



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ GENERAL HOUSEKEEPER

ವಲಯ (Sector)
ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರು (Domestic Workers)

ಉಪ-ವಲಯ (Sub-Sector)
ಮನೆಗಲಸದ ಸೇವೆಗಳು (Housekeeping Services)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ (Housekeeping)

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ (Ref ID) DWC/Q0102,
ಆವೃತ್ತಿ (Version):1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 3





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಯವರು

“ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಎಂದರೆ
ಭಾರತವನ್ನು ಒಂದು ಉತ್ತಮ ರಾಷ್ಟ್ರವನ್ನಾಗಿ
ರೂಪಿಸುವುದು. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ನಮ್ಮ
ಧೈಯವಾಗಬೇಕು ”

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿದಂತಹ ಒಕ್ಕೂಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲೆಂದು ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು (DWSSC) ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಅವರ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೇ ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಅಸಾಧ್ಯದ ಮಾತು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರಗೊಳಿಸುವುದೇ ಈ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಯುವ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಾಗಿ ಒಡಮೂಡಬಹುದು. ಈ ಆಯೋಜಕರ ಗೈಡ್ ರಚಿಸುವ ಕೆಲಸವು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಿ ಅದರತ್ತ ಸಾಗುವ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ನಿರಂತರ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಜ್ಯೋತಿ ಹೊತ್ತ ಪ್ರಯಾಸ್ ಜೆಎಸ್/ಎಂಎ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘದ (ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೇಬರ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ (ಐಎಲ್ಒ) ತಂಡದವರಿಗೆ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

DWSSC ಅಂದರೆ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ.ಅಮೋದ್ ಕೆ ಕಾಂತ್ ಅವರ ನಿರಂತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿದೇಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

DWSSC ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರವರ್ತಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಧುರೀಣ ನಾಯಕರು ತೋರಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ತುಂಬುಹೃದಯದ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ:

- ಜೀ - ಏಬಲ್ / ಸದಾ ಸಬಲರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರಗತಿ ಸಬಲಕರಿಸಿ
- ವೋಕ್ಸಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕುರಿತು

ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಎಂಬ ಒಂದು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನೀಡಲೆಂದು ಈ ಆಯೋಜಕರ ಗ್ರೈಡ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ NOS ಅನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ DWC/ Q0102 ರಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲೇ ರಚಿಸಿದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೇಲೆ ಈ ಗ್ರೈಡ್ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. 23 ಘಟಕಗಳಿರುವ NOS ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಆಯೋಜಕರ ಗ್ರೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿವೆ.

ಮೊದಲನೇ ನಾಲ್ಕು ಆವೃತ NOS/ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳು ಡೊಮೇನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವೆ, ಮುಂದಿನ ಮೂರು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿವೆ. ಹಾಗೂ ಅವೆಲ್ಲವೂ ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿವೆ. ಮೊದಲನೇ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ವಲಯದ ಒಂದು ಪರಿಚಯವಾಗಿದೆ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ನ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಆ NOS ಗಾಗಿಯೇ ಘಟಕದ/ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೆಯೇ ಸೂಚನಾ ಶೈಲಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಧಿ (ಸೆಷನ್) ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ 10 ನಿಮಿಷಗಳಿಗೂ ಮೊದಲೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ಜಾಹೀರಾತುಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳು (ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ) ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ, ಈ ಮೊದಲೇ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿ/ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ. ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನಿಗಾವಣೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
- ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ/ಅವಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಭಿನ್ನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕೆಳ



ಸಲಹೆಗಳು



ಸೂಚನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳು



ವಿವರಿಸಿ



ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು



ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅಧ್ಯಾಯ



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹೇಳಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಉದಾಹರಣೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
9	ಕೆಲಸದ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
	ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	122
	ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್‌ಸ್ಥರಣೆ	159
	ಘಟಕ 9.3 – ಹಣದ ವಿಚಾರಗಳು	170
	ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ	191
	ಘಟಕ 9.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	197
	ಘಟಕ 9.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು	221
10.	ಅನುಬಂಧಗಳು	
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	266
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	281





ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವರು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒಬ್ಬ ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 1.1: ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತು ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಸ್ಲೈಡ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ಹೇಳಿ



- ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ.
- ಸ್ವಂತ ಪರಿಚಯ, ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತು ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಚಯವು ಸಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗೃಹ ವಲಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಯ್ದ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಯೋಜಿತ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ -

ಚಟುವಟಿಕೆ 1 - ಜೋಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿರಿ (ಶೇರ್ ಮಾಡಿ)

ತರಬೇತುದಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂಬುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಯ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೆಸರು, ಸ್ವಂತ ಊರು, ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜೋಡಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ. ತದನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯಿಂದ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಸಹಭಾಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಪರಸ್ಪರ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 - ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಚಾರವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- “ನಾನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತು” ಎಂಬಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ. ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅವರ ನವಿರಾದ ಪರಿಚಯದೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3 - ಅಚ್ಚುಮೆಚ್ಚಿನ ಅನಿಮಲ್ ಗೇಮ್ (ಪ್ರಾಣಿ ಆಟ)

ಅವರ ನೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮೂರು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ. ಅವರು ನಿಮಗೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಅವರ ಹೆಸರಿಗೂ ಮೊದಲು ಒಂದು ಹೆಸರಿನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ). ಈ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಅವುಗಳ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಇರಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ನಿಷ್ಕಾವಂತ, ಮುದ್ದಾದ, ಇತ್ಯಾದಿ...

ಐಸ್ಟೇಕರ್‌ನ ಸಲಹೆಗಳು



- ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯವಾಗಬಲ್ಲದು. ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದೊಂದಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅವರು ಒಂದು ತಂಡದ ಭಾಗವೆಂಬಂತಹ ಭಾವನೆಯು ಮೂಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಹಿತಕರವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಎಂದಿಗೂ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ಅದರ ಬದಲಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಬೆರೆಯುವ ಮೋಜಿನ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಆಟಗಳಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹೃದಯ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದೇ ಅವರ ಯೋಜನಾಲಹರಿಯಾಗಿದೆ/ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.2: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಕರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಕ್ಲೀನರ್
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಟಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರ ನಾಟಕಗಳು)

ಕೇಳಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ತಾವು ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಿರಿಂದು ಪರಸ್ಪರ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮನೆ ಕೆಲಸಗಾರ ಮತ್ತು ಮನೆಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ - ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಧಿ, ಉದ್ದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಮನೆಕೆಲಸದವರು ಮತ್ತು ಅವರ ಇರುವಿಕೆ/ಅಸ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆತನ/ಆಕೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಿ. ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಗೋಡೆ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೇಶೀಯ ಕೆಲಸದ ವಲಯದ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತರಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವುದನ್ನು, ಟೀಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಬಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬರೆಯಬಲ್ಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ತರಗತಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತಾರಗೊಳಿಸಿ/ ಚರ್ಚಿಸಿ



ಆಯೋಜಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಅವನು/ಅವಳು, ಅದನ್ನು ಪ್ರಶೋತ್ತರ ವಿಧಾನದಲ್ಲೇ ಮಾಡಬೇಕು

- ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ
- ಮೂಲ ಮನೆಗಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಬೇಸಿಕ್ ಹೌಸ್‌ಹೀಪಿಂಗ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಿಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ/ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಹರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಒಂದು ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲವರು ಗೃಹವಲಯದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ

- ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು, ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜನರ ವಸತಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಿವೆ.
- ಶ್ರೀಮಂತರು ಮಾತ್ರ ಗೃಹಕೆಲಸದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ವಸತಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು ಸಹ ವಸತಿಯೋಗ್ಯ ಗೃಹ ವಲಯದ ಆವರಣಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆ.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಹೀಪರ್ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
- ಹಾಸಿಗೆ ಸರಿಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ಮನೆಗಲಸದವಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗೆಗಿನ ಪಕ್ಷಿನೋಟವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ, ಮೂಲ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳು, ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನೂ ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಕ್ಕೆ ಆಯೋಜಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನೂ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಘಟಕ 1.3 : ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಾನ್ವಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್ನು, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಪೊಜಿಟಿವ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್/ಪರದೆ
- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೇಮ್‌ಗಳು)

ಮಾಡಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವನ್ನು ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ದೇಶೀಯ ವಲಯವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಮನೆಕೆಲಸದವರ ವಿಶಾಲ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಯನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



- ಗೃಹವಲಯದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ, ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಲಸದಾತರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- ಈ ವಲಯವು ಏಕಿಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ, ಕೌಶಲ್ಯದ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಚರ್ಚೆ. ಅವರು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾದರೆ, ಅದರ ಅಗತ್ಯವೇನಿದೆ?

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ನೋಡಲು PPT ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿ
- ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಕರಣದ ಬಗೆಗಿನ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಆಟವನ್ನು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
- ಅವರು ವಿಷಯವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿಷಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಳವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ವಲಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಆಯೋಜಕರು/ತರಬೇತುದಾರರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಅನಾಯಾಸದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಅಂದವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಪರಸ್ಪರ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಕುಶಲಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಾತರ ಜೊತೆಗೆ ಶುಭಾಶಯ ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನಾಯಾಸದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.

ತದನಂತರದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆವು. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಯಿತು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಒಂದು ಚರ್ಚೆಯನ್ನೂ ಸಹ ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಭಾರತದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಕ್ಷಿಪ್ರಗತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ ಅಲ್ಲದೇ, ನಗರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗೃಹ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ. ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಂಗಾತಿಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ವಲಯದ ಒಂದು ಕಡಿದಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಘಟಕ 1.4: ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆವಾತೆ) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮನೆಗೆಲಸದವನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ಎದುರಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಅಳಿಸಬಲ್ಲ ಮಾರ್ಕರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಕ್ಲೀನರ್.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಟಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು).

ಮಾಡಿ/ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಮನೆಗೆಲಸದವರು ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಗೃಹಕೃತ್ಯದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದನ್ನು ನೀಡಿ, ಸ್ವಲ್ಪಹೊತ್ತು ಆಲೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆ - “ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದವನಂತೆ ಅವರ ಮನೆಗೆ ಬರುವ ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸದವರಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ?”
- ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ. ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದ ನೌಕರನ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದೇ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ತರಬೇತಿ ಮನೆ/ಕೋಣೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಒಂದು ಸುತ್ತು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಯ ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ. ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅವನು ಏಕೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಆಯೋಜಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಸದ್ಯದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಆದ್ದರಿಂದ ತರಬೇತುದಾರರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವರಿಗೆ ಮೋಸಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಮನನೋಯಿಸಿದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅಂತಹ ವಿಚಾರಗಳು ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೂ ಅಥವಾ ಅನೇಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯದ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದವನು ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರೆಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ -

- ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು
- ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾದ ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಮನೆಯ ಕಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡು
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಪಾಲಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಹಾಗೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಕೆಲಸದಾತರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಪುನಃಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಆನಂತರದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಮನೆಗೆಲಸದವನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಒಂದು ಚರ್ಚೆಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಬೇಕು.

ಆನಂತರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ವತಃ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಮನೆಗೆಲಸಗಳು/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಏನಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ



- ಇದು ಭಾರತದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗವಲ್ಲ -
ಉತ್ತರ : (d) ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್
- ಭಾರತೀಯ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಉಪ ವಲಯಗಳು ಯಾವುವು.
ಉತ್ತರ: (a) ಮನೆಗೆಲಸ/ ಹೌಸ್‌ಹೀಪಿಂಗ್
(b) ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವುದು/ಕೇರ್ ಗಿವಿಂಗ್
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
ಉತ್ತರ : (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
- ಯಾವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದವನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲ.
ಉತ್ತರ: (d) ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು
- ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ: -
ಉತ್ತರ:

ವರ್ಗೀಕರಣ		ಕೆಲಸದ ಸಮಯ
A. ಜೊತೆಯಾಗಿ ಬಾಳುವುದು		ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸದಾತರ ಜೊತೆಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 10-12 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ Y ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲಸದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
B. ಲೈವ್ ಔಟ್		ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸದಾತರ ಜೊತೆಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 180 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ Z ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಕೆಲಸದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಹೂಡುವುದಿಲ್ಲ.
C. ಅರೆಕಾಲಿಕ		ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದಾತರ ಬಳಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 1 ಅಥವಾ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಹು ಕೆಲಸದಾತರ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸ X ಮಾಡುತ್ತಾನೆ

[illegible]

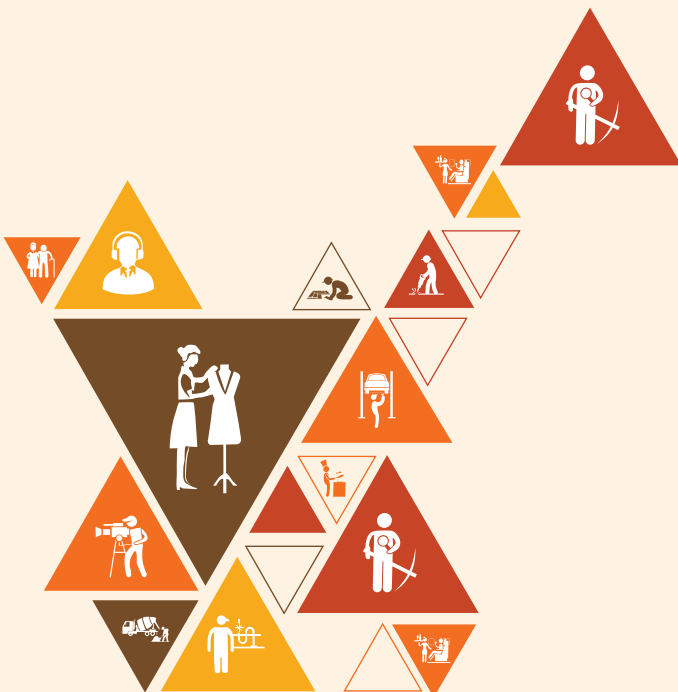


2. ಮನೆಗೆಲಸದ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1 - ಮನೆ ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆ ಒರೆಸುವುದು

ಘಟಕ 2.2 - ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.3 - ಕೊರಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಮನೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ಒಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಒರೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆಮನೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 2.1: ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಿಚಿಂಗ್, ಡಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ [ಮನೆ ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲ ಒರೆಸುವುದು]

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಒಂದು ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಮನೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆ ಒರೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು, ಅವುಗಳ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್-ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಕ್ಲೀನರ್
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)
- ಲ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿದೆ

ಮಾಡಿ/ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಒಂದು ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವರು.
- ಒಂದು ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ನೆಲಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ಒರೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲಒರೆಸುವುದರ (ಸ್ವಿಚಿಂಗ್, ಡಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಪಿಂಗ್) ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನವನ್ನು (PPE) ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ PPE ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸುವರು.
- PPT ಮೂಲಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿಚಿಂಗ್, ಡಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಅವರನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಲೆಂದು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.
- ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ನ ಜಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳಚಿ ಇಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹೇಗೆಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿನ್ಯಾಸ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ, ಆದರೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ: - (ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ತರಬೇತುದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿರುವ ಮನೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾ ನಡೆಯಬೇಕು)

- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಂ - ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶ
- ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಂ - ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಕುಟುಂಬವು ಬಹುತೇಕ ಹೆಚ್ಚಾಗಿಯೇ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಜಾಗ/ವಲಯ
- ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ - ಮಲಗಲು/ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಬಳಸಬೇಕು
- ಡೈನಿಂಗ್ ರೂಂ (ಊಟದ ಕೋಣೆ) - ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ವಾಸದ ಕೋಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಅಡಿಗೆ ಮಾಡಲು - ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಲು
- ಬಾತ್ ರೂಮ್/ವಾಶ್ ರೂಮ್ - ಸ್ನಾನ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲೆಂದು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶನ- ವ್ಯಾಕೃಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ನಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



- ವ್ಯಾಕೃಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ? ವ್ಯಾಕೃಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಭಾಗಗಳು.
- ವ್ಯಾಕೃಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಇದನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶನಬಹುದು.
- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೇರ ಪ್ರದರ್ಶನ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಮನೆ/ಉಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು



- ತರಬೇತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ/ಟ್ರೇನಿಂಗ್ ಹೌಸ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ಅವರಿಗೆ ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಸಹ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದೇ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಹೆಸರಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು



ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ತರಬೇತುದಾರರು ತದನಂತರದಲ್ಲ ತರಗತಿಯನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗವೇನೆಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಕಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬಲ್ಲ ಅಥವಾ ಆತನ / ಆಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಎಲ್ಲರ ಮುಂದಿಡಬಲ್ಲ.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ. ಮನೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಚಟುವಟಿಕೆ 3: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು



- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ತದನಂತರದಲ್ಲ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಬಲ್ಲ ಅಥವಾ ಆತನ / ಆಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಎಲ್ಲರ ಮುಂದಿಡಬಲ್ಲ.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ. ಮನೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ 4: ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳೆಂದರೆ ಮಾಹಿಂಗ್, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನ.

- ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಅದೇನು?
- ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಏನು ಇಡಬೇಕು? ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪು/ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ .
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂತರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತೆ ಬೇರೆ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಂತರಗಳು ತಿಳಿಸದೆಯೇ ಹಾಗೇ ಉಳಿದುಬಿಟ್ಟರೆ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
- ಅದನ್ನಿಗ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ತರಬೇತುದಾರನು/ಆಯೋಜಕರು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿಂಗ್/ನೆಲ ಒರೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳು -

- ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಶೂಝಾಕ್ಗಳು, ಅಲೈರಾಗಳ ಕೆಳಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೂಟುಗಳನ್ನು (ಜಾರದಿರುವ) ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಒರೆಸುವ ನೀರು ಕೊಳೆಯಾದ ತಕ್ಷಣ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನೆಲವನ್ನು ಕೊಳಕು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ, ಅದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲ.
- ಕೋಣೆಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆಯಿರಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮಾಹಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕೆಮಿಕಲ್, ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೆಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮಾಹಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ, ನೆಲದಿಂದ ನಿರಂತರ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಂದು ಸ್ತಬ್ಧ ಬಳಸಿ.
- ಮಾಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಿ, ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆ ಸಿಗದಂತೆ ದೂರವಿರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಾತರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಸಲಹೆಗಳು



- ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಕನ್ನಡಿಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಕೋಬ್‌ವೆಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಇಲ್ಲಯೇ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳ ಗುಪ್ತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಧೂಳುಕರಿಸಿ.
- ಈಗ ಧೂಳು ಹಾಕುವಾಗ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಮನೆಯ ಸರಿಯಾದ ಧೂಳನ್ನು ಹಾಕಲು, ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ, ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಧೂಳಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಹಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ / ತೊಳೆಯುವ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಮನೆಯ ವಿಶೇಷ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಡಸ್ಟರ್/ಬ್ರಶ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಉಸಿರಾಡದ ಮುಖವಾಡಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ, ಕೊಳೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕಿಟಕಿ ಹಲಗೆ, ಕಿಟಕಿ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಗ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಕಸದ ಚೀಲದಲ್ಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಜಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್‌ಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳೆಲ್ಲ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಮನೆಯಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗೊಂದಲದ ಅಲರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಒಬ್ಬರು ಅದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ, ಅಸ್ತಮಾ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಡದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸುಖವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬಹುದು.
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಡುಗೆಮನೆ, ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಅಷ್ಟು ಅಥವಾ ಉಪದ್ರವಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಮನೆಯು ಅಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅನೇಕ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಅಲರ್ಜಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸೂಚನೆಗಳು



- ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ವಾಸದ ಸ್ಥಳಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಾತವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಾರಕ್ಯೂಮ್‌ಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಾತೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು, ನಿಮ್ಮ ಲಗತ್ತಿಸುವಿಕೆಗೆ ನೀವು ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಪ್ ಸ್ಟಾಲ್ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಬಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ನಿರ್ವಾತಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ಟ್ರಾಚಿಂಗ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಚರ್ಮದ-ಆಧಾರಿತ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಧೂಳಿನ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಕುಲುಮೆ ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ತೆರಪಿನ ಸ್ಟ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳಿನ ಬ್ರಷ್ ಉಪಕರಣವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ಶುಚಿತ್ವದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅವಧಿ ನಂತರ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಲಾಭದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈಗ ಯಾದೃಷ್ಟಿಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಪೂರ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಳೆಯಿಂದಲೂ ಇರಬಹುದು. ನಾಳಿನ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಮನೆ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಾಳಿನ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಮನೆ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರಯೋಗ:



ಪ್ರಯೋಗ 1: ಗುಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ನೆಲ ಗುಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗ 2: ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ನೆಲದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗ 3: ಮಾಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ನೆಲದ ಮಾಪಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗ 4: ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು - ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅವಧಿ ಆಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರನು/ಆಯೋಜಕನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮನೆಯ ಸುತ್ತ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅದೇ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಯಿತು.

ತದನಂತರದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದ ನೌಕರನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವಾದ ಮುಖ್ಯ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲ ಒರೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದರು. ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಹೊರತರಲಾಯಿತು.

ಘಟಕ



1. ಕೆಳಗಿನ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ: -

ಉತ್ತರ:

- (d) ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು, ಕೂದಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- (c) ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- (b) ಮೇಜುಗಳು, ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೋಫಾವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- (a) ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- (e) ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕನದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಿರಿ

2. ನಿಜವೋ ಸುಳ್ಳೋ ಹೇಳಿ

- (a) ಒರೆಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕು. ಸರಿ.
- (b) ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ತಿಳಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ / ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಿ. ತಪ್ಪು.
- (c) ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪೀಲೋಪಕರಣಗಳು, ಶೂ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಅಲೈರಾಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ತಪ್ಪು.
- (d) ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಟುಗಳನ್ನು (ಜಾರು ಅಲ್ಲದ) ಧರಿಸಬೇಕು. ಸರಿ.
- (e) ಒದ್ದೆಯಾದ ನಂತರ ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಜನರನ್ನು ನಡೆಯಲು ಬಿಡಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
- (f) ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
- (g) ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
- (h) ಗುಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತಪ್ಪು.

ಘಟಕ 2.2: ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
- ಕೈಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಳೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಡಿಷ್ ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಸ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ವಂಜುಗಳು, ಬಳಸಿದ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಜೆಲ್/ಬಾರ್, ಒಣಗಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಡ್ರೆಸ್ಟರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಡುಮನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು. ಕುಕ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವ್ ವೇರ್.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿನ್ನಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ತೊಳೆದ ನಂತರ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಏಪ್ರಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್‌ಗಳು/ಬಾರ್, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ವಾಂಜ್ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಲಭ್ಯತೆ. ಅಷ್ಟೊಂದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಜೆಲ್ ತೊಳೆದು ಖಾಲಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತೊಳೆದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು.
- ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ತವಾನ್, ಕರಾಹಿನ್ ಮತ್ತು ಟೆಫ್ಲಾನ್ ಆಧಾರಿತ ಕುಕ್‌ವೇರ್‌ಗಳಂತಹ ಕುಕ್ ವೇರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಗಾಜು ಮತ್ತು ಪಿಂಗಾಣಿ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಎತ್ತಿಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು/ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕುಕ್ ವೇರ್ / ಬೇಕ್ ವೇರ್ (ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಬೇಕ್ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರೆ)

ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕುಕ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕ್ ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಕ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಸ್‌ಪಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳಂತಹ ಅಡುಗೆಪಾತ್ರೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕುಕ್‌ಬಾಪ್ ಅಥವಾ ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬೇಕ್‌ವೇರ್ ಎಂಬಲ್ಲಿ ಓವನ್ ಒಳಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕುಕ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕ್‌ವೇರ್ ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ ಅದರರ್ಥ ಉಣ ಬಡಿಸಿ/ ಡೈನಿಂಗ್ ವೇರ್

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡೈನಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು, ಆಹಾರವನ್ನು ಉಣಬಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿನ್ನಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್-ವೇರ್ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್, ಗ್ಲಾಸ್, ಮೆಲಮೈನ್, ಸೆರಾಮಿಕ್, ಫೈಬರ್ ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆ/ಬೇಯಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಕಲ್ಲರಿ, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಆಹಾರಸೇವನೆ ಮಾಡುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ಡೈನಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಕರಿಗಳು ಈ ಪಾತ್ರೆಗಿಂತಲೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳಾಗಿವೆ.

ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು/ ಬಳಸುವುದು

- ನಿಮ್ಮ ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
- ಪಾತ್ರೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಕಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡಿಶ್ ವಾಷಿಂಗ್ ದ್ರವವನ್ನು ತುಂಬಿರಿ.
- ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ನೀವು ರಿನ್ಸಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಬೈಮರ್ ಅನ್ನು ಸೆಟ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾ, ಕಡಿಮೆ ಕೊಳೆಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ಆದರೆ ಅತಿಯಾದ ಕೊಳಕಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಮಡಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಜನಿಮಾಡಿದ ಡ್ರೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಫ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟಲುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆಂದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಬಳಸಬಾರದು. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲೂ ಸಹ ಒಣಗಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟಿಚ್‌ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ಆಮೇಲೆ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ನಿಂದ ಒಣಗಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಲು ಹತ್ತಿಯ ಒಂದು ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಪೇರಿಸಿಡುವುದು.

- ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಮೀಸಲಾದ ಸ್ಥಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪೇರಿಸಿಡಿ /ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿ. ಡೈನಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪಿಂಗಾಣಿ ಮತ್ತು ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್‌ಗೆಂದೇ ಬೇರೊಂದು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಇದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗೆ ಕಲ್ಲರಿಯನ್ನು ಇಡಬೇಕು, ಉಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭಿಸುವಂತೆ ಡೈನಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಲರಿ ಮತ್ತು ಕುಕ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು, ಅದರಿಂದ ಅಡುಗೆ ಮಾಡೋರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ : ತಂಡದ ಕೆಲಸ



ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 4 ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗುಂಪಿನ ನಡುವೆ ಚರ್ಚೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ. ವಿಷಯಗಳೆಂದರೆ : -

- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು / ಕಪ್ಪುಗಳು /ಕಲ್ಲರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಲೋಹೀಯ (ಉಕ್ಕು, ಹಿತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಾಮ್ರ) ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು, ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಪೇರಿಸಿ ಇಡುವುದು/ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಎರಕಹೊಯ್ದ/ಕಾಸ್ಟ್ ಐರನ್ ಪಾಲುಗಳು (ಕಜ್ಜಣದ ಮಡಿಕೆಗಳು) ಮತ್ತು ಪಾನ್‌ಗಳನ್ನು/ಹರಿವಾಣಗಳನ್ನು (ಪಾನ್) ತೊಳೆದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ?
- ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್/ಟೆಫ್ಲಾನ್ ತಳವಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ಮುಜ್ಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ/ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಒಂದು ಕಪ್ಪಿನ ಒಳಗಿನ ತಳಭಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರೆಶರ್ ಕುಕ್ಟರ್‌ನ ರಬ್ಬರ್ ಗ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್ ಅಥವಾ ಪಾನ್‌ನ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗಗಳಂತಹ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಕಠಿಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಡಿಶ್ ವಾಷಿಂಗ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ತಬ್ಧಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ತೊಳೆದಾದ ನಂತರ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಅನಿನ್ ಟವಲ್ ಬಳಸಿರಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮುರಿದ ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಷ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಜಿಗುಟಾದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿಡಬೇಕು.
- ಮರದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೆನೆಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಲ್ಲರಿ ಮುಂತಾದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಹಗುರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಿಡ್‌ಲೆನಂತೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು/ಮೆಲ್‌ಮೈನ್ ಮತ್ತು ಬೋನ್ ಚೈನಾ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸ್ತಬ್ಧ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು.
- ನೀರು ಮತ್ತು ಅಳಿದುಳಿದ ಆಹಾರ ಕಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೊಳಕುಕಸದ ರಾಶಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಒಳಚರಂಡಿ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಸ್ತಬ್ಧ ಅನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಿತ್ತಾಳೆ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಂಬೆಹಣ್ಣಿನ ತುಂಡು/ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಪ್ರಯೋಗ:



ಪ್ರಯೋಗ 1: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಪ್ರಯೋಗ 2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.3 ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮಸ್ತಕ
- ಮೈಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್/ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನು ಮನೆ / ಕೊಠಡಿಗಳು / ಶೌಚಾಲಯ / ಅಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ಮೊರಕೆಗಳು, ಮಾಪ್‌ಗಳು, ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಸದ ಚೀಲಗಳು, ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಬಕೆಟ್‌ಗಳು,
- ಕೈಗವಸುಗಳು, ಅಂದರೆ ಹೆಡ್ ಗೇರ್, ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಷ್, PPE

ಮಾಡಿ



- ಕೋಣೆಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಆಲೋಚನೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಮನೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಬರುತ್ತವೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಅಂತರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ? ಮುಕ್ತವಾದ ಗುಂಪಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೊಡಿ, ಹಾಗೇ ಅಂತರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಬಾತ್‌ರೂಂ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ? ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು, ಸ್ನಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕೆಲಸಕೊಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸೂಚನೆಗಳು



- ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.
- ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ನಂತರ, ಅಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಚಿತ್ರ ಕಸೂತಿ ನೇಯ್ಗೆ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿ ಹರಡಿಕೊಂಡ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅದರ ಸ್ವಂತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೇ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳು/ವಾಸದ ಕೋಣೆ, ಊಟದ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚನೀಯ ವಸ್ತುಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮನೆಗೆಲಸದವರ (ಹೌಸ್ ಕೀಪರ್) ಬಳಯಲ್ಪಡುವ/ಬಳಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಯಿ/ಮೂಗಿನ ಮಾಸ್ಕ್, ಗ್ಲೌಸ್, ಏಪ್ರನ್, ಹೆಡ್ ಕವರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ PPEಗಳು ಇರಬೇಕು.
- ಜ್ಞಾನದ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಗವು ತಪ್ಪದೇ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶನ



- ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಇದರಲ್ಲಿ ಶೆಲ್ಫ್, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್, ಎಕ್ಸ್‌ಪಾನ್ಡ್ ಫ್ಯಾನ್, ಗೀಸರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
- ಈ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಲೈವ್ ಡೆಮೋದೊಂದಿಗೆ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅವಧಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅಥವಾ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಮೂಲಕ ಕವರ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ

ಬಾತ್‌ರೂಮ್ (ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆ) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧತೆಗಳು

ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ತರಗತಿ/ಅವಧಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು/ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು:-

- ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಕಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಸದಂತಹ ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಖಾಲಿಯಾದ ಶಾಂಪೂ ಬಾಟಲಗಳು, ಖಾಲಿ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.
- ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಬೇಬಲ್, ಸ್ಟೆಪ್ ಸ್ಟೂಲ್ ಅಥವಾ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅವುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಟಾಂಪ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್/ಕಮೋಡ್‌ನ ಒಳಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಾಂಪ್ಲೆಟ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿ. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಿರಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಫ್ಯಾನ್/ಎಕ್ಸ್‌ಪಾನ್ಡ್ ಫ್ಯಾನ್ ಸದಾ ಆನ್ ಆಗಿರಲಿ.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದನೆಯ ಹಿಡಿಕೆಯ ಪೊರಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮೂಗು/ಬಾಯಿಯ ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.

ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್



- ಆಯೋಜಕರಂತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಫಂಗಸ್ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಶೌಚಾಲಯಗಳು) ಒಣಗಿಸಿಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಫಂಗಸ್ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ತೆರೆದಿಡಿ. ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಶೌಚಾಲಯ/ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಅಲ್ಲಿನ ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಸ್ನಾನದ ನಂತರ, ಫಂಗಸ್ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವೆಂಟಿಲೇಷನ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿಡಬೇಕು. ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಇರಿಸಿ. ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಮಣ್ಣಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಲಾಂಡ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು, ಮೇಲಾಗಿ ತೊಳೆಯುವ ಜಾಗದ ಬಳಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಣ್ಣಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಕಾಣದಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ವಾರ್ಕ್ಯೂಮ್ ಆಳವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೂ, ಕಮೋಡ್/ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಇದು ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವ ಖನಿಜಗಳ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆ/ದುರ್ಗಂಧವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಏರ್ ಕ್ಲೀನರ್/ಪ್ರೈಶ್ನರ್ ಅನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಿ. ಲಕ್ಷಿಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಶ್, ಬಾಡಿ ವಾಶ್/ಶವರ್ ಜೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಖಾಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತುಂಬಿಸಿಡಿ. ನೀವು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರಬೇಕು. ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಪೈಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೂದಲು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರಯೋಗ



ಪ್ರಯೋಗ 1: ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು - ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರಯೋಗ 2: ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಪೇರಿಸುವ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ, ಒಂದು ಅಡುಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು/ಊಟಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ನಾವು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೋಣೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದೆವು.

ಅವಧಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೋಣೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಎರಡನ್ನೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು

ಘಟಕ



ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ

1. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು.
2. ಹೆಜ್ಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನೀವು ಕ್ಲೋಸೆಟ್‌ಗಳು, ಬಟ್ಟೆಯ ವಾಡ್‌ರೋಬ್/ಡೆಸ್ಕ್ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಂಕ್‌ಗಳು, ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶ, ಅಟ್ಟಣೆಗೆ/ನೆಲಮಾಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಡಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸರಿ.
3. ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀವು ಒಂದು ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ತಪ್ಪು.
4. ನೀವು ಮೊದಲು ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
5. ವಾಷ್ ಬೀಸಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಒಂದು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ತಪ್ಪು.

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



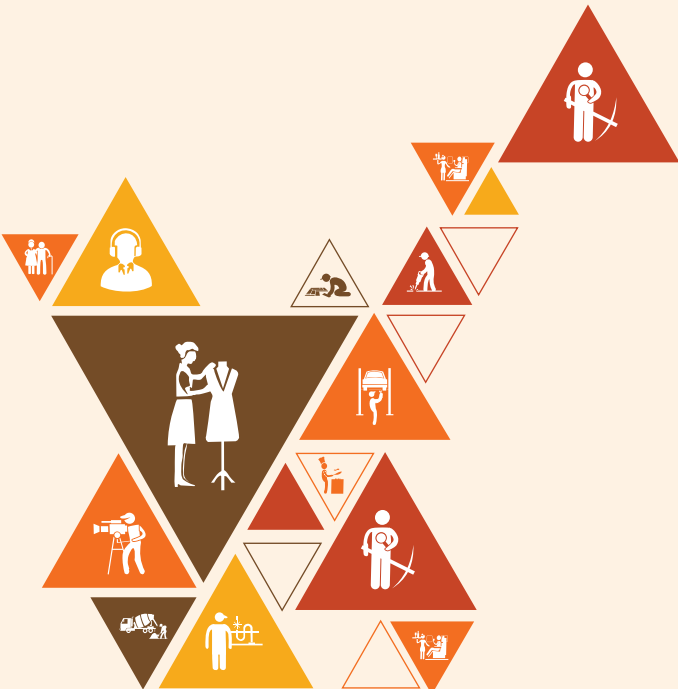
3. ಬೇಸಿಕ್ ಲಾಂತ್ರಿ ಮತ್ತು ಮೇಕಿಂಗ್ ಬೆಡ್ (ಮೂಲ ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ) ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 3.1 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.2 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.3 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.4 ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು



DWC/N0102

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಬಟ್ಟೆ ತೊಳೆಯುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಲಾಂಛನೀಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೊಳೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
- ತೊಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಅವರ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಣಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಡಚುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 3.1: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ಲಾಂಛನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಲಾಂಛನ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಲಾಂಛನಗಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆ/ಅನೆನ್/ಅಪ್‌ಹೋಲ್‌ಸ್ಟರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವರು.
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಐಒ ಡೆಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸ್ಲೈಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು
- ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಷಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್, ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು/ ಬಟ್ಟೆ ಲೈನ್‌ಗಳಂತಹ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತರಬೇತುದಾರರು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಐಟಂಗಳನ್ನು/ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಆ ತರಗತಿಯು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಸಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಐಟಂಗಳವರೆಗೆ ಹೋಗಬಹುದು.
- ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯು, ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲ ಮೂಡುವ ತರಬೇತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ತೊಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು/ಅಂಗಡಿಗಳ ಡೆಮೋ ನಂತರ/ಮತ್ತು ಪರಿಚಯದ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಪಾಠಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅವರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಮ್ಮ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಾಂಛನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಇಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಶ್, ಮೆಷಿನ್ ವಾಶ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು.
- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ. ಬ್ರಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹ್ಯಾಂಡ್‌ವಾಶ್, ಮೆಷಿನ್ ವಾಶ್, ಒಣಗಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಬಟ್ಟೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯಲು ಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿಗಳು)
- ಅವರ ನಡುವೆಯೇ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಬೇತುದಾರರು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ತರಬೇತುದಾರರ ಬಳಿ ಇರಬೇಕು
- ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅರ್ಧಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
- ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ 4-5 ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳಿರಬೇಕು (ಬಟ್ಟೆಯ ಹೆಸರು, ಹೇಗೆ ತೊಳೆಯುವುದು, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಒಣಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು)
- ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಬಹುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಉಡುಪುಗಳು ಎಂದರೇನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ತೋರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಕ್ಲಾತ್ ಐಟಂಗಳಾದ-ಬಾತ್ ಲಿನಿನ್, ಕರ್ಟನ್ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ವಾಷಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು:

ವಾಷಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ? ವಾಷಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಯು ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ. ತರಬೇತುದಾರರು ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು: -

- ವಾಶ್ ಮಾಡಲು ಲಾಂಛನವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಕೈಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ
- ಮೆಷಿನ್ ವಾಶ್ - ಅದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ- ಅದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್- ಅದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೂಚನೆಗಳು



ಲಾಂಡ್ರಿ ಕೆಲಸ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಣ್ಣ, ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಅವರು ಜಳ, ಕಡುಬಣ್ಣದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಜಡುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಯಾಯ ರಾಶಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಸೂಚನೆ/ಆರೈಕೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಓದುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು, ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಮಟ್ಟದ ಉಷ್ಣತೆಯಲ್ಲಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಬಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಪೂರ್ವ-ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಲಾಂಡ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
- ವಿಭಿನ್ನ ತೂಕದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಜೀನ್ಸ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಶರ್ಟ್‌ಗಳು, ಸಲ್ವಾರ್‌ಗಳು, ಕಮೀಜ್‌ಗಳು, ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳಾದ ಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಒಳ ಉಡುಪುಗಳು ಮುಂತಾದ ತೂಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಜೀನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಭಾರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಕುಶನ್ ಕವರ್, ಬೇಪ್‌ಸ್ಟೀ, ಬೆಡ್ ಅನಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಜಳ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಳೆಯಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಬಣ್ಣ ಜಡುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಜಳ ಬಟ್ಟೆಯು ಹಾಳಾಗುತ್ತವೆ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ -

1. ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ- ಇದು ಭಾರತೀಯ ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಟಾಪ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಶಿನ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ -



a- ವಾಷರ್ - ಇದು ಒಂದು ಬಗೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಟಬ್ ಆಗಿದೆ.

b- ಡ್ರೈಯರ್- ಇದು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಜಾಲಾಡಿ ಒಣಗಿಸುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಾಷರ್‌ನಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರು ಕೈಯಿಂದಲೇ ಹೊರಕ್ಕೆ ತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆದು ಜಾಲಾಡಲು/ಒಣಗಿಸಲು ಡ್ರೈಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಮಷಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಾಶಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವಾಗ, ಮೊದಲು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ರಾಶಿಯನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಬಹುದು.

2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ - ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ; ಈ ರೀತಿಯ ಮಷಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಕೈಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಮಷಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಇದೆ ಅದು ವಾಷರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈಯರ್ ಎರಡನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮಷಿನ್‌ಗಳು ಎರಡು ರೂಪಾಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

- a. ಟಾಪ್ ಲೋಡಿಂಗ್
- b. ಫ್ರಂಟ್ ಲೋಡಿಂಗ್



ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಆಯೋಜಕರು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆ ವಾಷ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು.
- ಮುಂದೆ ತರಬೇತುದಾರರು ವಾಷ್ ಮಾಡುವ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ವಾಷರ್ ಒಳಗೆ ಸ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ (ಉಡುಪುಗಳ) ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಇಪ್ಪತ್ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಿಮ್ಮ ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ. ಅವು ಬೂಸ್ಟ್ ಹಿಡಿದು ವಾಸನೆ ಬರುತ್ತವೆ.
- ಗಾಢವಾದ ಬಣ್ಣಗಳಿರುವ ಹೊಸ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಬಣ್ಣಗಳು ಬಣ್ಣ ಬಿಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.
- ಪೌಡರ್ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಬದಲಿಗೆ ಬಣ್ಣ ಬಿಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಹುಕ್ಕುಗಳಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಡುಪನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹುಕ್ಕುಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಗಬಹುದು.
- ಜಿಪ್‌ಗಳು, ಬಟನ್‌ಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ನಾನದ ಅನಿನ್, ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ದಿಂಜನ ಕವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರದೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಟವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಳೆಯಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಅಂಟ್ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಟಾ ಮಾಡಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಉಲನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಳಪನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಜ್ಲೆಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೆನೆಸಿಡಿ ನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಇದರಿಂದ ಬಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮಾಸಲಾಗದೆ, ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗದೆ ಶುಭ್ರವಾಗಿರಲು ತುಂಬಾ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬಳಿಯಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧದ ಜ್ಲೆಜ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ - ಒಂದು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಜ್ಲೆಜ್ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದುದು, ಆದರೆ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಂದು ಆಲ್-ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಜ್ಲೆಜ್, ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಟವೆಲ್, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಪ್ಪುಳಿನಂತೆ ಇರಿಸಲು ನೀವು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸಾಫ್ಟೆನರ್ ಬಳಸಬಹುದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ :



ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
- ಅವು ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ?
- ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆ?
- ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿ?



ಪ್ರಯೋಗ



ಪ್ರಯೋಗ 1: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗ 2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದು.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು. (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಇಸ್ತ್ರಿಯು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸರಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ತಪ್ಪು.
- ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಐರನ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಐರನ್ ಸಿಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಸರಿ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಐರನ್ ಶಾಖವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು.
- ಹತ್ತಿ, ಡೆನಿಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಟಾ ಮಾಡಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯು ಒಂದುವೇಳೆ ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಇಸ್ತ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಕವರ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ. ಸರಿ.
- ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್‌ನಿಂದ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ. ಸರಿ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟೀಮ್ ಹೋಗುವ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬಹುದು. ತಪ್ಪು.
- ನೀವು ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್, ರಬ್ಬರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಉಡುಪಿನ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬಹುದು. ತಪ್ಪು.
- ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಒಂದೇ ಆಗಿದೆ. ತಪ್ಪು.

ಘಟಕ 3.2: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಡಿಸಿ ಇಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಮಡಚುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪ್ಲಿಪ್ ಜಾರ್ಜ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಡೆಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಮೈಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಅನಲ್ಲಿ ನೀರು.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಟೇಬಲ್.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಡಚಲು ಟೇಬಲ್/ಹಾಸಿಗೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಬೇತುದಾರರ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನೆಂದು ತರಬೇತುದಾರರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು?
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಅತಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇತರರು ಏಕೆ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿ ಅವರು ನೋಡಿದಂತಹ ಅದರ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:-

- ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಲು, ಅದರ ಅಪ್ಪರ್ ಸರ್ಫೇಸ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಲ್ಟಾ ಮಡಿಸಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ದ್ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಇಸ್ತ್ರಿಯನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನ ಸೀಟ್ ಭಾಗದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು, ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹಬೆಯನ್ನು ಅಧಿಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೆಟ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಐರನ್ ಮಾಡಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಟ್ರಸರ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೇರಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಚೆಮುಕಿಸಿ, ಅದು ಬಹಳ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಡ್ರೈಯರ್‌ನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆದಿಡಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಜ್ಜಿ ಹಾಗೇ ಬಿಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ನೇರವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮಡಿಸಿಡಿ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ಭಾರೀ ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರಗಳಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ರಬ್ಬರ್ ಪ್ರಿಂಟ್, ಕನೂತಿ, ಮಿನುಗುಗಳು, ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಮಣಿಗಳು ಇರುವಂತಹ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಕುತ್ತಿಗೆ ಭಾಗ, ಕಫ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೊಂಟದ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮೇಲೆ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾರ್ಚ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇರ್ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಓದಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಇಸ್ತ್ರಿಯನ್ನು ತುಂಬ ಹೊತ್ತು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆ ಸಿಗದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ದೂರವಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ದೇಶ: ಲಾಂಛಿ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

ಪ್ರಕರಣ 1: ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬೌಲ್/ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನಿರಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿರುವ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಕರಣ 2: ನೀವು ಸಿಲ್ಕ್, ಜಾರ್ಜೆಟ್, ಶಿಫಾನ್ ವೆಸ್ಟ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಟ್ಟೆಯ ತೋಳಿಯುವ, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.

ಈ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ:

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗದ್ದಲವಾಗದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೋಟ್‌ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ 2 ನಿಮಿಷ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತರಬೇತುದಾರರು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

(ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ)

ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ: -

- ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಕೆಲವು ತನಿಖಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು:
 - > ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸ್ಟಾರ್ಚ್ ಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - > ಜಿಜಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ತಂತ್ರ.
 - > ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಜಿಲ್ಲೆಜ್ ಉಪಯೋಗವೇನು?
 - > ರೇಷ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
 - > ವೆಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡರಾಯ್ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಅನಾಯಾಸವಾದ / ಮೃದು ಮೇಲ್ಮೈ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ/ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ನೆನಪಿರಲಿ, ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಆಳವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿ.

ಈ ಅವಧಿನಲ್ಲಿ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತೋಳಿಯುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಯಿತು.

ನಂತರ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ತ್ವರಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚರ್ಚೆಯಿದೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಓದುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 3.3: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪ್ಲಿಪ್ ಜಾರ್ಟ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಬೋರ್ಡ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್.
- ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಡಚಲು ಬೇಬಲ್/ಹಾಸಿಗೆ.
- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ ಜೀರು/ಡ್ರಾಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪಡೆದವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಜೀರು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವರು (ತರಬೇತಿದಾರರು) ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇದು ಮನೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿವೆ: -

- ಇಸ್ತಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆ.
- ಉಪಯೋಗಿಸಿದ/ಕೊಳಕಾದ, ತೊಳೆಯಲು ಇಡಬೇಕು.
- ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೊಳಕಾದ/ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಲೆಂದು ಅವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋದರೆ, ಆ ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನಗಳಾದ 3.1 ಮತ್ತು 3.1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಲಾಂಡ್ರಿ/ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಂತೆ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು/ತೊಳೆದುಯುವುದು, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು; ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದಾತ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಕುಟುಂಬವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಕ್ಲೋಸೆಟ್, ವಾರ್ಡ್‌ರೋಬ್, ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸರ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನೆಲದ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದರೆ, ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ತೊಳೆದ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬೆರಕೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಒಮ್ಮೆ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ರಾಶಿ ಹಾಕುವ ಬದಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವಾಗ ಹಾಕಿಡಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಒಗೆಯಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಮಡಚಿ ಹಾಕಬಹುದಾದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಲಾಂಡ್ರಿ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಕಿ. ವಸ್ತುಗಳ ರಾಶಿ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ನೀವು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಾಗ ತೊಳೆಯಲು ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ ಒಳಗೆ ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಮಹಿಳಾ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಂತರ ಇನ್ನಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸಗಾರನು ಇನ್ನಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ತೊಳೆದ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಡಚಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳವೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅಲ್ಲೇರಾ ಅಥವಾ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಪುರುಷರ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀಯರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಪಾಟುಗಳು/ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಂತಹ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಕೀಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ/ಇರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಅಸಂಘಟಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಯದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಮತ್ತು ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಡಚಿ ಇಡುವಾಗ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಅವರ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರೆಸ್, ಸೂಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತಾಡುವ ರಾಡ್/ಬೇರುವಿನ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು, ನಂತರ ಟ-ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಾರ್ಟ್‌ಗಳಂತಹ ಕ್ರಮೇಣ ಚಿಕ್ಕ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬೇಕು.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.

ಪ್ರಯೋಗ

ಪ್ರಯೋಗ 1: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಕ 2: ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು/ ಪೇರಿಸುವುದು.

ಪೇರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೊಳೆದ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡುವುದು.

ಇದನ್ನು ಜೋಡಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗಮನದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಜ್ಞಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಡಚಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರಗಳಿದ್ದವು.

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಒಗೆದು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡೆವು. ಈ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಾವು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ. ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕಾದರೆ, ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೇರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ತೊಗು ಹಾಕಬೇಕು.

ಘಟಕ/ರಸಪ್ರಶ್ನೆ

ಸರಿ (ಃ) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು. (ಈ) ಸೂಚಿಸಿ

1. ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಸರಿ.
2. ಹೆಂಗಸರ ಮತ್ತು ಪುರುಷರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಪಾಟನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
4. ಸಾಕ್ಸ್, ಅಂಡರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಕಿಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಸರಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸರಿ.
6. ಕೆಲಸದಾತರು ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸರಿ.

ಘಟಕ 3.4: ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ::

- ಹಾಸಿಗೆಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಹಾಸಿಗೆಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲ

- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಜ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಬೋರ್ಡ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್.
- ಒಂದೆರಡು ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಅನಿನ್.

ಕೇಳಿ

- ಹಾಸಿಗೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
- ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಅಡಕವಾಗಿದೆ?

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ ಒಂದು ಮನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು, ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿದ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲದೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಾವು ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಬೆಡ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಅನಿನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಪರಿಪೂರ್ಣ ಹಾಸಿಗೆ ಎಂದರೆ ಅದರ ರಚನೆ, ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬು, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕವರ್‌ಗಳಲ್ಲದೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬೆಡ್ ಅನಿನ್ ದಿಂಬು ಕವರ್‌ಗಳು, ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಸಣ್ಣ ಕುಶನ್‌ಗಳು ಹಾಕಲಾದ ಹಾಸಿಗೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದಾಗ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊದಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ವಿಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ/ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕವರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಸಂಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ದಪ್ಪನೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಗಲವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಒಬ್ಬರು ಮಲಗುವ ಶೀಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾಸಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳ ವಿಷಯವು ಅಡಗಿದೆ.

ಹಾಸಿಗೆ, ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ppt ಸಹಾಯದಿಂದ ತೋರಿಸಬಹುದು.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಆಯಾಯ ಕೆಲಸದಾತರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: -

- ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗಾಡಲು ಜಾಗವಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಇರಿಸಿ.
- ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಗೋಡೆಯ ಎದುರಿಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳ ಹತ್ತಿರವಲ್ಲ. ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ನಡುವೆ ಸಣ್ಣ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಡಿ.
- ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಕೋಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಿಟಕಿಗಳು ಅದರ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಹಾಸಿಗೆಯ ರಚನೆ, ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳು/ಕುಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಕೆಳಗೆ ಧೂಳು/ಕೊಳಕು ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಗುಡಿಸಿ.
- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ಜೊತೆಗೆ ಹುಳಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ಕ್ರಿಮಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಆಗಿದ್ದಾಗ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಳಸಿದ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ/ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆದ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಅವರ್ತಕ ಅವಧಿಯು ಕೆಲಸದಾತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ; ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್‌ನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
- ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಯಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಬದಿಗಳಿಂದ ಜಿಗಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅದು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಲಗಿರುವಾಗ ಜಾರಿಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕೈಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೃದುವಾಗಿಸಿ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ
- ದಿಂಬುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇರುವಂತೆ ದಿಂಬು ಮತ್ತು ಕುಶನ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹಾಸಿಗೆ, ದಿಂಬು ಅಥವಾ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್‌ನ ಅಶುದ್ಧತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಕೆಲಸದಾತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೊಳಕು ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬು ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಹುಳಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು/ನಾಶಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತಾಗ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬೀಳಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಹಾಳಾಗಬಹುದು.
- ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಕೊಳಕಾಗದಂತೆ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಗಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಸಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಪ್‌ಲೀನ್ ಬಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವು ಬಿಚ್ಚಿಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಲಗಿರುವಾಗ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಾಶ್ವತ ಮಾರ್ಕರ್ ಇರುವ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ತಳಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ, ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಗುರುತು ಮಾಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅಂಚನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿ, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಯೋಗ



ಪ್ರಯೋಗ 1: ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಹಾಸಿಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪ್ರಯೋಗ 2: ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಶುಚಿತ್ವ ಅಥವಾ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ

ಇದನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗಮನವೆತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ಕಲಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ, ತೊಳೆದ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿತರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವರು ವಿವಿಧ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು. ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಥವಾ ಹುಳುಗಳು/ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ದಂಶಕಗಳು ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ದಾಳಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಹ ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಪ್ರಯೋಗವು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆ.

ಘಟಕ/ರಸಪ್ರಶ್ನೆ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು. (F) ಸೂಚಿಸಿ

1. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸರಿ.
2. ಹಾಸಿಗೆಯ ಅನಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು.
3. ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು. ತಪ್ಪು.
4. ಕೊಳಕಾದ/ಹುಳುಗಳ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮತ್ತು ದಂಶಕಗಳಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಸರಿ.
5. ಪಾನೀಯ ಕುಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಊಟ ಮಾಡಲು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಸರಿ.
6. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬೆಡ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ.
7. ಕೆಲವು ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಶನ್ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ದಿಂಬುಗಳೂ ಕೂಡಾ ಇರುತ್ತವೆ. ಸರಿ.
8. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಬೆಡ್ ಅನಿನ್ ಕೊಳಕಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಪ್ಪು.

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ವಿವರಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವರು
- ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವರು
- ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವರು
- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಪರದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಡ್ರೈ/ಫುಲ್ ರುರೂ, ಒಣ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆ ಗುಡಿಸುವ ಮಾಪ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ತೊಳೆದ/ಒದ್ದೆಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಊಟದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಮಲ್‌ಮಲ್ ಬಟ್ಟೆ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪೇಪರ್‌ಗಳು/ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಬೇಕು, (ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಕರು/ತರಬೇತುದಾರರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು)

ಮಾಡಿ



ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

ತರಬೇತಿಯ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ/ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿಯೇ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಆಕ್ರಮಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು.

ನಂತರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅದರ ಭೌತಿಕ ವಿಸ್ತಾರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ನೆಲ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಜಾಗವೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅತ್ಯಂತ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಅಡುಗೆಯ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಆಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕಿಚನ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಬಳಿಯಿರುವ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್‌ನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೊಳೆದ ಪಾತ್ರೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಡುಗೆಮನೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅದು ಬಡಿಸುವುದಾಗಿರಲೇ, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಾಗಿರಲೇ ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯಗಳಾಗಿರಲೇ (ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಪಡಿತರ ಸಾಮಾನುಗಳು) ಎಲ್ಲವನ್ನೂ. ಅಡುಗೆಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಲಿಂಗ್:

ಇವುಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಕೆಲಸವು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕವಿರಬಹುದು. ಖಾದ್ಯ/ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲಾಗಲೀ ಇಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವು ಭಾವನೆಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿನ ಜೇಡನ ಬಲೆಗಳನ್ನು ಒಡೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ/ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಟೈಲ್ಸ್ ಇಲ್ಲದ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಗೋಡೆಗಳ ಟೈಲ್ಸ್ ಭಾಗವನ್ನು ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೊಳೆಯುವ ಪುಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂಬುದು ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಶುರುವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಿಸುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್:

- ✓ ಸೇವಿಸದ ಮತ್ತು ತಿನ್ನದೇ ಉಳಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ✓ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ✓ ಚಿಮಣಿ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್
- ✓ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಜೆಲ್ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಪ್ರೇಬೋಗಳು/ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿರಿ.
- ✓ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.

ಮಹಡಿ:

- ✓ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ✓ ತೊಳೆದು ಗುಡಿಸಿರಿ.
- ✓ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ

ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವವರು PPE ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾವಣಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ದೈಹಿಕಶ್ರಮ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಹರಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಮೊದಲಿಗೆ ಚಿಮಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲರೂ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು, ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ, ಅವರನ್ನು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳಿರುವ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ. ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಿಸಲು ಅಗತ್ಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ತರಬೇತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-1 - ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು



ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಿಚನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು: -

- ರೂಫ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್/ಮೇಲ್ಭಾವಣೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗೋಡೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಮೇಲಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬಿಡಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2 - ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ



ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಘಟಕವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊರತೆಗೆಯಲಾದ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕ್ರಾಕರಿಗಳು, ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳು.

ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನೇರಿಸಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ. ಅದನ್ನೇ ಚರ್ಚೆಯುಳ್ಳದ್ದಕ್ಕೂ ಅಥವಾ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತುದಾರರು ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ತರಗತಿಗೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ತರಬೇತುದಾರರು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಆ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ತರಬೇತುದಾರರು/ತರಬೇತಿದಾರರ ಗುಂಪು ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಪೇರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: -

ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್

ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು (ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ತುಪ್ಪ, ಎಣ್ಣೆ, ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಮೇಲೆ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಕಪಾಟುಗಳು

ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು, ಆಲೂಗಡ್ಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿಗಳು (ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ), ಹಿಟ್ಟು, ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯಂತಹ ಪಾತ್ರೆಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಮೇಲಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಂತೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಲಿಯುವಂತೆ ಬಿಡಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಮೊದಲಿಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತಹ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತರಬೇತುದಾರರು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅದರ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಗೋಡೆಗಳು, ಮೇಲ್ಭಾವಣೆ, ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಾದ ಪೇರಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವುಗಳು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ



1. ಸರಿಯಾದ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ ಟಿಕ್ (✓) ಅನ್ನು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ (X) ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರಿ.
 - (a) ಗೋಡೆಗಳ ಮೂಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಅಡಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂದೆ ಜೇಡಬಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. (✓)
 - (b) ಮೊಂಡುತನದ ಗ್ರೇಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಲು, ನೀವು ಅಡಿಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಟೇ ಅನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಡಿಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಡಿಶ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಜೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. (✓)
 - (c) ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. (X)
 - (d) ಕಠಿಣವಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಮೇಲೆ ಆಸಿಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. (X)
 - (e) ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. (✓)
 - (f) ಸಿಂಕ್ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿಯ ಮೆದುಗೊಳವೆಯ ಬಳಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಮರೆಯಬಾರದು. (✓)
 - (g) ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ ನೀವು ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೇ ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲೆ ಇಡಬೇಕು. (X)
 - (h) ನೀವು ದುಬಾರಿ ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಬೇರೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. (✓)
 - (i) ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಜಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. (✓)
 - (j) ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. (✓)
 - (k) ನೀವು ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬೇಕು. (✓)
 - (l) ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲೆ ಇಡಬೇಕು. (X)
 - (m) ನೀವು ಅಡಿಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಡಿಶ್-ವಾಶ್ ಜೆಲ್ ಬಳಸಿ ಸ್ಟ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು. (X)
 - (n) ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತಾಜಾ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. (✓)

ಘಟಕ 4.2: ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ಅಡಿಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಬ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು
- ಕಿಚನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್.
- ಅಡಿಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಗಾಗಿ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಭಾಗಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಮಯದಲ್ಲ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಪೈಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್/ಸಂಪರ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ನಾವು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್ ಐಟಂಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಿದ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಹಾಕಿ ನಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ ನಯಗೊಳಿಸಲು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಂಟ್ ಹಚ್ಚಬೇಕು.
- ಆವರ್ತಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ, ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ/ ಹದಿನೈದು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- PPE ಬಳಸಿ (ಕೈಗವಸುಗಳು, ಹೆಡ್ ಗೇರ್, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಶೂಗಳು).
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಘಟಕ/ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

ಮಾಡಿ



ಕಿಚನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳು, ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ, ನೆಲ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ. ತರಬೇತಿಯ ಅಡುಗೆಮನೆ/ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು, ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು/ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು/ ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆನಂತರ ಅದನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಿ. ಕೌಂಟರ್ ಬಾಪ್ ಮೇಲಿರುವ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಅಡುಗೆಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು/ ಇರಿಸಲು ಕೆಲವು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಣ ಪಡಿತರ (ಬೇನ್, ಧಾನ್ಯಗಳು, ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿ) ಸಂಗ್ರಹಣೆ. ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನೂ ಸಹ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದಿರುವ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ವಿಷವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಕೀಟಗಳು, ಜಿರಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೆದ್ದಲುಗಳಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಜರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಲವು ಸಂಭವನೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

- ಹಲವು ವರ್ಷಗಳುದ್ದಕ್ಕೂ ಅಡುಗೆಮನೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಆಧುನೀಕರಣ / ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಒಂದು ಕಿರು ಅವಧಿ ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಂಪೈರ್‌ಗಳಾಗಬಹುದು/ಲೆಕ್ಚರರಾಗಬಹುದು. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊರತರಬಹುದು.
- ಒಂದು ಕ್ಯಾಜಿನೆಟ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸ್ಪರ್ಧೆ ನಡೆಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ/ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಹೊರಚಿಲ್ಲರಿ -

- ಅವರ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಮಾದರಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ, ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಡುಗೆಮನೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವಯಾವ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದೆಂದು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ಕಿಚನ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್ ಕಿಚನ್‌ಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಕಿಚನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯಗಳು.
- ಸಣ್ಣ/ಮಧ್ಯಮ ನಗರ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿಯ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಡುಗೆಮನೆಗಳಿಗಿಂತ ಅವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?
- ಕಿಚನ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಂತಹ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ತಂದೂರ್, ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷಣಗಳಿರುವ ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು/ಕುಕಿಂಗ್ ರೇಂಜುಗಳು.
- ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಕಿಚನ್‌ಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ-2- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು



- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಿಂದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು/ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವಂತೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪೇರಿಸಿಡಲು ಮೂವರು ಇರುವ ಒಂದು ತಂಡವನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ. ತಂಡದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಹೊರಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ/ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಇಬ್ಬರಿರುವ ಎರಡನೇ ತಂಡವನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ. ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಲ್ಲಿ, ತೊಳೆಯುವ/ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಲು ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಇಬ್ಬರ ಎರಡನೇ ತಂಡವನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ. ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಲ್ಲಿ, ತೊಳೆಯುವ/ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಲು ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮೂವರ ನಾಲ್ಕನೇ ತಂಡವು ಹೊರಗೆ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು/ ಖಾದ್ಯಗಳು/ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಬೋಕರಿ ಮತ್ತು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು/ಧೂಳೀಕರಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐದನೇ ತಂಡವು ಪಾತ್ರೆಗಳು / ಖಾದ್ಯಗಳು / ಪಾತ್ರೆಗಳು / ಪಿಂಗಾಣಿ ಸಾಮಾನುಗಳು / ಚಾಕು ಕತ್ತರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-3 - ಸ್ಪರ್ಧೆ



ಒಂದು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ನ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಕರಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿರಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಡ್ರಾಯರ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಇಬ್ಬರಿರುವಂತಹ ನಾಲ್ಕರಿಂದ ಐದು ತಂಡಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:-

- ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸ.
- ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ?
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಂಶಗಳು.
- ಶುಚಿತ್ವದ ವಿಚಾರ.

ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತಹ ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಂಡರು. ಆ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಗತಿ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭೋಗ್ಯದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತುದಾರನು ವಿವಿಧ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ.

ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಲೋಹೀಯ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಯೋಗ/ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಾರಂಭದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. (T)
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ತೈಲದ/ಎಣ್ಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. (F)
- ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಕಿಚನ್ನುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. (F)
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಮಣಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ. (T)
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಿಂದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು/ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕ್ರಾಕರಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪೇರಿಸಿಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ/ಧೂಳಿರಿಸಿ. (T)
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಧೂಳಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ಖಾಯಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. (F)

ಘಟಕ 4.3: ಅಡುಗೆಮನೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ವಿವಿಧ ಅಡುಗೆ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೀನರ್.
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ದ್ರಾವಣಗಳು, ಕೈ ಟವೆಲ್‌ಗಳು/ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ವಿನೆಗರ್, ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ, ಉಪ್ಪು, ಫ್ರೆಶಿನಿಂಗ್ ಸ್ಟ್ರೀಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು (ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್, ಟೋಸ್ಟರ್, ಮಿಕ್ಸರ್, ಓವನ್, ಕಾಫಿಮೇಕರ್ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ)

ಮಾಡಿ



ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು, ತರಬೇತುದಾರರು ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ppt ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್
- ಟೋಸ್ಟರ್ ಕಂ ಓವನ್-
- ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ/ಡಿಶ್ ವಾಷರ್
- ಮಿಕ್ಸರ್/ಬ್ಲೆಂಡರ್
- ಕಾಫಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ ನಂತರ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿ, ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಇನ್ನು ಮುಂದೆ, ತರಬೇತುದಾರರು ಮೊದಲೇ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು: -

(a) ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಲಿವ್

ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ಅದರ ಗ್ಯಾಬ್‌ಗಳು, ಬರ್ನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸ್ಟೇ ಕ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಅವನ್ನೇ ತೆಗೆಯಿರಿ. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಜೆಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಒಂದು ಬಗೆಯ ಸಾಬೂನು ವಾಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಅದೇ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಅದ್ದಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ.

ಕಿಚನ್ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಬ್‌ಗಳು, ಬರ್ನರ್ ಕವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಆನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಲು ಇರಿಸಿ. ಆಹಾರದ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿ ಡೆಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಐರನ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸ್ಲಿವ್‌ನ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ತಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಬರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಬರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಆ ನಂತರ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಬನ್ ಮತ್ತು ಜಡ್ಡಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಾಲ್‌ಮಾಡಲು 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಒಲೆಯನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಾಬ್‌ಗಳು, ಗ್ರೇಡುಗಳು ಮತ್ತು ಬರ್ನರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಬರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಪರಿಕರಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಅದನ್ನು ತಜ್ಞರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡಬೇಕು

(b) ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್

ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನ್ ಫ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಿಂದ ಗಾಜಿನ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಾಷ್ ಮಾಡಿ. ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ವೀಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿರಿ. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒಂದು ದ್ರಾವಣವನ್ನೂ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಕಪ್ ನೀರು ಮತ್ತು ¼ ಕಪ್ ವಿನೆಗರ್‌ನ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 2-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಸಿ. ಈ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿ ಇರಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು.

(c) ಟೋಸ್ಟರ್ ಕಂ ಓವನ್.

ಟೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ ಫ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ರೇನಿಂದ ಕ್ರಂಬ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ. ಸಾಬೂನು ನೀರಿನ ದ್ರಾವಣ ಮತ್ತು ಸ್ಟಂಪಿನಿಂದ ಒಲೆಯ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದು ಒರೆಸಿ. ನಂತರ ಸಾಬೂನು ಪದರವನ್ನು ಒರೆಸಲೆಂದು ಒದ್ದೆಯಾಗಿರುವ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ಒರೆಸಿ. ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಸುಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜಿಗುಟಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆಯಿರಿ. ನಾಬ್ ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

(d) ತೆಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ /ಡಿಶ್ ವಾಷರ್

ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಡಿಶ್‌ವಾಶಿಂಗ್ ಜೆಲ್‌ನ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ರ್ಯಾಕುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಒರೆಸಿ. ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ರ್ಯಾಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಉಜ್ಜಬೇಕು. ಮಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳಿಗಾಗಿ ಚಕ್ರಗಳಂತಹ ಗುಪ್ತ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅಲ್ಲಗೆ ನಿಂಬೆ ರಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ಡಿಶ್ ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಹರಿಯಲು ಬಿಡಿ, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ದುರ್ವಾಸನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಒಂದು ಕಪ್ ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ.

ಟಬ್‌ನ ತಳದ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಸಿಯಾದ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಕ್ರದ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಹರಿಯಲು ಬಿಡಿ.

(e) ಮಿಕ್ಸರ್/ಬ್ಲೆಂಡರ್

ಮಿಕ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜಾರ್‌ಗಳಿಂದ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಈ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಶ್‌ವಾಶಿಂಗ್ ಜೆಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಟಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿಡಿ. ಬ್ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಜಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನೇ ಬಳಸಿ. ಜಾರುಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದು, ಒಣಗಲು ಪಾತ್ರೆಗಳ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ. ಜಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಂಪ್‌ನಿಂದ ಒರೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಜಿಗುಟಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಜಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

(f) ಕಾಫಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ / ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್

ನಿಮ್ಮ ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಕಾಫಿ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಿ ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಧ-ಪೂರ್ಣ ಗುರುತು ಇರುವಂತಹ ಅದನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು. ಈಗ ವಿನೆಗರ್‌ಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಪಾಟ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ. ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯೊಳಕ್ಕೆ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ. ಇದಾದ ನಂತರ, ನೀವು ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ತಾಜಾ, ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ಎರಡು ಬಾರಿ ರನ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವುಗಳ ನಡುವೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಷಿನ್ ತಂಪಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟೆವ್ ಮೇಲ್ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಅಪಘರ್ಷಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಆಹಾರದ ಕಣಗಳು ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದರಿಂದ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಮೆದುಗೊಳವೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಒರೆಸಬೇಕು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ಯಾಸ್ ಬರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು, ಆದರೆ ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಅಲ್/ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಬೇಕು ಅಥವಾ ಬರ್ನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸ್ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಉಪ್ಪು, ಕೋಕ್ ಮತ್ತು ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಲೆಗಳು, ಜಿಡ್ಡಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆಯಬಹುದು.
- ವಿನೆಗರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾಗಳು ಆ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು



ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಕಿಚನ್‌ನ ರಚನಾವಿನ್ಯಾಸ

ಅಡುಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊಳಕು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆ ತರಬೇತಿಗೆ ತರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಿವರವಾದ ಅಂಪೈರಿಂಗ್/ ಆಡಿಟ್ ತಂಡವು ಉಳಿದವರೆಲ್ಲರೂ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಇತರ ತಂಡಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅವರು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:-

- ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಅನ್ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಗ್ಯಾಸ್ ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳಚಿಡುವುದು.
- ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವುದು.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಣರಿಯಲ್‌ಗಳು/ದ್ರಾವಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು, ಇದು ಕಿಚನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಚಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಅದರ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ವರ್ಗ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವನೆ ಯೋಗ್ಯ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಡಿಗೆಮನೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೈಕ್ರೋ ಓವನ್, ಓವನ್ ಕಂ ಬೋಸ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು. ಬೋಸ್ಟರ್, ಮಿಕ್ಸರ್ ಕಂ ಬ್ಲೆಂಡರ್, ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್, ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟವ್ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿದರು.

ಇದರ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಯಿತು. ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿನ ನಡವಳಿಕೆ, ನಂತರ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯ ಹಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆದಿಡಿ. (T)
- ಮೈಕ್ರೋ ಓವನ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕದೆಯೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಬಹುದು. (F)
- ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾದೊಂದಿಗೆ ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (F)
- ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. (F)
- ಬ್ರೆಡ್ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್‌ನ ಸುಟ್ಟ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಟೂತ್ ಬ್ರಶ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. (T)
- ಎಲ್ಲಾ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. (T)
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. (T)

ಘಟಕ 4.4: ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್ ಅನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೀನರ್.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಕೈ ಒರೆಸುವ ಟವೆಲ್‌ಗಳು/ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ವಿನೆಗರ್, ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾ, ಉಪ್ಪು, ಫ್ರೆಶಿನಿಂಗ್ ಸ್ಪ್ರೇಗಳು.
- ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು (ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ)
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ)

ಮಾಡಿ



ತರಬೇತಿಯ ಅಡುಗೆಮನೆ/ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು, ಮೊದಲು ಕ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು/ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು/ ಗುರುತಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.

ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್, ಅದರ ಉದ್ದೇಶ, ವಿವಿಧ ಪದರಗಳು / ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಜ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ತರಬೇತಿನ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಉಳಿದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಂಪೈರ್‌ಗಳು/ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಾಗಬಹುದು. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲೂಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಂತರಗಳನ್ನು ಹೊರತರಬಹುದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ರೈಫಿಜರೇಟರ್ ಅಂದರೆ ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಡೈನಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಚನ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಖಾಡ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ.

ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು (ಶೆಲ್ಫ್) ತೆಗೆಯಿರಿ, ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಉದಾ. ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬುಟ್ಟಿ, ರೈಫಿಜರೇಟರ್‌ನಿಂದ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಪಿಂಗಾಣಿ ಸಾಮಾನು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶಕ್ಕೆ ತರುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.

ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಿಸಿನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಮೋನಿಯಾವನ್ನು ಬೆರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟೇಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಎರಡು ಸ್ಪೂನ್ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಮತ್ತು 1 ಲೀಟರ್ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣವು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತುಂಬಾ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿವೆ. ರೈಫಿಜರೇಟರ್‌ನ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಕಠಿಣವಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು, ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪೇಸ್ಟ್ ಬಳಸಬಹುದು. ಗ್ಯಾಸ್‌ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ/ಒಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೀಟಗಳು ಮರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಅಡಗುವ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸಂತಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಬಾಗಿಲಿನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಶೆಲ್ಫ್ ಗಳು/ ಗ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು/ ಐಸ್ ಟ್ರೇಗಳು/ ಶಾಖಾಹಾರಿ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಫ್ರಿಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸುವ ಮುನ್ನ ನೀರಿಲ್ಲದಂತೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ. ನೀರಿನ ಬಾಟಲಗಳನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಐಸ್ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಫ್ರಿಜರ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ. ರೈಫಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಋತುಮಾನ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.

ರೈಫಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ನೀವು ಫ್ರಿಜ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ: -

- ಫ್ರಿಜರ್: ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ರೋಜನ್ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ, ಬೇಯಿಸದ ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಸೇರಿದಂತೆ.
- ಟಾಪ್ ಶೆಲ್ಫ್: ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಕ್ರೀಮರ್, ಹಾಲು ಮತ್ತು ಕೆನೆಯನ್ನು ರೈಫಿಜರೇಟರ್ ನ ಅತಿ ತಂಪಾದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಮೂಲ ಕಂಟೇನರ್‌ನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಫ್ರಿಜ್ ಬಾಗಿಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಶೆಲ್ಫ್ ನಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಧ್ಯದ ಶೆಲ್ಫ್: ಕೇಕ್, ಮೊಸರು, ಚೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಶೆಲ್ಫ್: ಉಳಿದ ಆಹಾರ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ತರಕಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು: ರೈಫಿಜರೇಟರ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಎರಡು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ಮಾಂಸವನ್ನು ಇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- ರೈಫಿಜರೇಟರ್ ಬಾಗಿಲು: ಮೊಟ್ಟೆ, ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಕೋಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಗಿಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು, ಜ್ಯೂಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾಟಲಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

ಕಿಚನ್ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಬೆದರಿಕೆಗಳು

ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ. ಗ್ಯಾಸ್ ಪೈಪ್, ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಆಹುತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಳಕೆದಾರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು :

- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಕೀಟಗಳು ಮರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಅಡಗಿರಲು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಅದರಂತೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು/ಗಾಳಿಯಾಡದಂತೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಆವರಿಸಿರಬೇಕು.
- ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಡೋರ್ ನಾಬ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಲೈಟ್ ಸ್ವಿಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಒರಿಸಿ.

- ಅಡುಗೆಮನೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರೆಸುತ್ತಿರಿ, ಕಸ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೆಲವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಒಣಗಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಯಾಸ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಘರ್ಷಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರಾಚ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಚೀನಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
- ಉಪ್ಪು, ಕೋಕ್ ಮತ್ತು ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಲೆಗಳು, ಜಡ್ಡಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.
- ವಿನೆಗರ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವು ಉಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್



ತರಬೇತಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಿವರವಾದ ಅಂಪೈರಿಂಗ್/ಆಡಿಟ್ ತಂಡ. ಉಳಿದವರೆಲ್ಲರೂ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಇತರ ತಂಡಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅವರು ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು ಹೇಳಬೇಕು: -

- ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು.
- ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಪಾಟಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
- ಗ್ಯಾಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಿರಿಸಿಕೊಂಡರು. ಅದರ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ತರಗತಿಗೆ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವನೆಯೋಗ್ಯ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಫ್ರಿಜ್, ಕಪಾಟುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ.

ಆಯೋಜಕರು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಬೆದರಿಕೆಯ ಅಂಶವೇನೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ವಿವರಿಸಲಾಯಿತು.

ಇದರ ನಂತರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಯಿತು. ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ವರ್ತನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ತರಗತಿಗೆ ಪಾಠಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. (T)
- ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. (F)
- ಶೆಲ್ಫ್‌ಗಳು/ ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಲಿಸಿದಂತೆ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. (T)
- ಆಳವಾದ ಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಸರಿನ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲು ವಿನೆಗರ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಬಳಸಿ. (T)
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ನೆಲವನ್ನು ಒಣಗಿಸಬಹುದು. (F)
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. (T)

[illegible]



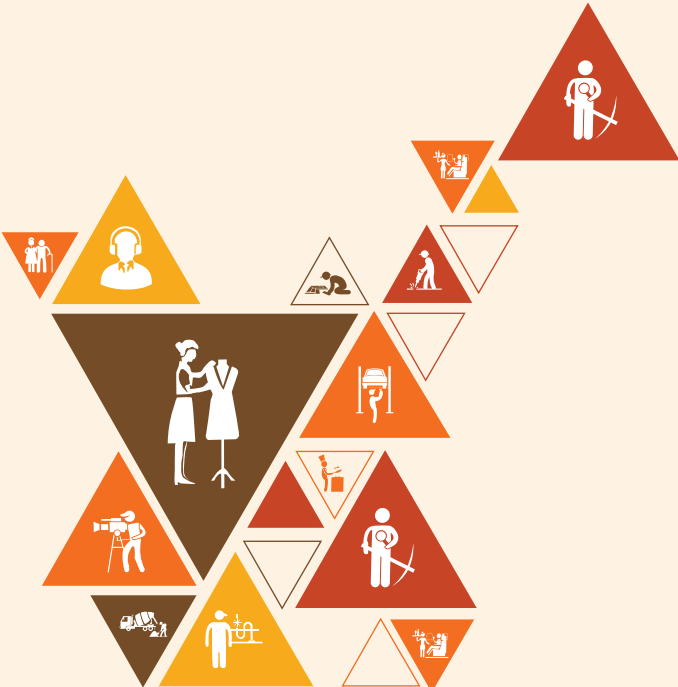
Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



5. ಕನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ

ಘಟಕ 5.1 - ಕನ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕ 5.2 - ಮನೆಯನ್ನು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು



DWC/N0104

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಒಣ, ತೇವ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮುಂತಾದ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮನೆಯನ್ನು ತಿಗಣಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮನೆಯನ್ನು ತಿಗಣಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ ೧.೧: ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಒಣ, ತೇವ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮುಂತಾದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಕಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೀನರ್.
- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಒದ್ದೆ (ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ) ಕಸ, ಒಣ ಕಸ (ವಾಸಿಸುವ, ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ), ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಸ (ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಸ (ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು, ಬಣ್ಣ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ).

ಮಾಡಿ



ಕ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಮರ್ಶಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ/ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ppt ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಇವು:-

- ಹಸಿ ಕಸ. ಅಡುಗೆಮನೆಗಳಿಗೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಇತ್ಯಾದಿ. - ಹಸಿರು ಡಬ್ಬ.
- ಒಣ ಕಸ. ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳು / ವಾಸದ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು / ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಚೂರುಪಾರುಗಳು/ ಹರಿದ ಕಾಗದ, ರಬ್ಬರ್, ಲೋಹ ಮತ್ತು ಚರ್ಮ- ನೀಲಿ ಡಬ್ಬ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಸ. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್‌ಶಿನ್‌ಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಮನುಷ್ಯರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೂದಲು, ಡೈಪರ್‌ಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಯರ್ ಬಡ್ನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ.- ಹಳದಿ ಡಬ್ಬ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಸ. ಬ್ಯಾಟರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಬಣ್ಣ ಇತ್ಯಾದಿ. - ಕೆಂಪು ಡಬ್ಬ.
 - ✓ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಸದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
 - ✓ ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
 - ✓ ಚರ್ಚೆ/ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು/ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ತರಬೇತುದಾರನು ಗೃಹಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ.

- ಆರ್ಥ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಆರ್ಥ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಸಾವಯವ ತ್ಯಾಜ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸದ ಆಹಾರ, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ತುಂಡುಗಳು, ಹೂವುಗಳು, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಚಿಪ್ಪು, ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳು, ಚೂರುಚೂರು ಪತ್ರಿಕೆ, ಬಳಸಿದ ಟಶ್ಯೂ ಪೇಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಮನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ರಬ್ಬರ್, ಲೋಹ, ಚರ್ಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಮನೆಯ ಸ್ನಾನಗೃಹ/ ಶೌಚಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ಡೈಪರ್‌ಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳು, ಇಯರ್ ಬಡ್ಸ್, ಕೂದಲು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಪೈಂಟ್, ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್, ಕೀಟನಾಶಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆರ್ಥ ತ್ಯಾಜ್ಯ - ಒಂದು ಡಸ್ಟ್ ಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಅದರ ತಳಕ್ಕೊಂದು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಬಳಸಿ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಒದ್ದೆಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಾಗಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು, ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದನ್ನು ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ/ಮಣ್ಣಿನ ಕಂಡಿಷನರ್ ಆಗಿ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಡಂಪಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಲು ಕಸ ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕವೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್-ಹಸಿರು.

ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ - ಡಸ್ಟ್ ಬಿನ್ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಸದ ಚೀಲವು ಇರಬೇಕು. ಕಸವನ್ನು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗೆ ಎಸೆಯಿರಿ. ಕಸವನ್ನು ಕಸ ಸುರಿಯುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ಡೈರಿ ಅಥವಾ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗು / ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳು, ಮೊಸರುಗಳ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ / ಪೇಪರ್ ಕಪ್‌ಗಳು, ಜ್ಯೂಸ್‌ಗಳ ಟೆಟ್ರಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಕಸ ಒಣಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್- ನೀಲಿ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ - ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಸದ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬಾರದು. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಡಬೇಕು. ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮಲವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಈ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ರೋಗಾಣುಗಳನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಅನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾಸನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕಸ ಸಂಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಸದ ಚೀಲವನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್- ಹಳದಿ.

ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ - ಇದು ದಹಿಸುವ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ, ನಾಶಕಾರಿ ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿಯಾದ ಕಾರಣ ಇದನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾ. ಒಡೆದ ಗಾಜು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಕಸ ಸಂಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಬಾಟಲಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಟೇಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನ ಬರುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್- ಕೆಂಪು.

ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ತರಬೇತುದಾರರು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರಿಸಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅವುಗಳೆಂದರೆ : -

ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಮೂರು R ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - Reduce, Reuse ಮತ್ತು Recycle. (ರೆಡ್ಯೂಸ್- ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ರೀಯೂಸ್ - ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಿಸೈಕಲ್ - ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ.)

ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

- ಐಟಂ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ನೇಹಿತರು / ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸಬೇಕು.
- ನಡೆಯಿರಿ, ಸೈಕಲ್ ತುಳಿಯಿರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಮರುಬಳಕೆ.

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೀದಿಸುವ ಬದಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ. ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಅಲ್ಲ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮನೆಗಳ ಹೊರಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುರಸಭೆಯ ವಾಹನಗಳು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳು ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿವೆ, ಅಲ್ಲ ನಾವು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವವರು ತಮ್ಮ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ

ಮರುಬಳಕೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಲಿನ್ಯವಾಗುವ ಕಾರಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನೋಡಾ ಮತ್ತು ಜಿಯರ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಲ್, ಸೂಪ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಬೆಟ್ ಬಾಟಲ್‌ಗಳು, ಕಾಫಿ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಪ್ಪಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳಂತಹ ಜ್ಯೂಸ್, ಹಾಲು ಇತ್ಯಾದಿ. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು, ದೂರದರ್ಶನ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆರಿಫೆರಲ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾಲ್‌ಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಂದು ಬಿಡಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವಿಧ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮಲಹೋಗುವಂತೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಾಗದದಲ್ಲ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ಮುರಿದ ಗಾಜು, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸುತ್ತಿಬಿಡಬೇಕು.
- ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ-ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ಬಿಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.



ತರಬೇತಿ ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕು/ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತಾರೆ. ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್ ಅನ್ನು ಮನೆಯ ಹೊರಗೆ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತನ್ನಿ.

ಪ್ರಯೋಗ - ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು

ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ನಾಲ್ಕು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಅವರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರ್ಕರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಪಡೆದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಾಲಂಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿದೆ ಎನ್ನುವರು.

ತರಬೇತುದಾರರ ಬಳಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸದ ಪಟ್ಟಿಯು ಇರುತ್ತದೆ. ಅವನು ಇವುಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಬ್ಬಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಒಬ್ಬ ಟ್ರೈನಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಗುರುತು ಮಾಡುವ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾರ್ಕರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ (ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ 1 ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಗೆ 0 ಎಂದು ಹೇಳಿ)

ಕಸದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಘಟಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ/ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ತಾವು ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಂತರಗಳಿಗಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದರ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ನೀಡಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು. ಫ್ರಿಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಭದ್ರತೆ.

ಅದರ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದ್ದರೂ, ಶುಷ್ಕ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದರು. ಕಡಿತ, ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಯಿತು.

ಘಟಕವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ತರಬೇತುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಸದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ನಡವಳಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಸಕ್ಕೆ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣ ಹಾಕಬೇಕು. (F)
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕೆಂಪು ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. (T)
- ತ್ಯಾಜ್ಯದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕೊಳದಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು. (T)
- ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು. (T)
- ಮರುಬಳಕೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. (T)
- ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. (F)
- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಾಗದದಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. (T)

ಘಟಕ 5.2: ಮನೆಯನ್ನು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮನೆಯನ್ನು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮನೆಯನ್ನು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೀನರ್
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು
- ಪುದೀನಾ, ಚಹಾ ಚೀಲಗಳು, ಸೌತೆಕಾಯಿ, ಚಾಕು, ಸ್ಟ್ರೀ ಬಾಟಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನೀಲಗಿರಿ ಎಣ್ಣೆ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ)

ಮಾಡಿ



ಮನೆಯ ಕಸ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪಿಪಿಟ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು / ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ದೋಷಗಳ ಜಾಹೀರಾತು, ಕೀಟಗಳು ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಜಿರಳೆಗಳು, ಇರುವೆಗಳು, ಇಲಿಗಳು, ನೊಣ್ಣೆಗಳು, ನೋಣಗಳು, ಇಲಿಗಳು, ಹುಳಗಳು, ಹಾಸಿಗೆ ತಿಗಣೆಗಳು, ಚಿಗಟಗಳು ಮತ್ತು ನೋಣಗಳು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಕೀಟಗಳು.

ಮನೆಗಳನ್ನು, ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿನ ತಿಗಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಹೊರಬರಲು ತರಬೇತು ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳನ್ನು ತಿಗಣೆಗಳು, ಇಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಅವರು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಗಣಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

ತಿಗಣಿಗಳು, ಹುಳಗಳು, ನೋಣಗಳು, ಚಿಗಟಗಳು, ದಂಶಕಗಳು, ಜಿರಣಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು ಇರಬಹುದು. ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ಮನೆಗೆ ಅವರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: -

- ಬಳಕೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
- ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ನೆಲದ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಸೀಲರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಗಿಲುಗಳಿರುವಾಗ, ಮರದ, ಗಾಜು ಮತ್ತು ತಂತಿ ಜಾಲರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಮನೆಯೊಳಗೆ ನೋಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಬರದಂತೆ ವೈರ್ ಮೆಶ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು.
- ಮನೆಯ ಅಂಗಳವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೀಟನಾಶಕಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳು ಇರುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳ ನೆಚ್ಚಿನ ತಾಣಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು / ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
- ಕೊಳಾಯಿ, ಕೆಬಲ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳು ತೆವಳುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಿಡಿ/ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳು ದಂಶಕಗಳು / ಇಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯವಾಗಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಮಣ್ಣಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಉಳಿದ ಆಹಾರ, ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಆತಿಥೇಯವಾಗಿವೆ. ದೋಷಗಳು ನಂತರ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಅದರಂತೆ, ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಮೇಲ್ದಾಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ನೆಲಮಾಳಿಗೆ ಇರುವ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಗಣಿಗಳು ಮನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೆಲಮಾಳಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.

ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಪರಿಹಾರಗಳು

ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸ, ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮನೆಮದ್ದುಗಳು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ-

ಇರುವೆಗಳು

- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವೆಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ಸೌತೆಕಾಯಿಯ ಸಣ್ಣ ಹೊಳೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ/ಇಡಿ. ಸೌತೆಕಾಯಿಯಿಂದ ಇರುವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಇರುವೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಸಾಬೂನು ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಪುದೀನ ಚಹಾ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಇರುವೆಗಳ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ / ಹರಡಿ.

ಜಿರಣಿಗಳು

- ಬೇಗೋನ್ ಸ್ಟ್ರೀ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ (ಭಾರತೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು) ಮತ್ತು ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದಂತಹ ಜಿರಣಿ ಕೊಲ್ಲುವ ಸ್ಟ್ರೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಿರಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ರಂಧ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೂನು/ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಇತರಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿರಣಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಹೋಳು ಮಾಡಿದ ಸೌತೆಕಾಯಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲೂ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಜಿರಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವಲ್ಲಿ ಬೋರಿಕ್ ಪೌಡರ್ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಜಿರಣಿಗೆ ಇದು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸೊಳ್ಳೆಗಳು

- ನಿಂತ ನೀರು ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಚಾರ. ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿರುವುದು.
- ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಂತ ನೀರು/ ತೊಟ್ಟಿಗಳು/ ಕೂಲರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಸೊಳ್ಳೆ ಕಿಲ್ಲರ್ ಸ್ಟ್ರೀ, ನಿವಾರಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ/ಸ್ಟ್ರೀಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಲ್ಲಿಡಿ.
- ಮನೆಮದ್ದಾಗಿ, ನೀವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೆಡಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದರ ಪರಿಮಳ ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಮನೆ ಕೀಟಗಳು/ನೋಣಗಳು:

- ಮನೆ ನೋಣಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮನೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲವು ಪುಡಿ ಮಾಡಿದ ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಇರಿಸಿ. ಇದು ನೋಣಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಾವು ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ನೀಲಗಿರಿ ಎಣ್ಣೆಯ ಕೆಲವು ಹನಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಇಡಬಹುದು ಅದು ನೋಣಗಳನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರವಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮನೆ ನೋಣಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.

ಇಲಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗ

ಕಸದ ತುಡುಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಇತರ ಪ್ರಾಣಿಗಳಂತೆ ಇಲಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಿಸರದಿಂದ ರೋಗಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಂತರ ಅವರು ಈ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ವಾಹಕಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡಬಹುದು. ಇಲಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಗಳು ರೋಗ-ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ: -

- ಚರಂಡಿಗಳು, ಒಳಚರಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ಸುಳಿವುಗಳಿಂದ ರೋಗ-ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಆಹಾರ, ಅಡಿಗೆ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಒಯ್ಯುವುದು
- ಸೋಂಕಿತ ಮೂತ್ರ ಅಥವಾ ಮಲವನ್ನು ಆಹಾರ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇಖರಿಸುವುದು
- ಸೋಂಕಿತ ಮೂತ್ರ ಅಥವಾ ಮಲವನ್ನು ಜನರು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು
- ಜನರನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದು
- ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ಮನೆಯ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಆನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಲಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ

ಇತರ ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಲಗಳು ಅಥವಾ ಇಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವಂತಹ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ, ಆದರೂ ಜನರು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಇರುವವರೆಗೆ, ಈ ದಂಶಕಗಳು ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಫೈಟರ್‌ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಪರದೆಗಳು ಇಲಗಳನ್ನು ಮನೆಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇಲಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ ಬಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷದ ಆಮಿಷಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಬೆಕ್ಕು, ನಾಯಿಗಳಂತಹ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಅವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಅಪಾಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಗಣಿ

ತಿಗಣಿಗಳು 4-6 ಮಿಮೀ ಉದ್ದದ ಸಣ್ಣ ಕೀಟಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ರಕ್ತದ ಭೋಜನಪ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದು, ಕ್ರೀಮ್/ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಗಾಢ ಕಂದು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತವೆ. ಈ ಕೀಟಗಳು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆಗಳಿಲ್ಲ. ಈ ಕೀಟಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಂಜಾಮುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಜನರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದಲಾದರೂ ಮನೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಓಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಚ್ಚಲೆಂದು ಕಾಯುತ್ತವೆ, ಅದಕ್ಕೇಂದೇ ನಿದ್ರಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ದಾಳಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ತಿಗಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ

ತಿಗಣಿಗಳು ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು/ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಪುನಃ ಹೊಸದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರಿಂದಲೂ ಹೊಸ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ತಿಗಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕೀಟನಾಶಕಗಳು/ಉಗಿ ಅಥವಾ ಅವೆರಡರ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಮನೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಿಗಣಿಗಳು, ಕ್ರಿಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಮನೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಅಂತರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ತಿಗಣಿಗಳು/ಇಲಗಳು/ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ/ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಚಟುವಟಿಕೆ- ಕೀಟಗಳು/ ಕ್ರಿಮಿಗಳು/ ತಿಗಣಿಗಳು



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ಕ್ರಿಮಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ತಿಗಣಿಗಳು/ಇಲಿಗಳು ಮನೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಂತರಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.

ಅವು ಏಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವು ನಮ್ಮ ನಿವಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಧಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಿಗಣಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು/ಬೆಳೆಯುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವುದು/ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊರತರುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಮನೆಯೊಳಗೆ ಸುತ್ತಾಡಿಸಿ/ ಮನೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ತಿಗಣಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ ಕ್ರಿಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೊಲ್ಲುವ/ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ವಿಧಾನಗಳು ಒಂದು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

ಸಲಕರಣೆ: ಹಿಟ್/ಕೀಟ ಸ್ಟ್ರೀ, ಸಾಬೂನಿನ ದ್ರಾವಣ, ನೀಲಗಿರಿ ಎಣ್ಣೆ, ಸೌತೆಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಬೋರಿಕ್ ಪೌಡರ್.

ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ತಿಗಣಿಗಳು ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು/ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲೆಂದು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಡೀ ಮನೆಯನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಿಗಣಿಗಳು/ಇಲಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ ಕೀಟಗಳು ಮನೆಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಟಾಸ್ಕ್ ನೀಡಿ.

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕ್ರಿಮಿಗಳು/ತಿಗಣಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮನೆಯ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅವು ಹೇಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಕನ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಂಡರು.

ಆನಂತರದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಿಗಣಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ಇಲಿಗಳು/ಕ್ರಿಮಿಗಳು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವು ಮನೆಗೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸಹನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಹಾನಿಯುಂಟು ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೀಟಗಳು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೀಟಗಳು ಮನೆಯೊಳಗೆ ಬರುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ನೆಲೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವೈತರಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಇದು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ವರ್ತನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ

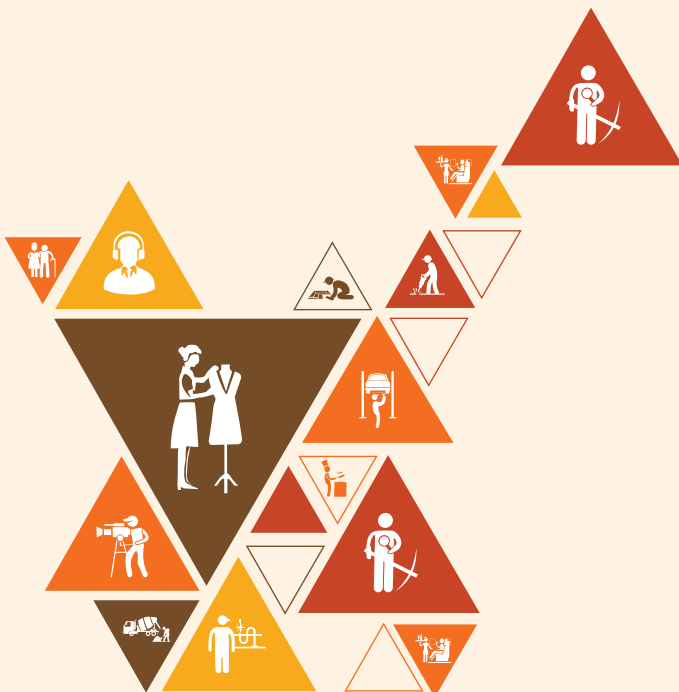
- ಹಾಸಿಗೆ ದೋಷಗಳು, ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. (T)
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿರಳೆಗಳು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ. (F)
- ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿರುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (T)
- ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿತ್ವವು ದೋಷಗಳು/ಕೀಟಗಳು/ಕ್ರಿಮಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. (T)
- ಸಾಮಾನು/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಆಗಮನದ ನಂತರ, ಹಾಸಿಗೆ ತಿಗಣಿಗಳು ಬೇಗನೆ ಓಡಿಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಜಾಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. (T)
- ಬೆಡ್‌ಬಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಸ್ಟೀಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (T)
- ಇಲಿನಾಶಕ ವಿಷ ಮತ್ತು ನಿವಾರಕಗಳ ಬಳಕೆಯು ವಿಷಕಾರಿಯಲ್ಲ. (F)



6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ,
ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ
ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು

ಘಟಕ 6.1- ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.2 - ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



DWC/N0107

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು
- ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವರು
- ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಘಟಕ 6.1: ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅವಧಿ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್/ಕ್ಲೀನರ್, ಹೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ಮಾಡಿ



ಮನೆಯ ತಿಗಳಣೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿಗಳು/ಕೀಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಮರಿಸಿ. ಅವರು ಬರುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು/ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು/ಕೊಲ್ಲಬಹುದು/ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳು/ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಅವುಗಳ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪಿಪಿಟಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ ನೆಗಡಿ, ಜ್ವರ, ಕೆಮ್ಮು, ಅತಿಸಾರ, ವಾಂತಿ, ಗೀರುಗಳು/ಕಟ್‌ಗಳು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹುಣ್ಣುಗಳು, ಮುರಿತಗಳು, ಆಫಾತ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಫಾತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಂತರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಾದ ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ, ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ / ಏಕಾಏಕಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ತರಗತಿಯ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಧಾನವು ತರಬೇತುದಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಧಿ/ಘಟಕದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಹೊರತರಲು ಸರಣಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಹೊರಬರಲು ಹೇಳಿ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ಮನೆ/ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ/ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ/ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. ಮಾನವನ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ -

ಸಾಮಾನ್ಯ ನೆಗಡಿ. ಇದು ಮೂಗು ಮತ್ತು ಗಂಟಲಿನ ವೈರಲ್ ಸೋಂಕು. ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಹೊರಟು ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ ನೋಯುತ್ತಿರುವ ಗಂಟಲು, ಕೆಮ್ಮು, ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಸುರಿಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಗು, ನೀನುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜ್ವರ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯು ನೋವು. ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ: -

- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜ್ಯೂಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾರಿಸಿಟಮಲ್, ಪ್ರತಿಜೀವಕ (ಆಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್) ಅಥವಾ ಜ್ವರ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಲವಣಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗಾರ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಜಿಸಿನೀರಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಆವಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಬೇಕು. ಇದು ಕಟ್ಟಿದ ಮೂಗನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೆಂಗಸರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು/ಔಷಧಿಕಾರರನ್ನು/ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ನೆಗಡಿಯು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಮ್ಮು/ನೀನುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಟಶ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬಳಸಿದ ಟಶ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ. ಹ್ಯಾಂಕೀಸ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರರು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ತೊಳೆಯಬೇಕು.

ಇನ್‌ಫ್ಲುಯೆನ್ಜಾ ಅಥವಾ ಫ್ಲೂ

ಇನ್‌ಫ್ಲುಯೆನ್ಜಾ ಅಥವಾ ಫ್ಲೂ ಎಂಬುದು ಒಂದು ವೈರಲ್ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ನೀನುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು. ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲೇ ಉಲ್ಬಣಿಸುತ್ತದೆ. ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಅಧಿಕ ತಾಪಮಾನ (100 ಈ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು), ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಮೈಕೈ ನೋವು ಮತ್ತು ತಲೆನೋವು, ಒಣ ಕೆಮ್ಮು, ಕಟ್ಟಿದ/ಸುರಿಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಗು, ನೀನುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೋಯುತ್ತಿರುವ ಗಂಟಲು. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ: -

- ನಿರ್ಜಲೀಕರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ.
- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಉಪ್ಪು ನೀರಿನಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗಂಟಲು ಮುಕ್ಕಳಿಸಿ.
- ಇತರ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತದಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ, ಔಷಧಿಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, 65 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಹೃದಯ, ಎದೆ, ಯಕೃತ್ ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರು, ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಸಣ್ಣ ಗಾಯ/ನೀಳುಗಾಯ ಅಥವಾ ಗೀರು ಗಾಯಗಳು

ಡೆಬಾಲ್/ಸಾವ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಬೆರೆಸಿದ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, (ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಂದ ಒಂದು ನಿಮಿಷ). ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗಾಯವಿರುವ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ/ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಲಾಮುವನ್ನು ಹಚ್ಚಿರಿ. ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲಾಗಿ ಜಲನಿರೋಧಕ ಹೊದಿಕೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿರಿ. ವೇಗವಾಗಿ ಗುಣವಾಗುವಂತೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಲಘು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಒತ್ತಿರಿ. ನಂಜುನಿರೋಧಕ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೀವು, ಲೋಹಗಳು, ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಗಾಜಿನ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಗಾಯದಲ್ಲೇ ಕಲ್ಲು ಇರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಜ್ವರ, ಊತ ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವು ಸೋಂಕಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅತಿಸಾರ

ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ದ್ರವರೂಪದಲ್ಲಿ ಭೇದಿಯಾಗುವುದು/ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಯು ಅತಿಸಾರದ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ, ಇದು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರ್ಜಲೀಕರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಿರ್ಜಲೀಕರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲೆಂದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ಓರಲ್ ರೀಹೈಡ್ರೇಶನ್ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್ (ORS) ಕುಡಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ವಾರದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು/ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರು, ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯಿಲೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು/ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು/ ತಪ್ಪಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು: -

- ರೋಗಿಯು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೃದುವಾದ/ಮೆದು ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ದ್ರವ/ ರಸ/ ORS
- ಹುರಿದ/ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ರೋಗಿಯು ಮಲದಲ್ಲ ರಕ್ತ, ನಿರಂತರ ವಾಂತಿ ಮತ್ತು ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು ಮತ್ತು ತೂಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಅತಿಸಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತರಬೇತುದಾರರು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರು, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಟವೆಲ್, ಕಲ್ಲರಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಾಕರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ

ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ವಾಕರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲ. ವಾಂತಿ ಎನ್ನುವುದು ದೇಹವು ಹಾನಿಕಾರಕ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಹೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ತೀವ್ರ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂದಗಾಯಗಳು

ಬೆಂಕಿ/ಜ್ವಾಲೆಗಳು, ತುಂಬಾ ಜನಿಯಾದ ಲೋಹ / ಕುದಿಯುವ ದ್ರವ (ನೀರು / ಎಣ್ಣೆ) ಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದೇಹದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸುಡುವಿಕೆ/ಕುದಿಯುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣ/ಗಾಯಗಳ ತೀವ್ರತೆ. ಚರ್ಮದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪದರಗಳಿವೆ. ಚರ್ಮದ ಹೊರಪದರವನ್ನು ಸುಟ್ಟಾಗ, ಅದು ಕೆಂಪು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಮ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು (ಭಾಗಶಃ ದಪ್ಪ) ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಚರ್ಮದ ಒಳ ಪದರಗಳಿಗೆ ಆಳವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಂಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು. ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬೇಡಿ/ಉಜ್ಜಬೇಡಿ/ಎಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚಬೇಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು: -

- ಸುಟ್ಟ/ಬೆಂದ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇರಿಸಿ. ನೀರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹಾಲು ಅಥವಾ ಸೋಡಾ ಬಳಸಿ
- ಖಾದ್ಯ ತೈಲ/ಕ್ರಾಂಟ್/ಬೆಣ್ಣೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಜಿಡ್ಡಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಸುಟ್ಟ ಭಾಗದ ಮೇಲರುವ/ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಆಭರಣಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಸುಟ್ಟ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ದುಡುಕಬೇಡಿ.
- 3ನೇ ದಿಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ತೆರಳಿ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ (ಮನೆಯಲ್ಲಿ)

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾಗುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದಾಗ, ನೀವು ಮೇನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಹತ್ತಿರ ಹೋಗಬೇಡಿ. ಮೇನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಈಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮೇನ್ಸ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಮರದಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕ ಅಲ್ಲದ ಮರದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಮತ್ತು ಲೈವ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಮರದ ಕೋಲನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆ ಅವಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಿ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿರಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.

ಮುರಿತಗಳು/ಮೂಳೆ ಮುರಿತಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೇಹಭಾಗದಲ್ಲಿನ ನೋವು ಮತ್ತು ಊತದ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೂಳೆ ಮುರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಲು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಪೀಡಿತ ಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ಚಲನೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಮಗೆ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಇತರ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು, ಆಘಾತ, ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನ, ತೀವ್ರವಾದ ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು ಮತ್ತು ಎದೆ ನೋವು, ವಾಂತಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಅಧಿಕ ಜ್ವರ, ಮುಳುಗುವಿಕೆ, ಅಧಿಕ ಜ್ವರ/ ತೀವ್ರ ತಲೆನೋವು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ. ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯ - ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭವನೀಯತೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇನ್ವರ್ಷನ್ ಇರಲದೆ, ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಗತ್ಯತೆಯ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಾರ್ಜ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪೂರೈಕೆ ಇಲಾಖೆ ಈಗಾಗಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದೇ ಅಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, MCB ಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ ಆಫ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಮತ್ತೆ ಲೈಟ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಅನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಿಳಿಸಿ. ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗೃಹೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್‌ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಬಂದು ಪೂರೈಕೆಯ ಮರುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಕಿಚನ್ ಡ್ರೈನ್ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಕ್ಷನ್ ಪ್ಲಂಗರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈನೇಜ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಡ್ರಾವಣವನ್ನು (ಸ್ಯಾಂಚೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಬಳಸಿ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸಾಬೂನು ಡ್ರಾವಣದ ಜೊತೆಗೆ ಬೆರೆಸಿದ ಬಿಸಿನೀರಿನು ಬೆರಗಿನಿಂದ ಒತ್ತಡದಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಸೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು.

ಅಗ್ನಿಅವಘಟನೆ - ಬೆಂಕಿಯು ಏಕಾಏಕಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: -

- **ಗ್ಯಾಸ್ ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು** - ಗ್ಯಾಸ್ ಟಾಪ್ ಬಳಿ ಯಾವುದೇ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ. ಅನಿಲವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಡಬೇಡಿ. ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಲೈನ್/ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಕವಾಟದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- **ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ತಾಪನ** - ಹೀಟರ್‌ಗಳು ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಅಗ್ನಿಅವಘಟನೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೀರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ಟನ್‌ಗಳು/ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ನೀವು ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಹೀಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಧೂಮಪಾನ** - ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಧೂಮಪಾನಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಧೂಮಪಾನವು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ಕಾರಣ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ಅವಘಟನೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾದ್ದರಿಂದ ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- **ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು** - ದೋಷಪೂರಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಿದ್ದಾಗ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಮೇಣದ ಬತ್ತಿಗಳು** - ತೆರೆದ ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೇಣದ ಬತ್ತಿಯು ಉರಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಣದಬತ್ತಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು -

ಮನೆಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಬೆಂಕಿ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದರೆ, ನೀವೇ ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಬರಬೇಕು.
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳ (101) ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೂ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದರೆ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಕೋಣೆಯ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ, ಕೆಳಗೆ ಬಾಗಿ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ತೆರಳಬೇಕು.
- ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ನೀವೇ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಇವು: -

- (i) P - ಲಾಕಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- (ii) A- ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲದ/ಬುಡದ ಕಡೆಗೆ ಗುರಿಯಿಡಿ/ಶಮನಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿಯಿಡಿ.
- (iii) ಹೊರಚಾಚಿದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಪ್ ಮಾಡಿ.
- (iv) ಬೆಂಕಿಯ ತಳಪಾಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬದಿಯಿಂದ ಬದಿಗೆ ಒರಿಸಿ.

4. **ಗ್ಯಾಸ್ ಲೀಕ್/ಅಡುಗೆಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ** - ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಸೋರಿಕೆಯ ವಾಸನೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು-

- ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಗ್ಯಾಸ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ನಾಬ್/ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಎಲ್ಲರ ಜೊತೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆ ತೊರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ಯಾಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೂರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ.

ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು



- ಪೊಲೀಸ್: 100
- ಬೆಂಕಿ: 101
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್: 102
- ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್: 103
- ರಕ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ: 104
- ತುರ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: 108
- ಮಹಿಳೆಯರ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 181
- ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 1098
- ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ: 1906

ಸಲಹೆಗಳು



- ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು/ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಸ್ಮರಿಸಿ. ಜ್ವರ, ನೆಗಡಿ, ಅತಿಸಾರ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಅವುಗಳೆಲ್ಲ ಕೆಲವು
- ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಮನೆಯ ಸಹನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಆಘಾತ, ಹೃದಯಸ್ತಂಭನ, ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ, ತೀವ್ರವಾದ ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು/ಅನಾರೋಗ್ಯದಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಅವಘಡ, ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ, ಶೌಚಾಲಯ/ಅಡಿಗೆ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಅಪಘಾತಗಳು/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟೇಬಲ್ A ಯ ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್ B ಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ A	ಟೇಬಲ್ B
101	ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ
102	ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ
100	ತುರ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
104	ರಕ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ
1098	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್
181	ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್
1906	ಬೆಂಕಿ ಅವಘಡ
108	ಪೊಲೀಸ್
103	ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ-1- ಪ್ರಯೋಗ



ಸಲಕರಣೆ: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ.

ಗ್ಯಾಸ್ ಅಣ್ಣ/ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ, ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಹರಡುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲಿಂಗ್ ಕಟ್ಟಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಪೆಂಟ್ ಮಾಡಿ. ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು/ತಂಡವನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ. ಇತರರು ಅವರನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ನೋಡುತ್ತಾ ಕಲೆಯಬೇಕು

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ತರಗತಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ/ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2- ಪ್ರಯೋಗ



- ನೆಗಡಿ, ಫ್ಲೂ/ಇನ್‌ಫ್ಲುಯೆನ್ಷಾ ಕಡಿತಗಳು ಅಥವಾ ಗೀರುಗಳು, ಅತಿಸಾರ, ವಾಕರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂದಗಾಯಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ಮೂಳೆ ಮುರಿತದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆದಿರುವ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಮನಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ವಿತರಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ (ಉತ್ತರವು ಏನೆಂದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಏನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ? ಏನು ಮಾಡಬೇಕು/ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.)
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, ಅವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಆಯೋಜಕರಂತೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅನುಭವದ ಮಾತುಗಳಿಂದ/ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-3- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರೋಗಿಯಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನಿಗಿರುವ ರೋಗದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರು ಅವನು ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ರೋಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು, ಮನೆಯ ತಿಗಣಿಗಳು/ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಬರದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮೂಲನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಗಾಯಗಳು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ನಾವು ಅವರ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಅದಾದ ನಂತರ, ನಾವು ಬೆಂಕಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ಗ್ಯಾಸ್ ಅಲೇಕ್ ಅಥವಾ ಬಾಯ್ಲಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಂತಹ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆವು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತ ಮತ್ತು ಜ್ವರವು ಗುಣವಾಗಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. (T)
- ನಿರಂತರ ವಾಂತಿಯು ಗುಣಮುಖ ಆಗುವುದರ ಸಂಕೇತ. (F)
- ಮೂಳೆ ಮುರಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ. (T)
- ಬೆಂಕಿಯ ಅವಘಡದಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿ. (T)
- ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಲೈಟ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ. (F)
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್/ಬೆಂಕಿಯ ಅವಘಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೀನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ. (T)
- ಬಾಯ್ಲಿಂಗ್/ಕಿಚನ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸ್ಕ್ವನ್ ಫ್ಲಂಗರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈನೇಜ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸ್ಯಾಚೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. (T)
- ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 101 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ. (T)

ಘಟಕ 6.2: ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೀನರ್.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಘಟಕ).

ಮಾಡಿ



ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಇತರ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ನಂತರ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

PPT ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು. ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನೂ ಸಹ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತು ನೀಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಪಾಲನೆ ಏಕೆ ಇರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ನಡವಳಿಕೆಯು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಬ್ಬರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿ. ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ - ಮನೆ ಮಾಲೀಕರು ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿರಲು ಬಿಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ನಂಬಿದ್ದಾರೆ. ಅದರಂತೆ ನಾವು ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ - ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬೇಡಿ.
- ಸೌಜನ್ಯತೆ - ವಯಸ್ಸಿನ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸಭ್ಯತೆ, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಿ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀವು ಗೌರವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.
- ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿ - ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ.
- ಸ್ವಾಭಿಮಾನ - ಅಹಂ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ನಡುವಿನ ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರಿಂದ ಗೌರವಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ.
- ಅಜ್ಜಿಯ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ - ನಿಮ್ಮ ಅಜ್ಜಿಯ ಹಳೆಯ ನೈತಿಕತೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಆದರೂ ಸಮಯ ಬದಲಾಗಿರಬಹುದು. ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು.
- ಗೌಪ್ಯತೆ - ಮನೆಗಳು ಖಾಸಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತನ್ನಿ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬದಂತೆ ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಕುಟುಂಬದ ಭಾಗವಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ನೀವು ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
- ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ - ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಪರಿಚಿತರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಸಮಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:-

- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಬಹುದು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ, ಅದು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಮೊದಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಶೇಷಣೆಯಂತಹ ಗೊಂದಲಗಳ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ದೈನಂದಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಿಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿನೋದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ದೂರವಿಡುವುದು ಸಹ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ನವಯೌವನ ಪಡೆಯುವುದು ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಶ್ರೇಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿಜೇತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ಖಚಿತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ರಹಸ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ತದನಂತರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಚರ್ಚೆಯು ನಡೆದಿತ್ತು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಸಂತ್ಯಾಜ್ಞೆ, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೌರವವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಡಿತಗಳಲ್ಲದೆ ನಮಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವ ದೇವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ನಮನಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ. ಅದರಿಂದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. (T)
- ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ, ಉತ್ತಮ-ನಡತೆ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹ-ಪರನಾಗಿರಬೇಕು. (T)
- ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನಗತ್ಯ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. (T)
- ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ಜೋರಾಗಿ ಕೂಗಾಡಬೇಕು. (F)
- ಇತರರಿಂದ ಗೌರವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಇರಬೇಕು. (T)
- ನೀವು ಬೇರೆಯವರ ಬಗ್ಗೆ ಗಾಸಿಪ್ ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಜನರಿಂದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (T)
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. (T)
- ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. (T)

ಚಟುವಟಿಕೆ



ವಿಭಿನ್ನ ನೈತಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಾದ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು, ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಮಾತನಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಟೀಕೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.-

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ಚರ್ಚಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂಬುದು ಹೇಗೆ ನಿಮಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಭರವಸೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂಬುವುದು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಇದು ದಿನದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವಷ್ಟು ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಒಗ್ಗೂಡುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

[illegible]



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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

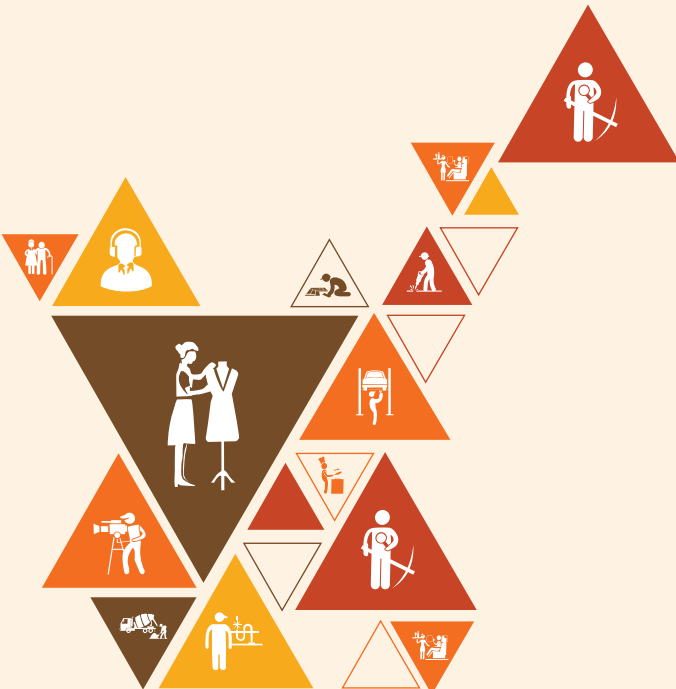
Transforming the skill landscape



7. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ

ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ಅಲಂಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ



DWC/N0108

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು
- ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವರು
- ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶ



ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಆಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು
- ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್ನು, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್.
- ಪುರುಷ ಮತ್ತು 2-3 ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬೋಧನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಆಗುವಂತೆ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ಮಾಡಿ



ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

ಈ ತರಗತಿ/ಅವಧಿ ಅನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ತೋರಿಸಲು ಪಿಪಿಟ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಆಯೋಜಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಹಜವಾಗಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿ ತೋರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ

ಕೇಳಿ



ತರಬೇತುದಾರ/ಆಯೋಜಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಏನು ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂದವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ?
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ ಬರುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?
- ಯಾರಾದರೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ?
- ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಶೈಲಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಿಯಮಗಳೆಂದರೆ:

- ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮೌತ್ ಫ್ರೆಶ್ನರ್ ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಮವಸ್ತ್ರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ತಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಸರಳ ಪ್ಯಾಂಟ್.
- ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಬಳಸಿ ಆದರೆ ಅದರ ಸುಗಂಧವು ಸೌಮ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತಂಬಾಕು ಅಗಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕರವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಟಶ್ಚು ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪುರುಷರಿಗಾಗಿ -

- ಪುರುಷರು ಪೂರ್ಣ/ಅರ್ಧ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ಯಾಂಟ್ ಗಾಢವಾದ ಶೇಡ್/ಭಾಯೆಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್ ಬೆಳಕಿನ ಭಾಯೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಕ್ಲೀನ್ ಸಾಕ್ಸ್ (ನೀವು ಹತ್ತಿ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ) ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ನಡೆಯುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ಶಬ್ದ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣಗೆ ಹೇರ್ ಕಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಶೇವಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ -

- ಮಹಿಳೆಯರು ಸೀರೆ, ಸಲ್ವಾರ್ ಸೂಟ್ ಮುಂತಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ದೇಹಭಾಗ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೊರ ಕಾಣಬಾರದು.
- ಬಟ್ಟೆಯು ಹತ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಂಟ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಗಾಢವಾಗಿರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ದೊರಕಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಲೀನ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೀಲ್ಡ್ ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಅಥವಾ ಶೂಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಚೈನ್‌ಗಳು, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ಬೆಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಏನಾದರೂ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನೀವು ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಮಾಡಿರಬಾರದು.

ತರಬೇತುದಾರ/ಆಯೋಜಕರು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು/ಮ್ಯಾನಿಕ್ಚಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸಮಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಬೇಗ ಬಂದರೆ ಉತ್ತಮ. ನಿಜವಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಡವಾದರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ರಜೆ ಸವಲತ್ತು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅನುಮತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತುರ್ತು ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿರಿ.

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಂದಿಗೂ ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾದಕದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವದೊಂದಿಗೆ ಬರಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
- ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಡ್ರೈವರ್ ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಂತೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಗಮನ ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾತಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ತುರ್ತು ಕರೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ/ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುವಾಗ ಅಥವಾ ಹೊರಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಕಿರುನಗೆಯು ನಿಮ್ಮ ನೋಟವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಜಗಳ ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಏಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿರಬೇಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮೂರು ಮಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಕ್ಷಮಿಸಿ, ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ದಯವಿಟ್ಟು.
- ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾಚಿಕೆಪಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ, ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಹಣ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಹಣ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಇತರರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕದ್ದಾಳಿಕೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಗಾಸಿಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಘನತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸ್ವಯಂ-ಅಹಂ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಅಂದವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವಿಕೆಯೂ ಸಹ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ಗೌಪ್ಯತೆ.
- ನಿಮ್ಮದಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.

ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಆಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ನಿಖರತೆ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಿದ್ದಾರೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು, ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪುರುಷ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಬಾರದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದರ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತತೆಯು ಸ್ವಿಕಾರಾಹವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅವನ/ಅವಳ ಉಡುಗೆ-ತೊಡುಗೆಯಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹ ಕೇಳಬಹುದು.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಾಗಿ ಮ್ಯಾನೆಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ಪ್ರಯೋಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಡವಳಿಕೆ, ನಡತೆ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು, ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅದರ ನಂತರ, ತರಬೇತುದಾರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡರು, ಇದು ಗೃಹ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪುರುಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಸಂವಾದ/ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲಾಯಿತು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ನಡವಳಿಕೆ, ನಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಪುರುಷರು ಸಮಚಿತ್ತದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. (T)
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (T)
- ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದಿದ್ದಾಗ, ಅದೇ ದಿನ 10.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. (T)
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ, ಇದು ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. (T)
- ಮಹಿಳೆಯರು ಎತ್ತರದ ಹಿಮ್ಮಡಿಯ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೆನ್ನಾಗಿ ಮೇಕಪ್ ಮಾಡಬೇಕು. (F)
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಾಲಕನನ್ನು ಕೇಳಿ. (F)
- ಮಹಿಳಾ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (T)
- ಪುರುಷರಿಗೆ ಉದ್ದನೆಯ ಕೂದಲು ಇರಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಅವರು ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು. (F)
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. (F)

ಘಟಕ 7.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶ



ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೀನರ್.
- ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್,
- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ ಮತ್ತು ನೋಟ್‌ಬುಕ್
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೇಪರ್‌ಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ)

ಮಾಡಿ



ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ/ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಸಂವಹನ, ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಪಿಪಿಟ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರಂತರ ಚಕ್ರ.

ಸಂವಹನ, ಮೌಖಿಕ, ಅಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಚಿತ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ವಿವರಿಸಬಹುದು / ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ?
- ಅಚಿತ ಪದವೂ ಸಂವಹನ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಯಾವುದೇ ತೊಡಕು ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಸಂವಹನವು ಅಖತ ಪದಗಳು, ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಡುವೆ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು/ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕು -

- ನೀವು ನಂಬುವುದನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಯಾವುದು ಮುಖ್ಯವೋ ಅದು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲವೋ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ಇತರರನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ಇದು ಅನೇಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ: -

- ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲರಿ. ಇದು ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು, ಮುಖ, ಕಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ, ಧನಾತ್ಮಕವಾದ ಆಂಗಿಕ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಬಾರದು, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ತಾಳ್ಮೆ, ಆಶಾವಾದಿ, ನಿಷ್ಠೆಪಟುತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೇಳುಗನ ವರ್ತನೆಯು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಂಬಿರಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನ, ಸಂವಾದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಇದು ಕೇಳುಗರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವಳು / ಅವನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವುದನ್ನು ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ರಿಸೀವರ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇತರರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊಗಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಲೋಚಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತುಗಾರನು ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ - ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವಿರಲಿ.
- ಆಲಿಸುವುದು ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಲೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದು 50% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ದೇಶ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ವಿವರಣೆ:

ಪ್ರಕರಣ 1: ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅತ್ಯಂತ ಮನೋರಂಜನಾ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ನಟಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿಮಗೆ (ತರಬೇತುದಾರ) ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಕಠಿಣ ಗ್ರಾಹಕರಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ವಿಶ್ವಾಸದ ನುಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.)

ಪ್ರಕರಣ 2: ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮನೆಕೆಲಸಗಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- 2 BHK ಮನೆ ಇದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಎರಡು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಅಡುಗೆ.
- 3 BHK ಮನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ಅವರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ)
- ಅವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 2 ನಿಮಿಷ ಸಮಯ ನೀಡಿ
- ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ (ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಡಚಣೆ ಇರಬಾರದು)
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಕೂಲಿ ಅಥವಾ ಮನೆಗೆಲಸದವರ ಸಂಬಳವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ನಿಖರತೆ, ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊರತರಬೇಕು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು. ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು.

ಅದರ ನಂತರ, ಆಯೋಜಕರು/ತರಬೇತುದಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿದರು. ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ/ಸನ್ನೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ತೋರಿಸಲಾಯಿತು. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಆಲಸುವ ಕಲೆಗೂ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಯಿತು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ನಡವಳಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- (a) ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. (F)
- (b) ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೊಗಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. (T)
- (c) ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ. (T)
- (d) ಅಚ್ಚರ ಸಂವಹನವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಭಾಷೆಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. (T)
- (e) ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಲು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆಂಗಿಕ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. (T)
- (f) ಸನ್ನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಸಂವಹನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (F)

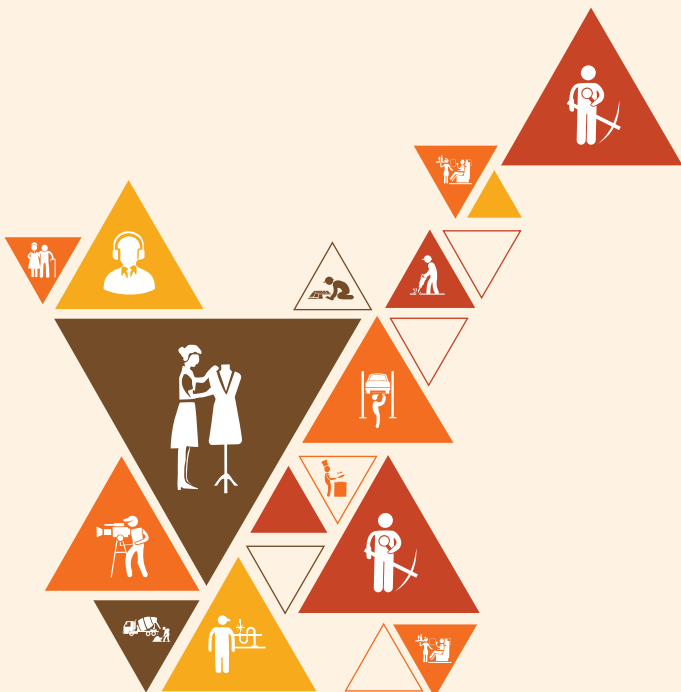
[illegible]



8. ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 8.1: ಸ್ವಯಂ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 8.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ



DWC/N0109

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವರು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಘಟಕ 8.1 ಪ್ರಯಂ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶ



ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾಯುತ್ತಾರೆ:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡೆಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ

ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಮತ್ತು ವಸಡುಗಳಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಊಟದ ನಂತರ ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹಳ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆದಿರಿ. ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಮೇಕಪ್ ಅನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ. ಸೀನುವಾಗ/ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಾಲ್ಮ್ ಅಥವಾ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಿ.

ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನಿರಿ

ತರಬೇತುದಾರರು ಏನು ತಿನ್ನಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ದೈಹಿಕ ಘಟಕವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯಿಲ್ಲದ ಕರಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಸಹ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು. ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಆಹಾರಗಳಾದ ಪಿಜ್ಜಾ ಮತ್ತು ಬರ್ಗರ್, ಚೋಲೆ ಭತ್ತೂರ, ಸಮೋಸಾಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ತಿನ್ನಲು ಆಲವ್, ಕ್ಯಾನೋಲಾ, ಸೋಯಾ, ಕಡಲೆಕಾಯಿ, ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ನ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಮೀನುಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಿನ್ನುತ್ತವೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕೂಡ ಕುಡಿಯಿರಿ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು, ಕೊಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸುವುದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ಬೋನ್ಡ್ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿರಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕೊಬ್ಬನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೂಳೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಅನ್ನು ಸೇವಿಸಬಹುದು.

ದೈಹಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 4-5 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು 30-40 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಾಡಬೇಕು. ನಮ್ಮತೆ, ತ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಜಾಗಿಂಗ್, ಸ್ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಈಜು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಯುಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಮತೋಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು..

ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಊಟದ ನಂತರ ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಡೆಯಿರಿ. ಒಬ್ಬರ ತೂಕವನ್ನೂ ಸಹ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಮತೋಲಿತ ತೂಕವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಹಾರಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಗುಟ್ಟಾ / ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇವು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಕಾರಣ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವನೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ. ಡ್ರಗ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಬಾರದು. ನೀವು ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಉತ್ತಮ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅತಿಯಾಗಿ ಸೂರ್ಯನಿಗೆ ಮೈಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಅದು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಂತಹ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಜಿಜಿವಿಸಿದ ತಡೆಯಲು ಸನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಅಥವಾ ಛತ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ.
- ನಿಯಮಿತ ದೈಹಿಕ ಘಟಕ.
- ತೂಕದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಧಾರಾವಾಹಿಗಳು, ಮೀನು, ಬೋನ್ಡ್ ಹಾಲು ಮುಂತಾದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಿನ್ನಿರಿ. ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಅಥವಾ ಆಲವ್ ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಬೇಯಿಸಿ. ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು 3 ಅಲೀನ್ ನಷ್ಟು ಯಥೇಚ್ಛವಾಗಿ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ.
- ಬಲವರ್ಧನೆ, ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ತ್ರಾಣದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು.
- ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಕೈಗಳು, ಮೌಖಿಕ, ಪಾದಗಳು, ಹಸ್ತಾಲಂಕಾರ, ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್, ಕೂದಲು, ಶೇವಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ - ಕೆಟ್ಟ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
- ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಲಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯಿರಲಿ.
- ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು, ಘಟಕದ ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು- ಧೂಮಪಾನವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಗಂಭೀರವಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವನೆ ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ಎಂದರೇನು, ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸುಗಮ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ನಾವು ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂದವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ, ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯಿತು.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- (a) ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ನೀವು ಕೊಞ್ಜಿನ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು. (F)
- (b) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿದಿನ 2 ಅಂಟರ್ ನೀರನ್ನು ಕುಡಿಯಬೇಕು. (T)
- (c) ಹಸಿರು ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳು ಜೀವಸತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಖನಿಜಗಳ ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. (T)
- (d) ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು. (T)
- (e) ನಿಮ್ಮ ಉಪಹಾರವು ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟವು ಭಾರವಾಗಿರಬೇಕು. (F)
- (f) ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ಆಂತರಿಕ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ತೋರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಮೇಕಪ್ ಧರಿಸಬೇಕು. (F)
- (g) ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು. (T)
- (h) ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬಾರದು. (F)
- (i) ಟ್ರೆಂಡಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಷನ್ ಆಗಿ ಕಾಣಲು ಗುಟ್ಟಾ ತಿನ್ನಬಾರದು, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು. (T)
- (j) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಿನಕ್ಕೆ 10-12 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಿದ್ರಿಸಬೇಕು. (F)
- (k) ಅಧಿಕ ತೂಕವು ಒಂದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ದೇಹದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. (F)
- (l) ತೂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಲ್ ಡಯೆಟಿಂಗ್ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. (F)
- (m) ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರದ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ. (F)
- (n) ಯಾವಾಗಲೂ ಕರವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಪೇಪರ್ ಟವೆಲ್ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ, ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಮೂಗು ಸೀಟುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. (T)

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಾದವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ನಿಖರತೆ, ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಲಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊರತರಬೇಕು.

ಘಟಕ 8.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಅವಧಿ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡೆಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಸ್ಲೈಪ್ ಚಾರ್ಟ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್
- ಸರಳವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಒಯ್ಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- KYC ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳು)

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ

ನಾವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: -

- ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ
- ವೆಚ್ಚಗಳು, ದಿನಸಿ, ಮತ್ತು ಊಟದ ಖರ್ಚು
- ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್/ಕೇಬಲ್/ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ, ತುರ್ತು
- ಅನಿಲ
- ಉಳಿತಾಯ

ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು

ಮೇಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರು 20-25% ಬಡಿಯಾಗಿ ತೊರೆಯಬೇಕು. 10% ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ/ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು 10% ದೇಣಿಗೆಗಾಗಿ/ಉಡುಗೊರೆಗಳು/ಸಹಾಯಗಳಿಗಾಗಿ. ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಯೋಜಿತ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಒಂದು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಾಗ, ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಅವಧಿ ಕಳೆದಂತೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಮಾಡಬೇಡಿ. ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯರನ್ನು ನಂಬದ ಜನರು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ

ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಲವಾರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹೀಗಿವೆ-

- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ - ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ತೆರೆಯಬಹುದು. ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ - ವ್ಯವಸ್ಥಿತ/ಮಾಸಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ- ವಿಭಿನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಿಂತ ಬಡ್ಡಿ ಹೆಚ್ಚು.
- ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವೇ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೊರತು, ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.
- ಗುರುತು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿರುವ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ. ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕೂಡ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ PAN ಕಾರ್ಡ್ ಇದ್ದರೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು.
- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆದರ್ಶವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಖಾತೆಯ ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ಆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಖಾತೆ ಇರುವವರ ಉಲ್ಲೇಖ ನೀಡಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಛೇರಿಯು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ನಾಳೆಯ ಯೋಜನೆ

PPF ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು, ಮ್ಯಾಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು FD ಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಜೀವವಿಮೆಗೆ ಹೋಗಿ. ಮಕ್ಕಳ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನೀತಿಗಳು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು, ವಾಹನ, ಮದುವೆ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ಡೌನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಕಂತುಗಳನ್ನು (ಇಎಂಐ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸಾಲದೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲದ ವಾಪಸಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಭವಿಷ್ಯದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ನೀವು ಯೋಜಿಸಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು; ಇದು ಒಂದು ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
- ಇತರರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.
- ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ನಿವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ; ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಪ್ರಯೋಗ/ಘಟಕ



ಪ್ರಯೋಗ - 1 - ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆದಾಯದಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅವರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ರೂ.15,000/- ಎಂದು ಊಹಿಸಬಹುದು. 5 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ದಂಪತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಮಗುವಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಮಯ - 15 ನಿಮಿಷ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ - 5 ನಿಮಿಷ

ಪ್ರಯೋಗ-2- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯ. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯ : 15 ನಿಮಿಷಗಳು. ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಯ : 5 ನಿಮಿಷಗಳು. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ : 5 ನಿಮಿಷ

ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚ್ಛರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಉಳಿತಾಯ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡರು, ಸ್ವಯಂ-ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಘಟಕದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಆಯೋಜಕರು/ತರಬೇತುದಾರರು, ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಬದುಕುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸ್ವಂತ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊರತಂದರು. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಯಿತು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ/ಘಟಕದ ನಡವಳಿಕೆ, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ನಂತರ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಜ್ಞಾನದ ಗರಿಷ್ಠ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಉಳಿತಾಯ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತರಬೇತು. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ



ಸರಿ (T) ಅಥವಾ ತಪ್ಪು (F) ಸೂಚಿಸಿ

- ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆಯೇ. (T)
- ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಇದೊಂದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. (F)
- ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. (T)
- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಲು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು. (T)
- ವಿಮೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. (T)
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. (T)
- ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅನಗತ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. (T)
- ಪಿಂಚಣಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ. (T)
- ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೇಗನೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (T)

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]



9. ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

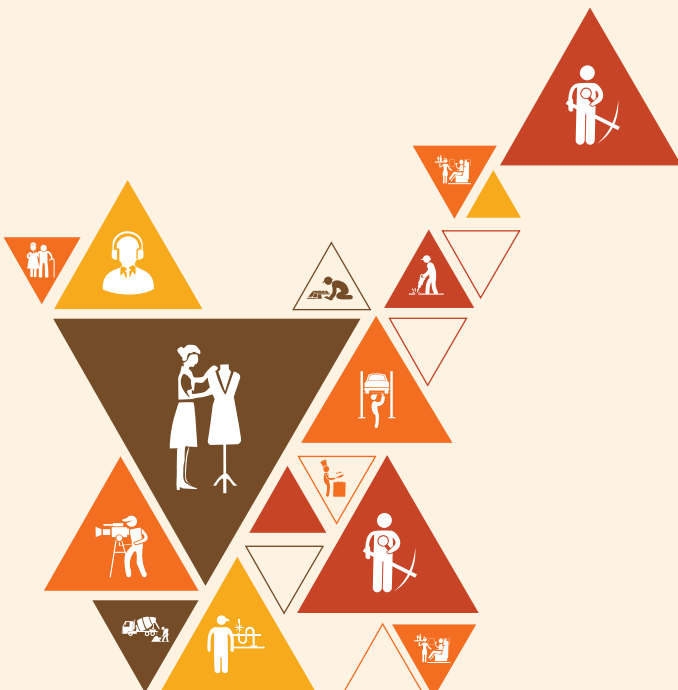
ಘಟಕ 9.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್‍ಸ್ಮರಣೆ

ಘಟಕ 9.3 - ಹಣದ ವಿಚಾರಗಳು

ಘಟಕ 9.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕ 9.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6 - ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಒಂದು ದೃಢವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಆಯೋಜಕರು ಆಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

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

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಮೊದಲ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- “ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?”
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎರಡು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಂತೆ ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:

- ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ
- ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಿರಿ

ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವಧಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

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

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

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

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

ಘಟಕ 9.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚೆ:

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

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಹೇಳಿ



- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಹೇಳಿ



ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರಿಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದಾದ್ಯಂತ ಹಾದು ಹೋಗುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
- ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಟಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೇಚ್ಛಾಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- 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, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದೊಂದಿಗ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಅವಧಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರೊಬ್ಬರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸ್ವತಃ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

“ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವೀಗ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.”

ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:

- ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
- ಯಾರದು ತಪ್ಪಾಗಿತ್ತು?
- ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕನಿಗೋ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿಗೋ?
- ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
- ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ?
- ಘಟಕದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸನ್ನಿವೇಶ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅವರು ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಜಿಲ್ಲೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್‌ನ ಜಾಗರಣೆ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಥಿತಾ ಅವರ ಹೆಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಥಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಅದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಥಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಜನರನ್ನು ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಓಚಿಡಿಡಿಚಿಣಜ ಣುಣುಣ ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

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

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

ಸಿಕ್ಕಿಂನ ಅಂಗ್ಲಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 3ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್‌ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಭಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜಕ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಬೀಜಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ಈಗ ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಟಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲೂ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮೂಲ:

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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

Notes for Facilitation



ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಥೆಗಳ ಮೂಲ:

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

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.6: ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಲು ನನಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳಿವೆ.
- ನಾನು ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ



ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬರಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ. 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 ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೂ ಕೂಡ ಆಗಿದೆಯೇ ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು” ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಾವೀಗ ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ:

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
- ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
- ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?

ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ? ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- 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 ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು, ಆದರೆ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.

ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ

- ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ

- ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಆಶ್ರಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ • ಸಭೆಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
1	2
3	4
ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ • ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು • ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	ತುರ್ತು ಇಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ • ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • TV ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದುದು	ತುರ್ತು ಇಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
1	2
3	4
ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಇಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ನಂತರದಲ್ಲ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿಹೋದರೆ ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಬರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಬ್ರಬಲ್ ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ

- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ

- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ವ್ಯಾಕುಲತೆ - ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿರ್ಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಇಲ್ಲೊಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ನೀವು ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ▶ ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ. ಆತ ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತು ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿರುವ ಗಾಜಿನ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿಟ್ಟ. ನಂತರ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದು ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಒಂದೊಂದೆ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತ ಬಂದ. ಕಲ್ಲುಗಳು ಪಾತ್ರೆಯ ತುಂಬ ತುಂಬಿಕೊಂಡವು. ಇನ್ನೊಂದೇ ಒಂದು ಕಲ್ಲು ಕೂಡ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. “ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದಾಗ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ “ಹೌದು” ಎಂದರು. “ನಿಜವಾಗಿ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದ.
 - ▶ ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿಂದ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳಿದ್ದ ಬಕೀಟೊಂದು ಎತ್ತಿಕೊಂಡನು. ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದ. ಕಲ್ಲುಗಳು ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ ಕೂತವು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು “ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದ. ಇಷ್ಟು ಹೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. “ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಅವರಲ್ಲೊಬ್ಬರು ಹೇಳಿದರು. “ಗುಡ್!” ಎಂದ.
 - ▶ ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿಂದ ಮರಳಿನ ಬಕೆಟನ್ನು ತೆಗೆದ. ಅದನ್ನು ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಸುರಿಯಲು ಶುರುಮಾಡಿದ. ಮರಳು ಕಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲಿನ ನಡುವೆ ತೂರಿಕೊಂಡು ಒಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಿತು. ಮತ್ತೆ ಆತ “ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದ. “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಇಡೀ ತರಗತಿ ಒಕ್ಕೊರಲಲ್ಲ ಕೂಗಿತು. “ಗುಡ್” ಎಂದ. ನಂತರ ಒಂದು ಲೋಟದಲ್ಲ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾತ್ರೆಯ ಕಂಠಮುಟ್ಟದವರೆಗೂ ಸುರಿದ. ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತ “ಇದನ್ನು ಯಾಕೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿದೆ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಕೈಯೆತ್ತಿ “ಎಷ್ಟೇ ಕೆಲಸಗಳಿದ್ದರೂ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದಿಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ!” “ಅಲ್ಲ. ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ” ಎಂದ. ಈ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಅವು ಒಳಗೆ ಹೋಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಸಾರ್ಥಕ ಕಾರಣ; ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು; ನಿಮಗಿಷ್ಟಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಕೊಟ್ಟುಕೊಂಡ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯವಾದವರು). ನೆನಪಿಡಿ ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವು ಒಳಗೆ ಹೋಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಡಿದಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ (ಜಿಲ್ಲ, ಮರಳು, ನೀರು) ನಿಮ್ಮ ಬದುಕನ್ನು ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಿ. ಅವು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದಲ್ಲ. ಆಗ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ದೊಡ್ಡದಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯವೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ (ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು)
- ಕತೆಯನ್ನು ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆಯದ್ದೇ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೇ?
- ಕೋಪ ಎಂಬುದು ಸಹಜ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ, ಏಕೆ?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಆಲೋಚನಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗುವಂತೆ ಕೆಲವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಅದನ್ನು ಇಡೀ ತರಗತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮಗೆ
- ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನಿಮಗೆ
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳು.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಿಟ್ಟಾಗಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಘಟನೆಯು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಕೋಪದಿಂದಾಗಿ (ಕೋಪ) ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸೇವಾ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಘಟನೆಗಳ / ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ (ಪರಿಣಾಮ) ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ (ಕಾರಣ) ಅಂಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಗ್ಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಕೆಳಗಿರಿಸಿ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತರಗತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ಯಾರು ಬಯಸುವರೆಂದು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಯಾರೆಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟ್ರಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ
ಕೋಪವು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ



ನಾವೀಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲಿಗೆ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಟ್ರಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಮಾಡುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಬೇರೆಯವರು ಮೌನವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಇತರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



ತಮ್ಮ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

- ಪ್ರೆಸೆಂಟರ್‌ನಿಂದ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರದು ತಪ್ಪಾಗಿತ್ತು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅವಧಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಒಂದು ಸಭೆಗಾಗಿ ನೀವು ರಿಸೆಪ್ಷನ್ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗಿವೆ, ನಿಮಗೆ ಆತಂಕದ ಭಾವನೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದ ಕೆಲವೊಂದು ದಿನಗಳು ಇದ್ದವೇ ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

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

ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಲ್ಲದು ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಕೂಡ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ, ಏಕೆ?

ಹೇಳಿ

- ಮಿತಿಮೀರಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಅನಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ ಇರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವೀಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ತದನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರಲಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು 5- 6 ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ:
 - ✓ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನಾಗಿತ್ತು/ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಏನಾಗಿದ್ದವು?
 - ✓ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ?
 - ✓ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ✓ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಅನಾಲಿಸಿಸ್/ಪ್ರಕರಣ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ಗೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ "ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ."

ಅವನು ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಾಗಿದ್ದಾನೆ.... ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಆತ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ. ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಲು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಜಾಲತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ತುಂಡರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು, ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಕುಕ್ಕುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಶುರುಮಾಡಿದ. ಅವನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ. ಅರ್ಪಿತ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಅವನಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಸಿದ್ದರು. ಅವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಯಾವುದೇ ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಾನೇನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ತಾನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ಅರ್ಪಿತ್ ತಳಮಳಗೊಂಡಿದ್ದ.

ಕೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನಾಗಿತ್ತು/ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಏನಾಗಿದ್ದವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ?

ಹೇಳಿ



ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

- ಗುಂಪು ಮೊದಲಿಗೆ ವರ್ಗದ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಇತರೆ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಪಾಯಿಂಟುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯ. ಈ ರೀತಿ ಚಿಂತಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಲ್ಲದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಲ್ಲದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮುನ್ನ, ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ 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 ಹಠಾಶಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಮನಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

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

ಮಾಡಿ



- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಠಿಣವಿನ್ಯಾಸ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಕೀರಲು ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವರು ಬೃಹತ್ ಪದರವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ತೂಕದ ಪದರವನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶ್ಲಾಘನೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ✓ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದ?
 - ✓ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ?
 - ✓ ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವು ಏನಾಗಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ನಾಯಕ ಒತ್ತಡದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವಾಗಿತ್ತು. ಅದೊಂದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತಹ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ನಿಸ್ಸಂಕೋಚದಿಂದ ಹೇಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅವಧಿಗೆಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸವಿವರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಡಿ. ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್‌ಸ್ಥರಣೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು, ಇದರಿಂದ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಘಟಕ 9.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಒಂದು ತ್ವರಿತ ಮರುಸ್ಥರಣೆಯನ್ನು ನಾವೀಗ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್/ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ?
- ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಟಾಸ್ಕ್/ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಜೊತೆಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿ
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸಿ



- ಒಂದು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಅವಧಿ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಮ್ಮಿಂದಾಗುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನೆರವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಕುರಿತು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿರಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ, ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು, ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಒಂದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲಕ್ಕಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಟೇಬಲ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇದರಲ್ಲಿವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ (Microsoft Excel) ಎಂಬುದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ಸಹ ಸರಳೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದಿಂದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲೂ ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸೆಲ್ ಎಂಬುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಇರುವ ಒಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಉದ್ದನಾಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನಾಳು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಲಿದೆ. ಇದು ಸೆಲ್ ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟವನ್ನು ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಶುರು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಒಂದು ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?” ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಜೊತೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನೇರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಂದು ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಒಂದು ಲೇಟ್ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಚ್ಛಿಂಟ್‌ನಂತೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು MS ಆಫೀಸ್ ಹೆಚ್ಚುವು ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲು



- ಅಭ್ಯಾಸದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಿರಿಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಲ್ಲರಾ?
- ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು” ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಮಾಡಿ



- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಸಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಟೈರ್-1 ಮತ್ತು ಟೈರ್-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೇ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಮೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವಿತರಣಾ ಜಾಲನ್ ನಂತೆ ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ/ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು-ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
 - ✓ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಡೆವಲಪ್ ಮಾಡುವುದು
 - ✓ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ✓ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಡೆವಲಪ್ ಮಾಡುವುದು, ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಡಲು ಹೊರಡುತ್ತವೆ. ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಫ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತದನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮಿಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಅವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈಗಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವಾಲೆಟ್ 'ಲ್ಲ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಒಂದು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇದೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಪರ್ಸನಲ್ ಹಣ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಜನರಿಗೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನಗದು ರೂಪವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು/ಪೇಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದೊಂದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು, ಬಹುತೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಿಸ್ಟಂ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರದಲ್ಲಿ ಇ-ವಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವಾಲೆಟ್ ಇದೆ. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಪೇಟಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡೀ, ಫ್ರೀಜಾಜ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದ ಹಣವು ಹಲವಾರು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಪೇಟಎಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡೀ ನಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪೇಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಜನರು ನಗದು ರೂಪದ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಗದುರೂಪದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೆಂದರೆ:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಅಥವಾ ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ಸಾಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಒಂದು ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ಮೋಡ್ ಗಳಿಂದ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಂದೆ ಬೇಕಾದರೂ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದಿಂದ ಕೂಡಿವೆ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



- ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವ ವಿಚಾರ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ ೨.೩: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯದ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಘಟಕ 9.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸೋಣ :

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆಕೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5,000 ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅದನ್ನು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಆ ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ, ಹೀಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಎದುರಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕೆಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಬೇಡಿ, ನನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಮೊತ್ತದ ಹಣವಿದೆ ಎಂದು ಸುಹಾನಿಯು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ತಾನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ ಎನ್ನುತ್ತಾಳೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ? ಸುಹಾನಿಯನ್ನೋ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್ ಅನ್ನೋ?
- ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿಯು ಹೇಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ?

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ “ಉಳಿತಾಯದಿಂದಾಗುವ ಲಾಭಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- ನಾವೀಗ ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಳು. ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದಳು, ಅವಳು ಅದನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ಉಳಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದಳು. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು, ಈಗ ಆಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವು ಅವರ ನೆರವಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ತನ್ನ ಮೊದಲನೇ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲೆಂದು ಇಂದು ಸುಹಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದಾಗ ಹಠಾತ್ತನೆ ಕೇವಲ 35,000 ಮಾತ್ರ ಆ ನಗದುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನಾಗಲೀ ಆಕೆ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಆ ಮೊತ್ತ ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗೊತ್ತಾಗದೇ ತುಂಬಾ ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತಳಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ :

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವಧಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಬಹುದು :

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

[illegible]

ಘಟಕ 9.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ :

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

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲೆಂದು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಒಂದು ಸೇಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿಯು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅಲ್ಲಿನ ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಅರ್ಜಿ ತುಂಬಿದ ಅನುಭವವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಆಕೆಗೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಳು. ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕನ ಖಾತೆಯಿದೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ನೆರವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ಅಕ್ಕನ ಜೊತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರಂ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರಂ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

ನೀವು ಆ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರಂ) ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಸೂಚನೆ:

ನೀವು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು.

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

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

ಭಾವಚಿತ್ರ	XXX ಬ್ಯಾಂಕ್		
	ದಿನಾಂಕ: _____		
ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ /ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.			
ಗ್ರಾಮದ ಕೋಡ್ / ಪಟ್ಟಣ ಕೋಡ್		ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ ಹೆಸರು	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು :

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

ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ : ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :	ಸ್ವಂತ ತೋಟ : ಇತರೆ :
ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ / ಮನೆಯವರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	ಇರುವುದಾದಂದರೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ _____
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರೇ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ	
ರೂಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.		
ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಳಿಕ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತೇನೆ. ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.		
ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.		

ಘೋಷಣೆ:

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ, ಈ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ನನಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ / ಎಡಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಮುದ್ರೆ

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ				
ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅಪ್ರಾಪ್ತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ- ನನ್ನ/ಅಪ್ರಾಪ್ತ(ರು) ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ / ಎಡಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟುಮುದ್ರೆ

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____

2. _____

*ಸಾಕ್ಷಿಯು ಹೆಚ್ಚಿರಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಮಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

ಘಟಕ 9.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರ : ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- ಬಾಡಿಗೆ
- ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
- ವಿಮೆ
- ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- ನೌಕರರ ಸಂಬಳಗಳು
- ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ದಲ್ಲಾಳಿಮೊತ್ತ
- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

ಮಾಡಿ

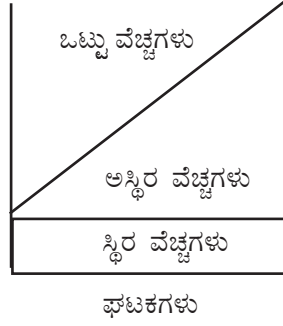


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಉಪಯುಕ್ತವೆನಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ಒಂದು ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಲ್ಲಾಳ ಕ್ರಯ, ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ “ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರವಾದ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರವಾದ” ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್‌ನಿಂದ ಸಜ್ಜಿತ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿರಿ.



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರವಾದ ವಿರುದ್ಧ ಅಸ್ಥಿರವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- | | |
|---|----------|
| • ಬಾಡಿಗೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ವಿಮೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ಕಚೇರಿ ಪೂರೈಕೆಗಳು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | (ಅಸ್ಥಿರ) |
| • ನೌಕರರ ಸಂಬಳ | (ಸ್ಥಿರ) |
| • ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗಿಂದೇ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ದಲ್ಲಾಳದರ | (ಅಸ್ಥಿರ) |
| • ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು | (ಅಸ್ಥಿರ) |
| • ಮಾರಾಟಗಾರನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು | (ಅಸ್ಥಿರ) |

[illegible]

ಘಟಕ 9.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಾವೀಗ ಅವಲೋಕಿಸೋಣ.

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

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

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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ



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

- ನಾವಿಂದು ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿದ್ದೇವೆ/ಎದುರಿಸಲಿದ್ದೇವೆ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತೀ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೇನು, ಅವು ಯಾವುವು?

ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲೆಂದು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

- ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು/ಸಾಲಪಡೆಯಲೆಂದು,

- ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು? ಸ್ವಾಕುಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಕ್ಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರ ಯಾರು?

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

- ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?

ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

- ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೀಗೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಏಕೆ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ.

- ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

- ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ?

ಅವಧಿ ವಿಮೆ

- ಒಂದು ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

- ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಆ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಟೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

- ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಸಾಗರ ವಿಮೆ

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

- ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ

- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.

- ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ

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

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

- ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

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

[illegible]

ಘಟಕ 9.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಮಂದಿ ಬಡುವಿಲ್ಲದೇ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಶ್ರಮಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಿಂದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯವೇ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಅವಿರತ ವೇಳೆಯ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಸರತಿ ಸಾಲಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕೇದೇ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ರೂಢಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ✓ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - ✓ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಡೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
 - ✓ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಸೂಚನೆಗಳು

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

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ಅನ್ನು/ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಬಹುತೇಕ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಬಹುತೇಕ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಘಟಕ 9.4.1 : ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು/ಧರಿಸನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ನೀವು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆರಿಸಬಹುದು:

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

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವಿವರಗಳ (ರೆಸ್ಯೂಂ) ತಯಾರಿ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

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

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

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

ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗ

* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

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

ಸ್ಥಳಗಳು:

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

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್

ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್‌ಲೈನ್ಸ್ / ರೈಲ್ವೆಸ್

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಿಗಿರುತ್ತದೆ

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಪಾತ್ರ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸೆಕ್ಷಿ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

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

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

* ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ -

ಯುಜಿ: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

ಪಿಜಿ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಗೊಂದೇ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಟ್ರಾಂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಟ್ರಾಂನ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ/ಹಾಕಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ರೆಸ್ಟ್ರಾಂಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ ಇದಾಗಿದೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ವಲಯ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು :

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

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನೇಷನಲ್:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ,

[illegible]

ಘಟಕ 9.4.3: ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳ



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

ಮಾಡಿ



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

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

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ವಿವರಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾವೀಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ, ಏಕೆ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MNC ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ ೨.೫: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಪುನಃಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಚೇತನಶೀಲತೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಒಬ್ಬ ಚೈತನ್ಯಶೀಲ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಸೋಲನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಘಟಕ 9.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಅವಧಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
- ವಿಷ್ಣೋ ಆಮಿಟಿಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
- ಪೇಟಎಂ ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
- OLA ಕ್ಯಾಬ್ ಗಳ CEO ಯಾರು?
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
- ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
- OYO ರೂಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

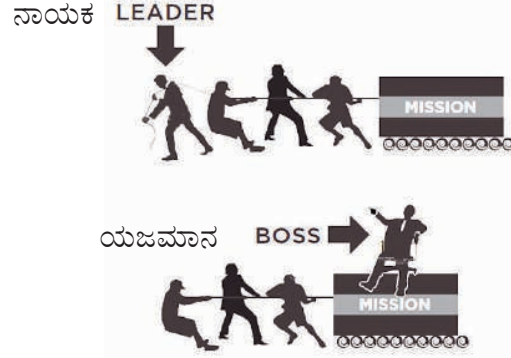


- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಬಾಲ್ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



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



ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಒಬ್ಬ ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಲಾಂಗ್ ಜೈನ್

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ:

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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು & ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಚಟುವಟಿಕೆ- ಜೈನಿಸ್ ವಿನ್ಸರ್/ಜೀನಾದ ಪಿಸುಮಾತು

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲ 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 !

ಕೇಳ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ :

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

ಹೇಳ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

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

ಉತ್ತರಗಳು:

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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

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

ಹೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲಿನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಅಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಏನೋ ಹೇಳಲು ಹೋಗಿ ಸುಮ್ಮನಾಗುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತಿನ ರೂಪ ಕೊಡಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕರೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿ ಹಿಡಿದು ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ಹೊಂದಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. **ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲವೇಟ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USP ಅನ್ನು ಸಹ ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USP ಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- 4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದಷ್ಟೇ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಸ್ವಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ಬಲವಾದ ಫೀಡ್‌ಬ್ಯಾಕ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"

6. **ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿದೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಅನ್ನುವುದರಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಿಚ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದಷ್ಟೂ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯದ ಜೊತೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

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

ಮಾಡಿ



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

ಹೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು/ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ಬೇರೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವಿದೆಯೇ?
- ಇದೊಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವಾಗಿದೆಯೇ?

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ “ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?” ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

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

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿರಿ.

ಸೂಚನೆಗಳು

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

ಘಟಕ 9.5.5: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವುದು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

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

ಅವಕಾಶ

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

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನಿಮಗೆ ಘನವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವಿದೆಯೇ?
ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂವಾದನಡೆಸಿ:

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

[illegible]

ಘಟಕ 9.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್‌ಸ್ಮರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲೆಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟೇಲ್
- ಎರೇಸರ್ / ಅಳಿಸುವ ರಬ್ಬರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತಹ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

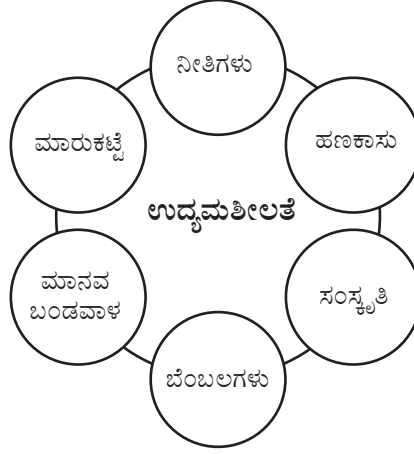
ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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



ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲೆಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್

Do



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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಚೇತನಶೀಲತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ:

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

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

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

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

ಹೇಳಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನಾವೀಗ ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಸೇರಿ ‘ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಚೇತನಶೀಲತೆ’ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ ;

ಪೇಟಎಂ ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರೆಂದರೆ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ. ಇಂದು ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಒಬ್ಬ ದೈತ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ-ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲ ಜನಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲನೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರದಲ್ಲ ಅವರು ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೊರೆದರು. ಅವರು ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೊತೆ ಸೇರಿ One97 ಎಂಬ ಕಂಪನಿ ಅನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಾ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯ ಎದುರಾಯಿತು. ಏಕೆಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಯಧನವನ್ನು (ರಾಯೆಟ್ಟ) ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಅದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು. ಆಗಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ, ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇವರ ಆ ಕಂಪನಿ ಒಂದು ವಿಷವರ್ತುಲದೊಳಗೆ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲನೇ ಪೇಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರಿವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆಯೇ, ಭಾರತವನ್ನು ಒಂದು ನಗದುರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂಬುದೇ ಪೇಟಎಂ ನ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿತ್ತು.

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

ಹೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



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

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂವಾದನಡೆಸಿ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



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

ಸೂಚನೆಗಳು

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features evenly spaced horizontal blue lines across its entire surface, providing a guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings present.

ಘಟಕ 9.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು (ಸೋಲೇ ಗೆಲುವಿನ ಸೋಪಾನ)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸೋಲನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



ನಾವೀಗ ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸೋಣ.

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

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

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸುವರು.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಸೋಲು ಮತ್ತು ಗೆಲುವನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವೀಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

- ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಿರಪರಿಚಿತರಾಗಿ ಬಿಡುವುದು.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮೇಲ್ದಿರಬಹುದಾದ ಬಹಳಷ್ಟು ಅಧಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಘಟಕವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.

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

ಘಟಕ : ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ 4 P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಲ್ಪನೆ ಮೂಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಅಖಙ್ಕ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಅಖಙ್ಕ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಘಟಕ 9.6.1 : ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ 4ಕಗಳು / ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ :ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ 4 P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಲ್ಪನೆ ಮೂಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೇಪರ್ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ



- ಊಹಿಸಿ, ನೀವೊಂದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವಿರಿ, ಆಗ ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವಿರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



ಈ ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೇಲೆ ನಾವೀಗ ಒಮ್ಮೆ ಕಣ್ಣಾಯಿಸೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಜಿಎ ಓದಿದ್ದು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದ. ಆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶುರುವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಅವನು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ. ಅವನು ಕಲೆಹಾಕಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದನು. ಈಗಂತೂ ಅವನ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ತುಂಬಾ ಪ್ರಗತಿಯುಪದಲ್ಲ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅವನು ಅದನ್ನು ಇತರೆ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿರಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಾವೀಗ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯಾಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವಿರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಿರಿ ?

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಕೊಡಿ.
- ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಂವಾದನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಉತ್ತೇಜಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಿರಿ?
- ನೀವು ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನೀವು ಮುಂದೆ ಸಾಗುವಿರಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಟ್ಯಾಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವಿರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸವೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಸಣ್ಣಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಕೊಡುವರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಶುರುಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು.
- ಚರ್ಚಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬರೆಯುವರು.
- ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬೇಗ ಬೇಗ ಕೊಟ್ಟು ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಒಂದು ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮುನ್ನ ನೀವು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ 4Ps” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಾವೀಗ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



4 P ಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಗ್ರಾಮದ/ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವಾಸಿಗಳು
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
- ನಗರದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
- ಮೇಲುಸ್ತರದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಣೆಯುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆಂದು ಇತರೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸವೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:
 - ✓ ಗ್ರಾಮದ/ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿವಾಸಿಗಳು
 - ✓ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 - ✓ ನಗರದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

✓ ಮೇಲುಸ್ತರದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಣೆಯುವಾಗ ಅವರು ಏನನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವರೆಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತೆ ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆಂಬ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದು ಒಂದು ಸೇವೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ

ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ನಿಸ್ಸಂಕೋಚದಿಂದ ಕೇಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.

ಸೂಚನೆಗಳು

[illegible]

ಘಟಕ 9.6.2: ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸಲಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಒಂದುವೇಳೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಶಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- B2B ಅರ್ಥವೇನು?
ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ
- ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ (ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ) ಯಾರು?
ಒಬ್ಬ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
- ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಈಗಿನ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮೈನಸ್(ವ್ಯವಕಲನ) ಈಗಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ನೀವು ಒಂದು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟಾಗಿದೆ ?
ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಆದಾಯ ಮೈನಸ್(ವ್ಯವಕಲನ) ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರಿನಂತೆ
- ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಸಾಮಾನುಗಳ ಬೆಲೆ ಮೈನಸ್(ವ್ಯವಕಲನ) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚ
- ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವುದಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತವಾದ ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಬ್ರೇಕ್-ಈವ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಒಂದು ಲಾಭವನ್ನು ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದಿರುವ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿವೆ.
- ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?
 $A = P (1 + r.t) / R = r \cdot 100$
- ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?
ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ವಹಿವಾಟುಗಳು
- ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಒಂದು ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
ಸವಕಳ
- ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

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

ಘಟಕ 9.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಖಂ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಅಖಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಖರೀದಿದಾರರು ಇಲ್ಲದೆಯೇ ನಡೆಯಬಲ್ಲದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಯಾವುದು /ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಶಸ್ವಿನ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಜೀವದಕ್ಕೆ ಎಂಬುದು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಅಖಂ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ಉಪಚರಿಸುವುದು.
- ಅವರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ/ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
- ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು” ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವೀಗ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳ ಒಳಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ/ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲೆಂದು ಆ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವರೆಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು (ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ) ಬರೆದಿರಿಸಿ. ಆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಆ ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಆ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ / ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಅವನ ಬಳಿಯಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎಂಬುವವರು ಅವನ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ವರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ವರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಅದರ ಒಂದು ಚಪ್ ಹೊರಬಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಳು ಕಂಡುಕೊಂಡಳು. ಅಂಕಿತಾಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಮನಸಿಗೆ ಬೇಸರವಾಯಿತು. ಅದು ಆಕೆಯ ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗಾದರೆ, ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಒಂದು ಬೋಟರ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಆಕೆ ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ರಜನಿ ಅವರ ಬೋಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಥಿತಾಳಿಗೆ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಥಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂಬುದು ಆಕೆಯ ಅರಿವಿದೆ ಬಂದಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಹಾಗಾದರೆ, ರಜನಿ ಒಂದು ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾಳೆ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಒಬ್ಬ ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಆಕೆ ಮನೆಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಅವರು ಒಂದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50 ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಿರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45 ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು. ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಒಂದುಪಕ್ಷ ನೀವು ಶಮಾನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಎಂಬಾತ ಒಂದು ಕಾರ್ ಶೋ ರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ನ ಶೋರೂಂನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಆಕೆಗೆಒಂದು ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಂಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಜಿಲ್ ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದ ಭರವಸೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದಿರಲಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಅವಳ ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತೆಂದು ಶೈಲೇಂದರ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವು ಆಕೆಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆಂದು ಅಂಶವು ಅವಳ ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಕಾರ್ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆಯೇ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಬೇರೆ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಶೋರೂಂಗೆ ಆಗ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಹಾಗಾದರೆ, ನೀವೇ ಆ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಗ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಂತೆ ಒಂದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಮುಗಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದಲೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ (ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್) /ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಹ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ತಪ್ಪದೇ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.6.4: ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು
- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಬ್ಲಾಂಕ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ರೋಲರ್

ಕೇಳಿ



- ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೆವು ಎಂಬುದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ನಾವೀಗ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದೆವು, ಅದೊಂದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್' ಆಗಿತ್ತಲ್ಲವೇ? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯಿದೆ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಬೇಕೆಂದು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ, ವ್ಯಾಪಾರದ/ಸ್ವಾರ್ಥ-ಅಪ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯೇನು ?

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?/ ಏಕೆ ಭಾವಿಸುವುದಿಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು 'ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವೀಗ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ :
- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ ಗುಂಪು ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೀ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ : ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಯಾವುದು ?
ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿ ಏನು ?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ : ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು : ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನದ / ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳು : ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಿರಿ?
ನಿಧಿಸ್ವರೂಪದ ವಿನಂತಿ : ಎಷ್ಟು ನಿಧಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಂದ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಗೆ ಕೆಲಸ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ :
 - ✓ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 - ✓ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ
 - ✓ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 - ✓ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ✓ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸರದಿ
 - ✓ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವರು.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅಭಿನಂದನಾ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೀ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ'ಯನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ



- ಕಳೆದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆವು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಬಹುತೇಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನವು' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ ಕೂಡ, ಹಣವನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳೆಂದರೆ :
 - ✓ **ಬೂಟ್‌ಸ್ಟಾಪಿಂಗ್:** ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ✓ **ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್:** ಗ್ರಾಹಕರು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಮುನ್ನವೇ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ✓ **ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು :** ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು.
 - ✓ **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ಷಿತಿ ಎದುರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ✓ **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
 - ✓ **ಮೈಕ್ರೋಫೈನಾನ್ಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು**
 - ✓ **ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು**
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್. ಅದನ್ನು ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಸವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವರು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಒಂದು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡುವರು.
- ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆಂದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ.

ಆಯೋಜನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವಧಿಗೆಂದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಂತೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವರು. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವರು.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದುದು)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು
2. ಅರ್ಧ-ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ _____
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹವರ್ತಿ ಕಾಳಜಿಯ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ QIS II ನ ಪ್ರತಿಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು ರಂದು _____
5. ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ಡೇಟಾ, ಪ್ರಜ್ಞತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿನ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ಅವರೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

[illegible]

ಘಟಕ 9.6.6: ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ



ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ :

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅದು ವೇಗದಿಂದ ಸಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿತ್ತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತ್ತು. ಅದು ಅವನನ್ನು ಆಲೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲೆಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳರಬೇಕು, ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸ/ಪದ್ಧತಿಗಳು, ಅನಾಯಾಸವಾಗಿ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕುರಿತ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲೆಂದು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ”ವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಂಟರ್ ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್/ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂವಾದ ನಡೆಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಅವರ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇತರ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಅನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಜಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್‌ನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಘಟಕದಿಂದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

[illegible]

ಘಟಕ 9. 6.7: 20 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ/ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಬೇರೆ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವೀಗ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಮವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವರು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡರೇಟ್ ಮಾಡುವರು.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವರು.

ಸಾರಾಂಶೀಕರಿಸಿ



ಈ ಘಟಕದಿಂದ / ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು.

ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವರು.

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



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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

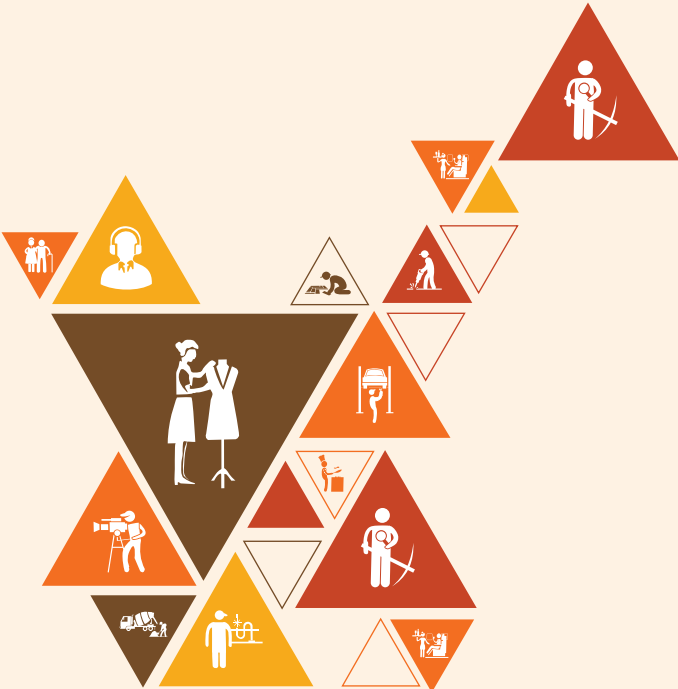
Transforming the skill landscape



10. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್		
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	DWC/Q 0102		
ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID			
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	02/07/2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಆದ್ಯತೆಯಿರುವ ತರಗತಿ V		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ : - ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಗೆಲಸದ ನೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು : ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದು, ನೆಲ ಒರೆಸುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ಮೂಲ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. - ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ: ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು, ಒಣಗಿಸುವುದು, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಬಟ್ಟೆ, ಅನಿನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಹೋಲ್‌ಸ್ಟ್ರೀಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು. - ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ: ಅಡಿಗೆ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಅಡಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ - ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ: ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳು: ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು, ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳು - ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿವಾರಿಸುವುದು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
1	ಪರಿಚಯ	- ಐಸ್ ಪ್ರೇಕರ್ - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಐಸ್ ಪ್ರೇಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ ಮೈಜೆಕ್ಷರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಠಯಲ್.	T: 03:00 P: 02:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
2.	ಪರಿಚಯ	- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ - ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು - ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ ಮೈಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೇಪರ್, ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 03:00 P: 02:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
3.	ಪರಿಚಯ	ಮನೆ ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲ ಒರೆಸುವುದು.	- ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು. - ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದು.	DWC/ N0101 PC1, PC3, PC4, KB1, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SA9 SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ,ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ರೂಮ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
4.	ಬೇಸಿಕ್ ಹೌಸ್‌ಹೀಲಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು	- ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು. - ಡಿಷ್ ವಾಷರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ. ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.	DWC/ N0101 PC1, PC2, PC3, PC4, PC9, PC12, PC13, KA1, KB1, KB2, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SA9 SB1, SB2, SB3 SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೊಪ್‌ಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೇನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪೊರಕೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಹೌಸ್‌ಹೀಲಿಂಗ್ ಜಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶಿಂಗ್ ಜೆಲ್, ಸ್ಟಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪಂಜುಗಳು. ಪಾತ್ರೆಗಳು, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಪ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 06:00 P: 10:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
5.	ಮೂಲ /ಬೇಸಿಕ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.	- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ. - ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	DWC/ N0101 PC1, PC9, PC12, PC13, KA1, KB1, KB2, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SA9, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟ, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್, ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 05:00 P: 10:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
6.	ಮೂಲಭೂತ ಬಟ್ಟೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು.	- ಲಾಂತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ಲಾಂತ್ರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು. - ಲಾಂತ್ರಿ ವಿಂಗಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು. - ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳು / ಅನಿನ್ ಅಪ್‌ಹೋಲ್‌ಸ್ಟ್ರೀ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು. - ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು.	DWC/N0102 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KB1, KB2, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪ್ಯೂಜೆಕ್ಟರ್ & ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಠಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಡಿಟೆಂಜಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಅಕ್ಟಿಡ್, ಬಾರ್‌ಗಳು, ಬ್ರಷ್, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಬಟ್ಟೆಬರೆ ಅಥವಾ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟಾಂಡ್, ಬಟ್ಟೆಪಿನ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 07:00
7.	ಮೂಲಭೂತ ಬಟ್ಟೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು	- ಆಮೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ (ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ. - ಸೆಮಿ ಆಮೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ (ಅರೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.	DWC/N0102 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KB1, KB2, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪ್ಯೂಜೆಕ್ಟರ್ & ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಠಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಡಿಟೆಂಜಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಅಕ್ಟಿಡ್, ಬಾರ್‌ಗಳು, ಬ್ರಷ್, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಬಟ್ಟೆಬರೆ ಅಥವಾ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟಾಂಡ್, ಬಟ್ಟೆಪಿನ್‌ಗಳು, ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 03:00 P: 07:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
8.	ಮೂಲಭೂತ ಬಟ್ಟೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು. - ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು.	- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು. - ಮಡಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು. - ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.	DWC/N0102 PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KA1, KA2, KB1, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SA9, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೊರ್ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಐರೆನ್, ಉಡುಪುಗಳ ವಿಧಗಳು, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್, ವಾಟರ್ ಸ್ಟೇ, ಬಟ್ಟೆಯ ಸ್ಟಾಪ್, ಹ್ಯಾಂಗರ್, ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ದಿಂಜನ ಕವರ್ ಇತ್ಯಾದಿ	T: 04:00 P: 04:00
9.	ಮೂಲಭೂತ ಬಟ್ಟೆ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು	- ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು. - ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.	DWC/N0102 PC8, PC9, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SA9, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪೊರ್ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಬೆಡ್, ದಿಂಬುಗಳು, ಬೆಡ್ ಕವರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 07:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
10.	ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.	- ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳು. - ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.	DWC/N0103 PC1, PC2, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೊರ್ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್, ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಮಾಪ್‌ಗಳು, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ರಾಕ್, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು, ಅಡುಗೆ ವಸ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 07:00
11.	ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.	ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.	DWC/N0103 PC1, PC2, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪೊರ್ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ಬ್ರೂಮ್, ಮಾಪ್, ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 02:00 P: 04:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
12.	ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಅಡಿಗೆಮನೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.	ವಿವಿಧ ಅಡಿಗೆಮನೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.	DWC/N0103 PC3, PC4, KA1, KA2, KB1, KB2, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟ, ಪೈಪೆಕ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೇನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಬ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ವಿನೆಗರ್, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ಮಿಸ್ಟರ್ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಬೋರ್ಸ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 03:00 P: 07:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
13.	ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ರೆಪ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.	- ರೆಪ್ರಿಜರೇಟರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ರೆಪ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ಅಡುಗೆಮನೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು.	DWC/N0103 PC8, PC9, PC3, PC4, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೂಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ರೆಪ್ರಿಜರೇಟರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ವಿನೆಗರ್, ಡೆಸ್ಟರ್, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 03:00 P: 07:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
14.	ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ	- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು. - ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಣ, ತೇವ, ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಬಹುವಿಧಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. - ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	DWC/N0104 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಬ್ರೂಮ್, ಮಾಪ್, ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಕಪ್ಪು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00
15.	ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಮನೆಯನ್ನು ತಿಗಳಣಿಗೊಳಿಸುವ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದು.	- ಮನೆಯನ್ನು ತಿಗಳಣಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ಮನೆಯನ್ನು ತಿಗಳಣಿಗೊಳಿಸುವ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳು.	DWC/N0103 PC6, KA1, KA2, KB4, KB5, KB6, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ಬ್ರೂಮ್, ಮಾಪ್, ಸ್ಟೇ ಬಾಟಲಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಪುಡಿನ ಟೇಬಲ್, ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಸೌತೆಕಾಯಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೊಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 05:00 P: 05:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
16.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಘಂಧ'ವ'ನ್ನಾ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು.	- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. - ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ.	DWC/N0107 PC1, PC2, PC3, PC4, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಠಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00
17.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಘಂಧ'ವ'ನ್ನಾ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	- ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.	DWC/N0107 PC5, PC6, PC7, KA1, KA2, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಠಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
18.	ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.	ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು	DWC/N0108 PC1, PC2, KA1, KA2, KB1, KB2, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಜರ್ಜಿಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00
19.	ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ.	- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು.	DWC/N0108 PC3, PC4, PC5, KA1, KA2, KB3, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SA8, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12.	ಜರ್ಜಿಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00
20.	ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಸ್ವಯಂ-ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗಿಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. - ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	DWC/N0109 PC1, PC2, PC4, PC5, PC6, PC7, KA1, KA2, KB1, KB2, KB3, KB5, KB6, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8.	ಜರ್ಜಿಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	PPT, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷುಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಹೆಸರು	ಅವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು / ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
21.	ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ.	- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. - ಒಟ್ಟರ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.	DWC/N0109 PC3, KA1, KA2, KB4, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SA7, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8.	ಚರ್ಚೆಗಳು, ಸಂವಹನ, ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.	ಪಿಪಿಟಿ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	T: 04:00 P: 05:00

ಅನುಬಂಧ-II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ವೃತ್ತಿಯ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	DWC/ Q0102, V 1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ/ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಎಂಬುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು PC ಯ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೋಡೆ (ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅನುಪಾತವನ್ನೂ ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂದರೆ ಕ್ಲೆಬ್‌ಜನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಾಗಿಯೇ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
4	ಈ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಾಗಿಯೇ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿ ಸಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ 50% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
6	ಅಂಕಗಳನ್ನು PC ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿ NOS ನಿರ್ದಿಷ್ಟ QP ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ತೂಕದ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ
7	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ ಉಳಿದ NOS ಗಳ ಮೇಲಿನ ತರುವಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC).	ಒಟ್ಟು ಅಂಶಗಳು	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
DWC/N0101 (ಮೂಲ ಮನೆಗಲಿಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)	PC1 ಸ್ಟಿಪ್, ಸ್ಟಬ್ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ಲಾಜಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಎಲವೇಟರ್‌ಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪೊರಕೆಗಳು, ಸ್ತಬ್ಬರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಕೊಠಡಿ	70	6	2	4
	PC2 ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗಗಳು, ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಗ್ನಿನಿರೋಧಕ ಚಿಮಣಿ, ಅಪ್‌ಹೋಲ್‌ಸ್ಟೀಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧೂರುರಹಿತ ಮಾಡುವುದು.		6	2	4
	PC3 ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಬೂದಿ-ಬ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಾಲ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು		6	2	4
	PC4 ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು		6	2	4
	PC5 ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಮಡಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹರಿವಾಣಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯುವುದು		6	2	4
	PC6 ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಲೀನ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು		4	2	2
	PC7 ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಮೇಜುಬಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ ಒಯ್ಯುವುದು		4	2	2
	PC8 ಶೌಚಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು		4	2	2
	PC9 ಕೊಳಕು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೆತ್ತೆ ಕೇಸುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು		4	2	2
	PC10 ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ, ಶವರ್/ಬಾತ್ ಟಬ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡಿ		6	2	4
	PC11 ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		6	2	4
	PC12 ಫ್ರಿಡ್ಜ್, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್, ಕುಕಿಂಗ್ ರೇಂಜ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		6	2	4
	PC13 ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು/ಬರಿಸುವುದು		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	70	26	44

DWC/N0102 (ಮೂಲ ಲಾಂಛಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು)	PC1 ಬಟ್ಟೆಗಳು/ಅನಿನ್/ಉಜ್ಜುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು-ಚಳಿ, ಬಣ್ಣದ, ಮನೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಡೆಲಿಕೇಟ್‌ಗಳು, ಉಣ್ಣೆಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ದಿಂಬು, ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳು/ನಲದ ಮಾಪ್‌ಗಳು/ ಡೋರ್‌ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವುದು	50	6	2	4
	PC2 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆ/ಅನಿನ್/ಅಪ್‌ಹೋಲ್‌ಸ್ಟೀಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು		6	2	4
	PC3 ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು		6	3	3
	PC4 ತೊಳೆಯುವ ಘಟಕದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಣಗಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡುವುದು		6	2	4
	PC5 ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದು		4	2	2
	PC6 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7 ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಪಾಟುಗಳು, ಅಲ್ಟ್ರಾ, ಸ್ಟೇರ್ ರೂಂಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು.		6	3	3
	PC8 ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6	2	4
	PC9 ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹರಡಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	50	20	30
DWC/N 0103 (ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1 ಶೆಲ್ಫ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ರಿಜ್, ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಡ್ರೈಸಿಂಗ್ ಏರಿಯಾದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್‌ರೋಬ್‌ಗಳು, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ಕಪಾಟುಗಳು, ಅವಿಂಗ್ ರೂಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	20	6	2	4
	PC2 ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ-ಕ್ರಿಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು, ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣು/ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿದ ಕಂಪೈನರ್‌ಗಳು, ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿ.		6	2	4
	PC3 ಅಡುಗೆಯ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
	PC4 ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ/ಒರೆಸಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	20	8	12

DWC/N0104 (ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ)	PC1 ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	30	4	2	2
	PC2 ಒಣ, ತೇವ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಬಹು ತಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.		4	2	2
	PC3 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ		4	2	2
	PC4 ಅದರ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		6	3	3
	PC5 ಶಾರ್ಪ್‌ಗಳು/ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ/ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		6	2	4
	PC6 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೋಣಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	30	13	17
DWC/N 0107 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	PC1 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜ್ವರ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	40	6	3	3
	PC2 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.		6	3	3
	PC3 ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		6	2	4
	PC4 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.		6	2	4
	PC5 ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು		6	2	4
	PC6 ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7 ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	40	16	24
DWC/ N0108 (ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು)	PC1 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸಾಧನ ಬಳಕೆ	30	6	3	3
	PC2 ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು; ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು		6	2	4
	PC3 ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		6	2	4
	PC4 ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಹಸನ್ಮುಖಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ ಶಾಂತಿ ಕಾಪಾಡುವುದು		6	2	4
	PC5 ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	30	11	19

DWC/N0109 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣುವುದು)	PC1 ತಾನು/ಪರರು ಆರೋಗ್ಯದಿಂದಿರುವುದು, ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಮುಕ್ತವಾಗಿ ಒಣಗುವುದು		6	2	4
	PC2 ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		6	2	4
	PC3 ಅವನ/ಅವಳ ಸಂಪಾದನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ		4	2	2
	PC4 ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವನನ್ನು/ ಅವಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ		6	3	3
	PC5 ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ		6	3	3
	PC6 ಪೂರ್ಣ ಜೈತನ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ		6	2	4
	PC7 ಅವನ/ಅವಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ	40	6	2	4
		ಒಟ್ಟು	40	16	24
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	280	280	110	170
	ಶೇಕಡಾವಾರು ತೂಕ :			40%	60%
	ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಉತ್ತೀರ್ಣ % (ಒಟ್ಟು) :				50%

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



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com