50	24	26
2. ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ (NOS: HSS/N/5101, 5102, 5103, 5104, 5106, 5111 ನೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ)					
HSS/ N 9606 (ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	**50**	6	2	4
	PC2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		4	0	4

ಪರಿಸರ	PC3. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		4	3	1
	PC4. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		6	4	2
	PC5. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ		6	4	2
	PC6. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕ್ಲಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಿ		6	4	2
	PC7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ		6	2	4
	PC8. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ		6	4	2
	PC9. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		6	2	4
	ಒಟ್ಟು		50	25	25
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (NOS ನೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ: HSS/N/5105, 5108, 5114, 5115)					
HSS/N 9609 (ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ)	PC1. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಧಾರಕ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	**50**	6	2	4
	PC2. ಸೋಂಕು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು		8	4	4
	PC3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ		4	0	4
	PC4. ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡೆಡ್ ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ಕಂಟೇನರ್ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯು ಸಂಭವಿಸಬೇಕು.		8	4	4
	PC5. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಲೇಬಲಿಂಗ್‌ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		4	2	2
	PC6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ		4	4	0
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		4	4	0

	PC8. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ, ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ		4	4	0
	PC9. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸಿ		4	4	0
	PC10. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		4	4	0
	ಒಟ್ಟು		50	32	18
ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–2 (ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್)		**100**			

ಅಂಕಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಭಜನೆ		**ಸಿದ್ಧಾಂತ**
ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್		**ಎಲ್ಲಾ NOS ಒಟ್ಟು 80 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ**
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)**	**ತೂಕ**
1. HSS/ N 5101 (ರೋಗಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ ನರ್ಸ್)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ	6
	PC2. ಅನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ನಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	
	PC3. ರೋಗಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	
	PC4. ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ಗಾಯ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್‌ಗಳಿರುವ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
	PC5. ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ	
	PC6. ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ	
	PC7. ಸ್ವಚ್ಛದಿಂದ ಕೊಳಕುವರೆಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ	
	PC8. ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	
	PC9. ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ರೋಗಿಯ ಬೆನ್ನು ಉಜ್ಜುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ	
	PC10. ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಣ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಲೋಷನ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	
	PC11. ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಟಬ್ ಶವರ್ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	
	PC12. ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ	
2. HSS/ N 5102 (ರೋಗಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತಾಚಾರವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನರ್ಸ್)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	6

	PC2. ಶಿಸ್ತಾಚಾರ ಕಾರ್ಯವು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರೋಗಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ	
	PC3. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಶೇವಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC4. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೇವಿಂಗ್, ಬ್ರಶ್ ಮತ್ತು ಹೇರ್ ಸ್ಟೈಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	
	PC5. ಹಲ್ಲು ಉಜ್ಜಿದ ನಂತರ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ	
	PC6. ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ತಂಪಾದ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ದಂತಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	
3. HSS/ N 5103 (ರೋಗಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ರೋಗಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	6
	PC2. ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
4. HSS/N 5104 (ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಬೆಂಬಲ)	PC1. ರೋಗಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ತಿನ್ನಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ	6
	PC2. ರೋಗಿಯ ಡಯಟ್, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ	
	PC3. ಚಮಚದ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡಿ	
	PC4. ಆಹಾರದ ಮೊದಲು ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	
	PC5. ಆಹಾರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕೈ ಮತ್ತು ಬಾಯಿ ತೊಳೆಯಿರಿ	
	PC6. ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ	
	PC7. ಆಹಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:	
	ಎ. ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ	
	ಬಿ. ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮೌಖಿಕ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಾಚಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ	
	ಸಿ. ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ರೋಗಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ	
	ಡಿ. ಒದಗಿಸಿದ ಆಹಾರವು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಆಹಾರ ತಜ್ಞರ ಆಹಾರದ ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ	
	PC8. ರೋಗಿಯು ಕೆಮ್ಮುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನರುಜ್ಜೀವನದಂತಹ ತೊಂದರೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ	
5. HSS/ N 5105 (ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ರೋಗಿಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ	6
	PC2. ಮೊಬೈಲ್ ರೋಗಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಕಮೋಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	
	PC3. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ	
	PC4. ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ	
	PC5. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರೋಗಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ/ನಿರ್ವಹಿಸಿ	
	PC6. ಎಲಿಮಿನೇಷನ್‌ನ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ	

6. HSS/ N 5106 (ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಳಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು)	PC1. ಬೀಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	6
	PC2. ಸರಿಯಾದ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ವೀಲ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC3. ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	
	PC4. ಆಘಾತ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ	
	PC5. ರೋಗಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC6. ಮೊದಲು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
7.HSS/ N 5108 (ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು)	PC1. ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	8
	PC2. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
	PC3. ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ	
	PC4. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
	PC5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸೆಪ್ಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	
	PC6. ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:	
	• ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	
	• ರೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	
	• ಎಲ್ಲಾ ರಕ್ತ, ದೇಹದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಕಲುಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ	
8. HSS/ N 5109 (ಆರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಎನಿಮಾವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ರೋಗಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ	6
	PC2. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	
9. HSS/ N 5110 (ರೋಗಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಚರ್ಮದ ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಗಳಂತಹ ಬಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ	6
	PC2. ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ಮಲದ ವಾಸನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ	
	PC3. ಸೂಕ್ತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸಿ	
	PC4. ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ವಾಡಿಕೆಯ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	
10. HSS/ N 5113 (ದಾದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ)	PC1. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನರ್ಸ್‌ಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	6
	PC2. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC3. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು, ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	

	PC4. ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜನರು/ದಾದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	
	PC5. ಯಾವುದೇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	
11. HSS/ N 5111 (ರೋಗಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PC1. ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	6
	PC2. ಕೈಪಿಡಿ, ಡಿಜಿಟಲ್, ಪ್ರಮಾಣಿತ, ಕುರ್ಚಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಮಾಪಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC3. ರೋಗಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC4. ಬೀಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
12. HSS/ N 5114 (ರೋಗಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಲಾಂಡ್ರಿ/ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೈ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿ/ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	6
	PC2. ಸ್ಥಳೀಯ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ಭದ್ರಪಡಿಸದ ಲಿನಿನ್ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC3. ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	
	PC4. ಬಳಸಿದ ಲಿನಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಟ್ರಾಲಿ ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC5. ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ	
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
13. HSS/ N 5115 [ಕೊನೆಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಡೆತ್ ಕೇರ್)]	PC1. ವಿನಂತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು, ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	6
	PC2. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕೂದಲು, ಉಗುರು ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ	
	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಟೆಪ್‌ನ ಸಣ್ಣ ತುಂಡನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ	
	PC4. ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು/ ಮಣಿಕಟ್ಟು ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ	
	PC5. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೌನ್/ಶ್ರೌಡ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಧರಿಸಿ	
	PC6. ಯಾವುದೇ ಮಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಸಂಯಮ ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ	
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ನರ್ಸ್ /ವೈದ್ಯರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ದೇಹವನ್ನು ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.	

	PC8. ದೇಹದ ಚೀಲವನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ, ದೇಹವನ್ನು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವರಿಯಿರಿ, ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಟೇಪ್ನೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ	
ಒಟ್ಟು–1 (ವಿಷಯ ಡೊಮೇನ್)		**80**
ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ		**ಒಟ್ಟು 20 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 10 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ**
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)**	**ತೂಕ**
1. HSS/ N 5107 (ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ)	PC1. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ	6
	PC2. ಶಾಂತ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ	
	PC3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC4. ಕೇಳುಗರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC5. ಕೇಳದ ಹೊರತು ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ	
	PC6. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಸಂದೇಶಗಳ ರಚನೆ	
2. HSS/ N 5112 (ರೋಗಿಯ ಕರೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ)	PC1. ಕಾಲ್ ಬೆಲ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ	6
	PC2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಡಮಾಡದೆ ನರ್ಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ	
	PC3. ರೋಗಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿ	
	PC4. ರೋಗಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC5. ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	
3. HSS/ N 9603 (ಒಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಕ್ಟ್)	PC1. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಗಳು, ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ	
	PC2. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	
	PC3. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಒಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	
	PC4. ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC5. ಒಬ್ಬರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಶೋಧನೆ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಬಳಸಿ	
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	

	PC7. ಅಭ್ಯಾಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	
	PC8. ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	
4. HSS/ N 9604 (ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ)	PC1. ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	2
	PC2. ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರ ಜನರ ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿ	
	PC3. ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ	
	PC4. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	
	PC5. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	
	PC6. ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಕಾರಣ	
	PC7. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
5.HSS/N 9605 (ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ	6
	PC2. ಸಮಯವನ್ನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC3. ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC4. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ	
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	
6. HSS/ N 9606 (ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	6
	PC2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
	PC3. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	
	PC4. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	
	PC5. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ	
	PC6. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕ್ಲಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಿ	
	PC7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ	
	PC8. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ	
	PC9. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವುದು	

7. HSS/ N 9607 (ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಭ್ಯಾಸ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ)	PC1. ಅಭ್ಯಾಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ	2
	PC2. ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ	
	PC3. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	
	PC4. ಅಭ್ಯಾಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	
	PC5. ಅಭ್ಯಾಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	
	PC7. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	
	PC8. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ	
8. HSS/ N 9609 (ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ)	PC1. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಂಟೇನರ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	4
	PC2. ಸೋಂಕು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು	
	PC3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ	
	PC4. ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡೆಡ್ ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ಧಾರಕದೊಂದಿಗೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯು ಸಂಭವಿಸಬೇಕು.	
	PC5. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಲೇಬಲಿಂಗ್‌ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	
	PC6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ	
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	
	PC8. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ, ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ	
	PC9. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸಿ	
	PC10. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಸನ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	
ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್–2 (ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್)		**20**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

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