ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's Skill Council of India

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
FACILITATOR GUIDE

ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ (ನೆಲಹಾಸುಗಳು)
Handloom Weaver (Carpets)

ವಲಯ
ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು

ಉಪ ವಲಯ
ನೆಲಹಾಸು

ಉದ್ಯೋಗ
ನೇಕಾರಿಕೆ

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ: AGR/Q4306, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ: 3

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2018

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2018

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (HCSSC)

3ನೇ ಮಹಡಿ, ಒಸಿಎಫ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.2, ಪಾಕೆಟ್ 9, ಸೆಕ್ಟರ್ ಬಿ, ವಸಂತಕುಂಜ್, ನವ ದೆಹಲಿ – 110070

Phone: +91-11-26139834, 26133165

Website: www.hcssc.in

Email: hcssc@hcssc.in

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

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

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇವರ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ 'ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ' ಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತಾ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕರಕುಶಲ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಯೋಜನೆಯ ಆಲೋಚನೆಯ ಹಂತದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜಾರಿಯ ಹಂತದವರೆಗೂ, ನಮಗೆ ಉದ್ಯಮ ವಲಯದ ಕಡೆಯಿಂದ ದೊರೆತ ಉಪಯುಕ್ತ ಮರುಮಾಹಿತಿಯು ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಇದರ ಸಹಾಯದಿಂದಲೇ ಈ ಉದ್ಯಮ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಯಶಸ್ವಿ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವಂತಾಯಿತು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬದುಕನ್ನೇ ಬದಲಿಸಬಲ್ಲಂತಹ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ನಾಳೆಗಳನ್ನು ಹಸನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ (ನೆಲಹಾಸು) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನೂ ಇದರ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗಳಿಗಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

* ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು
* ಕೆಲಸದ ಜಾಗ, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ತಂಡಗಾರಿಕೆ)
* ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು

ಈ ಹೊತ್ತಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಂಕೇತಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	**ಉದ್ದಿಮೆಯ ಪರಿಚಯ**	**1**
	ಘಟಕ 1.1: ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ	4
	ಘಟಕ 1.3: ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ನೆಲಹಾಸು) ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಭಾರ	5
2.	**ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆ (HCS/N5415)**	**7**
	ಘಟಕ 2.1: ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	9
3.	**ನೇಯುವ ಮೊದಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು (HCS/N5415)**	**13**
	ಘಟಕ 3.1: ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	15
	ಘಟಕ 3.2: ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	20
4.	**ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು (HCS/N5415)**	**23**
	ಘಟಕ 4.1: ನೇಯ್ಗೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	25
	ಘಟಕ 4.2: ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	32
5.	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N9906)**	**37**
	ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ	39
6.	**ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮಹತ್ವ (HCS/N9907)**	**43**
	ಘಟಕ 6.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	45
	ಘಟಕ 6.2: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು	49
7.	**ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N9908)**	**55**
	ಘಟಕ 7.1: ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	57
8.	**ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು**	**61**
	(HCS/N9909)	**64**
	ಘಟಕ 8.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	64
9.	**ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**67**
	ಘಟಕ 9.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು	97
	ಘಟಕ 9.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	107
	ಘಟಕ 9.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು	117
	ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು	131
	ಘಟಕ 9.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	154
	ಘಟಕ 9.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	173
10.	**ಅನುಬಂಧಗಳು**	**174**
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆ	182
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	

1. ಉದ್ದಿಮೆಯ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ

ಘಟಕ 1.3 ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ನೆಲಹಾಸು) ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಭಾರತದ ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ನೆಲಹಾಸು ನೇಯ್ಗೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲೆಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ನೆಲಹಾಸು ನೇಯ್ಗೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇರುವ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದು
5. ಕೈಮಗ್ಗದಿಂದ ತಯಾರಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
6. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ನೆಲಹಾಸು) ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವರಣೆ
7. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ (ನೆಲಹಾಸು)ಇರುವ ಕೆಲಸದ ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕ 1.1 : ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ
2. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ
3. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ
* ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪಾರ್ಸಲ್, ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಒಂದು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ದಾಟಿಸುವಷ್ಟು ಅಂತರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವಾಗ "ನಿಲ್ಲಿ" ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅವರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಬೀಳಬೇಕು.
* ಯಾರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಬೀಳುತ್ತಾರೋ ಅವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಹವ್ಯಾಸ, ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಗುಂಪಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
* ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದವರು ಅಂದರೆ ಈ ಆಟದಲ್ಲಿ ಗೆದ್ದವರು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು

ಹೇಳಿ

* ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ನೀವು ಆಟದಿಂದ ಮೊದಲಿಗೆ ಹೊರಬಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಟವಾಡಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಂಗೀತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂದರೆ ಹಾಕುವ/ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಣೆ ನೀಡಬಹುದು.
* ಸಂಕೋಚ ಸ್ವಭಾವದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ನೀವು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುವ ಸಂಗತಿ ಯಾವುದು?" "ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಸಿನಿಮಾ/ ಹೊತ್ತಗೆ ಯಾವುದು?" ಎನ್ನುವ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 1.2 : ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲಹಾಸು ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಭಾರತದ ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ನೆಲಹಾಸು ನೇಯ್ಗೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲೆಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ನೆಲಹಾಸು ನೇಯ್ಗೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೆಲಹಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಕೊಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಕೇಳಿ. ಅವರು ಹೌದು ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದರೆ ಆ ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
* ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನೋಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ತಮ್ಮ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಇತಿಹಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ನೆಲಹಾಸು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 1.3 : ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ನೆಲಹಾಸು) ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಹೇಳಿ

* ಒಬ್ಬ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನು ನೆಲಹಾಸುಗಳ ನೇಯ್ಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
* ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಭಾರತ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಅಪಾರವಾದ ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ
* ಒಬ್ಬ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲದೆ, ಸ್ವಂತ ಉದ್ದಿಮೆ ಶುರುಮಾಡಿ ಉದ್ದಿಮೆದಾರನೂ ಆಗಬಲ್ಲ.
* ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಬಂಡವಾಳ ಬೇಕಾಗುವ ಈ ಕೆಲಸವು, ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯವನ್ನೂ ತರಬಲ್ಲದು.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೀವು, ಅವರಿಗೆ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
* ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆ ವಲಯವು ಹೇಗೆಲ್ಲಾ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಪೀಠಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರು ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೇನು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ, ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆಯ ಇತಿಹಾಸದ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

೨. ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆ

ಘಟಕ 1.2 ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

HCS/N5415

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ನೇಯ್ಗೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಬಟ್ಟೆಗಳ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಗುರುತಿಸಲು ಇರುವ ವಿಧವಿಧದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
4. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂಥಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 2.1 : ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

11. ನೇಯ್ಗೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಬಟ್ಟೆಗಳ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಗುರುತಿಸಲು ಇರುವ ವಿಧವಿಧದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
4. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂಥಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ನೆಲಹಾಸು ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ
* ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
* ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1.1 : ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೂಲಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೂಲನ್ನು ನಾರುಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ನಾರು ಮತ್ತು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ನೇಯ್ಗೆ)/ ಹೆಣೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹೆಣಿಗೆ)/ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಬೆಸೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ನೇಯದ).
* ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಗೆಬಗೆಯ ಹೆಣೆದ, ನೇಯ್ದ ಮತ್ತು ನೇಯದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಬಗೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
* ಹೆಣೆದ, ನೇಯ್ದ ಮತ್ತು ನೇಯದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು

ಘಟಕ 2.1.2 : ಬಟ್ಟೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಇರುವಂತೆಯೇ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೂ ಕೂಡಾ ತಮ್ಮನ್ನು ಬಣ್ಣಿಸಬಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಉಳಿದವುಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸಬಲ್ಲ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ.
* ತರಬೇತಿಯ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೈಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಗೆಬಗೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ
* ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ
* ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು

೩. ನೇಯುವ ಮೊದಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 3.1 – ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ

ಘಟಕ 3.2 – ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

HCS/N5415

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕೈಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಕೈಮಗ್ಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಹೇಗೆ ಮಗ್ಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
4. ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1 : ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೈಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಕೈಮಗ್ಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಮಗ್ಗ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ತೋರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಖಾದಿಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಂದರೆ ಕೈಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1.1 : ಕೈಮಗ್ಗದ ಪರಿಚಯ

ಹೇಳಿ

* ಕೈಮಗ್ಗವು ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸರಳವಾದ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ
* ಪುರಾತನ ಕೈಮಗ್ಗದ ಇತಿಹಾಸವು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಪುರಾತನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ನೇಯ್ಗೆಯ ಕುರುಹುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಸ್ತಪೂರ್ವಕ್ಕೂ ಮುನ್ನಿನ ಎಂಟು ಸಾವಿರ ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದಿದ್ದ ಮೆಸಪೊಟೋನಿಯಾ ಹಾಗೂ ಟರ್ಕಿ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ.
* ಕೈ ಚರಕದಿಂದ ತೆಗೆಯಲಾದ ನೂಲನ್ನು ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ದು ತಯಾರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಖಾದಿ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಗಿರಣಿಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯದಾದ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ದು ತಯಾರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಕೈಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

* ಒಂದು ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
* ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯಲಾದ ಒಂದು ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಘಟಕ 3.1.2 : ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳು

ಹೇಳಿ

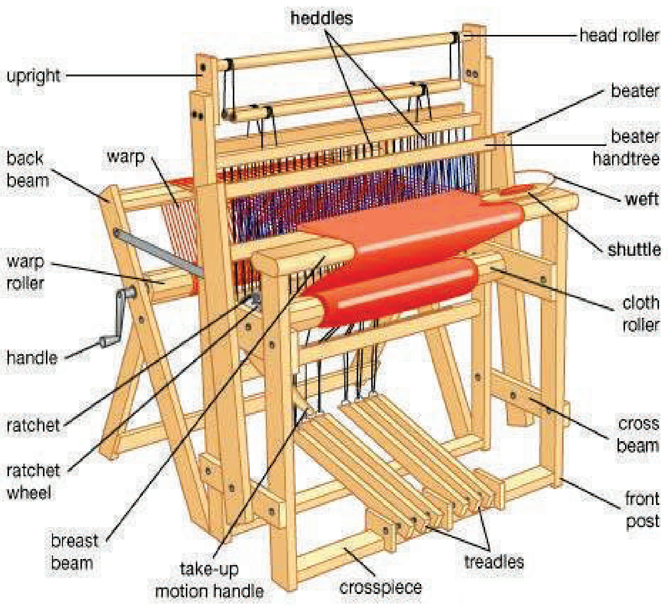
* ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಮಗ್ಗವೆನ್ನುವ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಇಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನೂ ಸಾವಿರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
* ಮಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಅದರ ಭಾಗಗಳ ನಿಖರವಾದ ಆಕಾರಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆ. ನೂಲುಹಾಸುಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟು, ಅಡ್ಡಹಾಸುಗಳನ್ನು ಪೋಣಿಸಿ, ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು, ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
* ತರಬೇತಿಯ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೈಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಹೆಸರು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ತಗುಲಿ ಹಾಕಿ.
* ಹೆಸರು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಭಾಗಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ, ಹಚ್ಚಿರುವ ಹೆಸರು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳು

ಸಾರಾಂಶ

* ಕೈಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ
ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (ಚಿತ್ರ 3.1.2 ನೋಡಿ), ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳಚುವುದು (ಚಿತ್ರ 3.1.3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ನೋಡಿ)	6 ಗಂಟೆಗಳು

ಚಿತ್ರ 3.1.3 ರೀಡ್

ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಹೆಡ್ಡಲ್

ಚಿತ್ರ 3.1.5 ಶಟಲ್

ಚಿತ್ರ 3.1.6 ಬೀಟರ್

ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಬೀಮ್ ಸ್ಟಿಕ್

ಚಿತ್ರ 3.1.8 ಥ್ರೆಡ್ಡಿಂಗ್ ಹುಕ್

ಚಿತ್ರ 3.1.9 ಬೋಟ್ ಶಟಲ್

ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಬಾಬಿನ್

ಚಿತ್ರ 3.1.11 ಬಾಬಿನ್ ವೈಂಡರ್

ಮಾಡಿ

* ಸಮಾನ ಸದಸ್ಯರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. 12ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿದ್ದರೆ ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನೂ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕಳಚಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಳಚುವಾಗ ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಯಿತು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
* ಒಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಳಚಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನೂ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮಗ್ಗಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾ ಬನ್ನಿ. ಪ್ರತಿಬಾರಿಯೂ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಭಾಗ ಯಾವುದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ
* ಈಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲೇ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಕರೆದು ಇಡೀ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಕಳಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಳಚಲು ಮತ್ತು ಮರು ಜೋಡಿಸಲು, ಈ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವಂತೆ ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ

ಘಟಕ 3.1.3: ಮಗ್ಗ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಹೇಳಿ

* ನೇಯುವುದನ್ನು ಹಾಸುನೂಲು(ಯಾವುದನ್ನು ಉದ್ದವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಿರಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅದು)ಗಳ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡಡ್ಡಲಾಗಿ ಓಡುಬೆಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಡ್ಡನೂಲು(ಯಾವುದನ್ನು ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅದು)ಗಳನ್ನು ಹಾಯಿಸಿ, ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಮಗ್ಗದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳೆಂದರೆ ಹಾಸುನೂಲು ತೊಲೆ, ಹೆಡ್ಡೆಲ್ಸ್, ಹಾರ್ನೆಸ್ಸ್ ಅಥವಾ ಶಾಫ್ಟ್ (ಕಡಿಮೆ ಎಂದರೆ ಎರಡು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು, ವಿರಳವಾಗಿ ಹದಿನಾರು), ಓಡುಬೆಣೆ, ರೀಡ್ ಮತ್ತು ಟೇಕಪ್ ರೋಲ್
* ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಸುನೂಲು ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ (ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್), ಓಡುಬೆಣೆ ಮೂಲಕ ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ತೂರಿಸುವಿಕೆ (ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್), ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವಿಕೆ (ಬೀಟಿಂಗ್) ಮತ್ತು ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆ ಸುತ್ತುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಟೇಕಿಂಗ್ ಅಪ್) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
* ಇವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾದ ಚಲನೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

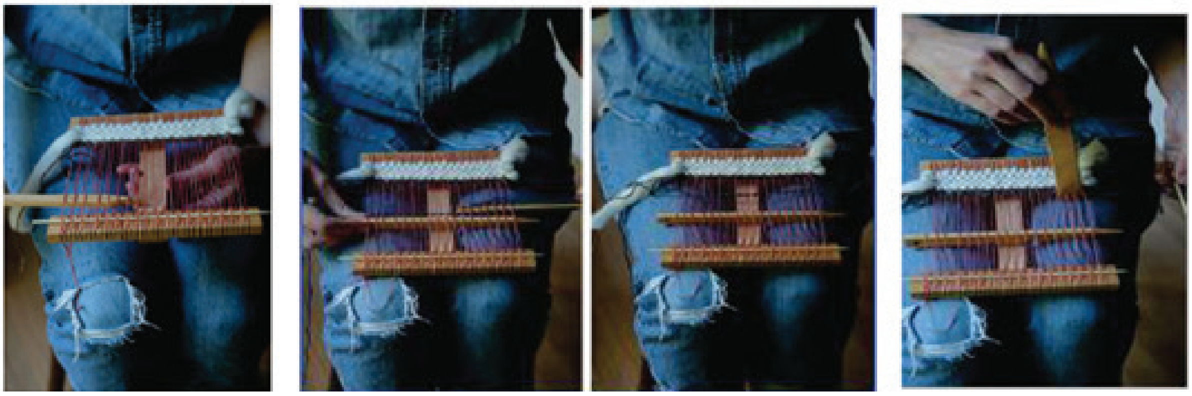
ಸಾರಾಂಶ

* ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈಮಗ್ಗ, ನೂಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗ ಸಲಕರಣೆಗಳು



ಹಾಸುನೂಲು ಪೋಣಿಸುವಿಕೆ (ವಾರ್ಪಿಂಗ್)   ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ (ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್)   ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ತೂರಿಸುವಿಕೆ (ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್)

ಮಾಡಿ

* ನೂಲನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದೇ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೇಯಲು ಹೇಳಿ.

ಘಟಕ 3.2 : ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ನೇಯುವುದಕಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ನೇಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ(ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ)ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ

3.2.1: ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

* ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಸುನೂಲು ಪೋಣಿಸುವುದು (ವಾರ್ಪಿಂಗ್) ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದು (ಸೈಜಿಂಗ್) ಎನ್ನುವ ಎರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ
* ಹಾಸುನೂಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಹಾಸುನೂಲು ಗಾಲಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೈಮಗ್ಗಕ್ಕೆ ಊಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಸೈಜಿಂಗ್ (ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದು) ಅನ್ನು ಹಾಸುನೂಲಿಗೆ ಬಲತುಂಬಲು ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ತರಬೇತಿಯ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ನೂಲನ್ನು ಪೋಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಹಾಸುನೂಲನ್ನು ಪೋಣಿಸುವುದನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ನೂಲನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ .

ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

ವಾರ್ಪಿಂಗ್ (ನೂಲು ಪೋಣಿಸುವುದು) ಇದು ಹತ್ತಿಯ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಸೆದು ಹುರಿಗೊಳಿಸಿದ ನೂಲನ್ನು ಉದ್ದುದ್ದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ್ದು ನೇಕಾರನು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗದ ತನಕ ಇರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ನೂಲನ್ನು ಹುರಿಗೊಳಿಸಲು ನೂಲು ಪೋಣಿಸುವ ಗಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಹೊಸೆದು ಪೋಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.2.2 ನೂಲಿನ ಸೈಜಿಂಗ್

ಸೈಜಿಂಗ್ (ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ) ನೇಯ್ಗೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹುರಿಗೊಳಿಸಿದ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಹೊಸೆದ ನೂಲಿಗೆ ಗಂಜಿ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮೆತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ಸೈಜಿಂಗ್) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಹಳ್ಳದ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯಲು ಬಳಸುವ ನೂಲಿಗೆ ಕೈಗಳಿಂದಲೇ ಗಂಜಿ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮೆತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬೊಂಬಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಸುನೂಲನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಕಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಿದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗಂಜಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಗ್ಗಿಸಿ ಹಿಡಿದ ಹಾಸುನೂಲಿನ ಮೇಲೆ ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೈಜಿಂಗ್ ಬ್ರಷ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೂಲಿಗೂ ಸರಿಸಮವಾಗಿ ಮೆತ್ತುವಂತೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ

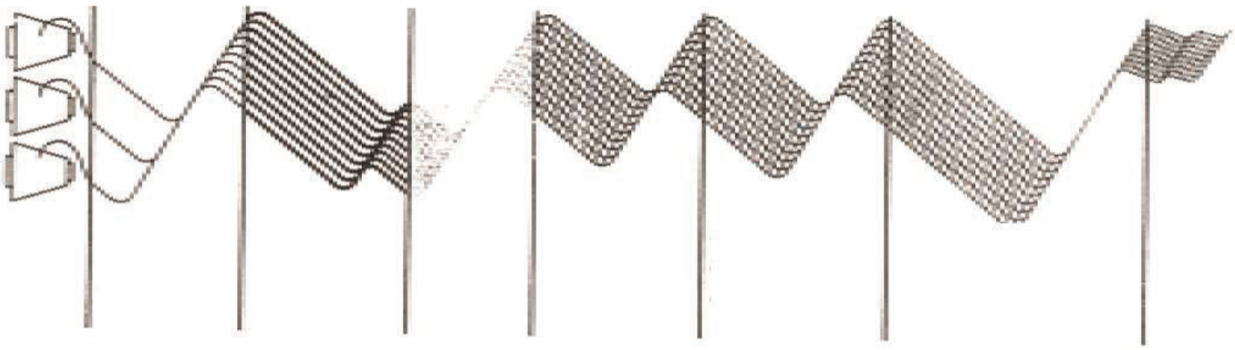
ಸಾರಾಂಶ

* ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಾರ್ಪಿಂಗ್, ಸೈಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈಮಗ್ಗ, ಗಂಜಿ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ, ಸೈಜಿಂಗ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ನೂಲುರುಳೆ (ಬಾಬಿನ್)ಗಳು.



ಚಿತ್ರ 3.2.3 ನೇಯ್ಗೆಯ ಹಂತಗಳು

ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳಿವೆ

ವಾರ್ಪಿಂಗ್ (ನೂಲು ಪೋಣಿಸುವುದು)

ಸೈಜಿಂಗ್ (ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ)

ಮಾಡಿ

* ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ತೋರಿಸಿಕೊಟ್ಟಂತೆ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

4. ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಘಟಕ 4.1: ನೇಯ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 4.2: ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

HCS/N5415

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕೈಮಗ್ಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಹೇಗೆ ಮಗ್ಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
3. ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಸುರುಳಿ ಸುತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 4.1 : ನೇಯ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೈಮಗ್ಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಹೇಗೆ ಮಗ್ಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
3. ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಸುರುಳಿ ಸುತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರ ಯಾವ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

4.1.1. ನೇಯ್ಗೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಹೇಳಿ

* ನೇಯ್ಗೆಯೆನ್ನುವುದು ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಹಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ
* ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಮುನ್ನ ನಾವು ಹಾಸುನೂಲು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
* ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನೂಲುಹಾಸು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಹಾಸುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ
* ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ನೇಯುವುದನ್ನು ಕೂಡಾ ಕಲಿಯೋಣ.

ಮಾಡಿ

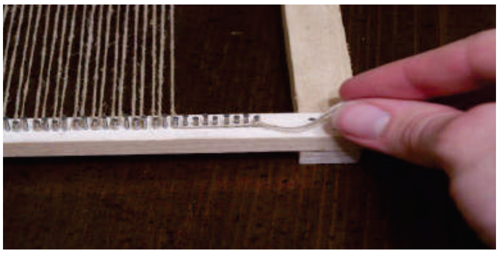
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹಾಸುನೂಲು (ವಾರ್ಪ್) ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನೂಲು (ವೆಫ್ಟ್) ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ಕೇಳಿ
* ಹಾಸುನೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅಡ್ಡನೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಹಾಸುನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ

ನೂಲುಗಳನ್ನು ನೂಲುಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಉರುಳೆ ಅಥವಾ ಶಂಕುವಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನೂಲನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಉರುಳೆಯಂತಿರುವ ನೂಲುಹಾಸು ತೊಲೆಗೆ ಸುತ್ತುವುದನ್ನು ಸ್ಪೂಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ

ಹಂತ 1 – ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಸ್ಪೂಲಿಂಗ್



ನೂಲುಹಾಸು ಪೋಣಿಸುವುದು: ಜೋಡಿಸಲಾದ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನೂಲುಹಾಸು ತೊಲೆಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತೆ ಸುತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಗ್ಗದ ಮೇಲಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಹಂತ 2 – ಚಿತ್ರ 4.1.2 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

ಸಾರಾಂಶ:

* ನೂಲುಹಾಸು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

4.1.2: ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

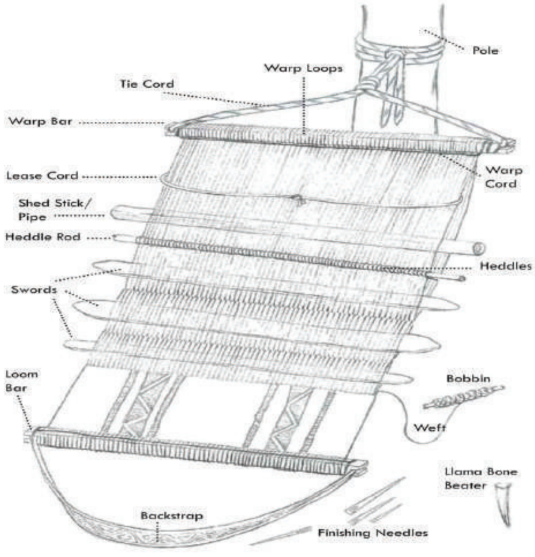
ಹೇಳಿ

* ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡಹಾಸುಗಳನ್ನು ತೂರಿಸಿಬಿಟ್ಟರೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇಯ್ಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಗುರವಾಗಿ ಆಗಬೇಕೆಂದರೆ ಇನ್ನೂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ

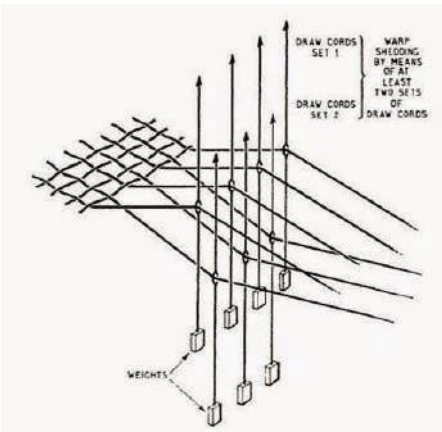
ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಹಿಂಪಟ್ಟಿ (ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪ್) ಮಗ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ನಂತರ ಈಗೆಲ್ಲೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಹಿಂಪಟ್ಟಿ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗಗಳು ಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸಿದವು. ಈ ಮೊದಲು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ ನೇಯ್ಗೆಯ ಮುನ್ನಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಟ್ಟಿ ಮಗ್ಗದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಆಗೆಲ್ಲಾ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ತಕ್ಕಲಿಯ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈಗಿನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಾಸುನೂಲನ್ನು ತೊಲೆಗೆ ಸುತ್ತಿ ಅಲ್ಲಿಂದ ಪೋಣಿಸಿಕೊಂಡು ತಂದು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಟ್ಟೆ ಉರುಳೆಗೆ ಬಿಗಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನೇಯ್ಗಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತಿರುವಂತೆಯೇ ನೇಯ್ಗೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಉರುಳೆಯಾಗಿದೆ.



ವಿವರಿಸಿ

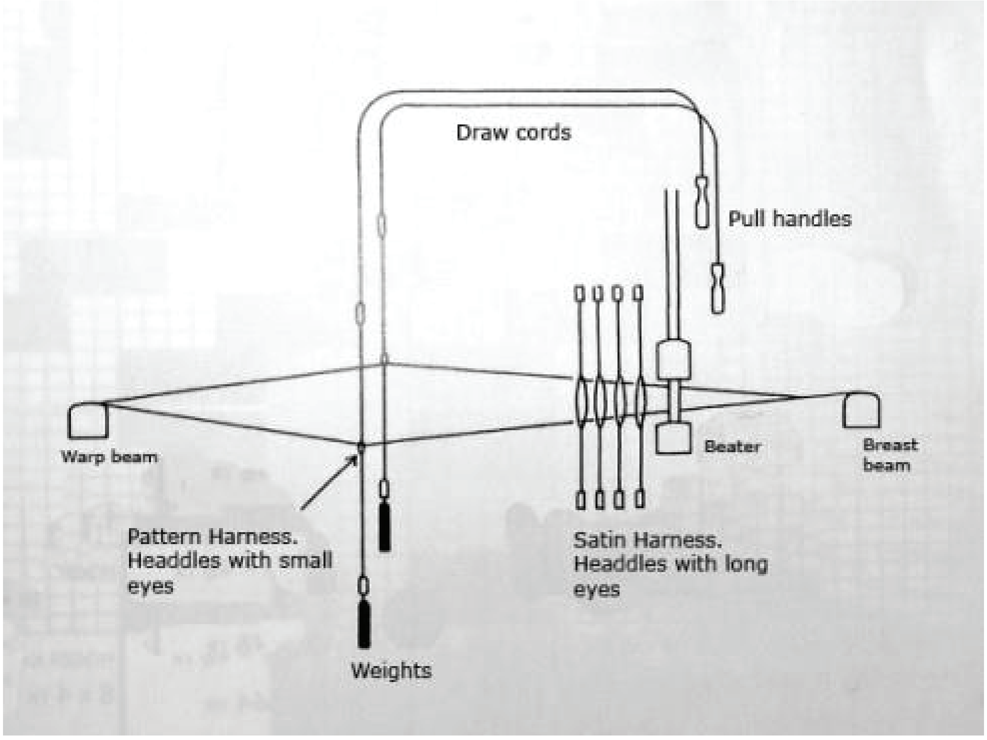
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ 5 ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿವೆ

1. ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ (ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್) ಇದು ನೂಲುಹಾಸುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆಕ್ಕೆತ್ತುವ, ಕೆಳಗಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಪೋಣಿಸಿ ನೇಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಒಂದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಒಂದು ನೂಲನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಹಾಸುನೂಲಿನ ಎರಡು ಪದರಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡನೂಲು ಹೆಣೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಧುನಿಕ ಮಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಸುನೂಲು ಪೋಣಿಸಿದ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



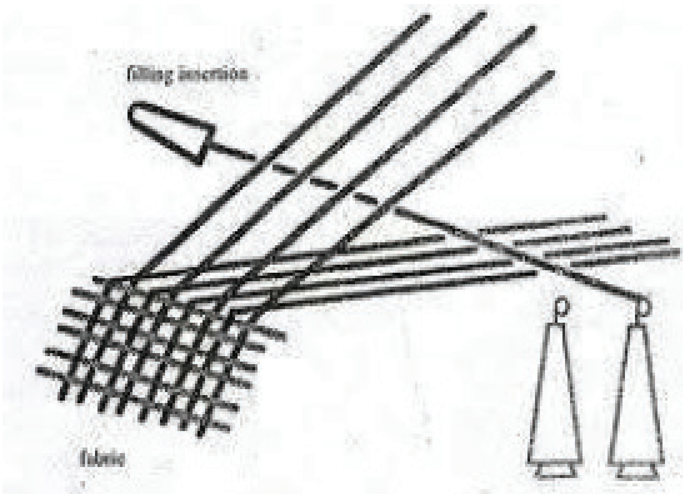
ಚಿತ್ರ 4.1.2 (ಎ) ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್

2. ಹಾಸುನೂಲು ಪೋಣಿಸಿದ ಚೌಕಟ್ಟು (ಹಾರ್‌ನೆಸ್): ಇದೊಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದ್ದು ಪಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸೂಜಿಗಣ್ಣುಗಳ ಹೀಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂತಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಹಾಸುನೂಲು ತೊಲೆಯಿಂದ ಹಾಯ್ದು ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೂಲೂ ಕೂಡಾ ಈ ತಂತಿಗಳ ಸೂಜಿಕಣ್ಣಿನ ಮೂಲಕ ಹಾಯ್ದು ಬರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೂಲನ್ನೂ ಅದು ಯಾವ ಸೂಜಿಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಹಾಯ್ದು ಬರಬೇಕೆಂದು ಹೆಣಿಗೆಯ ವಿನ್ಯಸದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನೂಲನ್ನು ಸೂಜಿಕಣ್ಣುಗಳ ಮೂಲಕ ಪೋಣಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಎಳೆಯುವಿಕೆ (ಡ್ರಾಯಿಂಗ್) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 (ಬಿ) ಹಾರ್ನೆಸ್

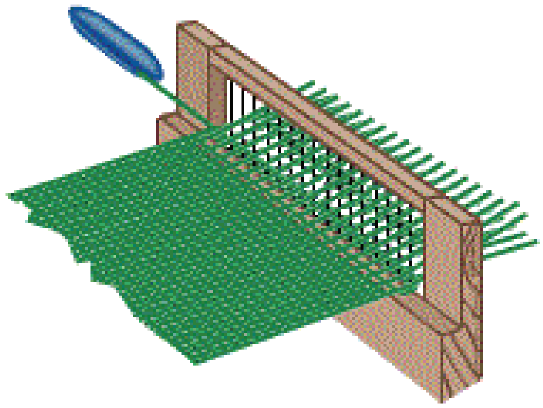
3. ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ತೂರಿಸುವಿಕೆ (ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್) ಇದು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾದ ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ಪದರ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಹಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು **"ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್"** (ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ತೂರಿಸುವಿಕೆ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಅತ್ತಿಂದಿತ್ತ ಇತ್ತಿಂದತ್ತ ಅಡ್ಡಾಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಓಡುಬೆಣೆ (ಶಟಲ್) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಓಡುಬೆಣೆಯ ನಡುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಯಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ನೂಲುಕಂಡಿಕೆಯನ್ನು (ಬಾಬ್ಬಿನ್) ಅಥವಾ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯ ನಂತರ ಹಾಚುನೂಲು ಪೋಣಿಸಿದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಮೇಲೆರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಆ ಪದರಗಳ ನಡುವೆ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಗೆ ಹಾಯಿಸುವುದನ್ನು ೂರಿಸುವಿಕೆ (ಪಿಕ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



4. ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವಿಕೆ (ಬೀಟಿಂಗ್ ಅಪ್)

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೀಟಿಂಗ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಬೀಟಿಂಗ್ ಅಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಪೋಣಿಸಲಾದ ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳನ್ನು ಸಮನಾಗಿ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೆಡ್ಡಲ್ ಸೂಜಿಗಣ್ಣುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೂಲಿನ ಎಳೆಯೂ ಕೂಡಾ ಮತ್ತೊಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಬಾಚಣಿಗೆಯಂತಹ ರೀಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಬರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಬಾರಿಯೂ ಅಡ್ಡನೂಲು ತೂರಿಸುವಿಕೆಯು ಆದನಂತರ ಈ ಬಾಚಣಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟು ಹಾಸಿ ಹೋದ ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ನೇಯ್ಗೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಕಡೆಗೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ತಳ್ಳಿ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಗೆ ಧೃಡ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ಬೀಟಿಂಗ್ ಅಪ್

5. ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಳಿ ಬಿಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಟೇಕಿಂಗ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಲೆಟ್‌ಆಫ್):

ನೂಲುಹಾಸು ತೊಲೆ, ಹಾಸುನೂಲು ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉರುಳೆಗಳ ನಡುವಿನ ಹಾಸುನೂಲುಗಳ ಅಂತರ ಮತ್ತು ಬಿಗಿತವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಲೇ ನೇಯ್ಗೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ನೇಯ್ಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ನೂಲುಹಾಸು ಉರುಳೆಯನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ನೇಯ್ಗೆಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

4.1.3: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೇಯ್ಗೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು

ಹೇಳಿ

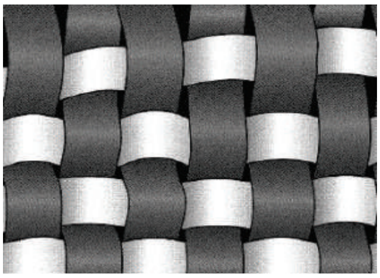
* ನೂಲುಹಾಸುಗಳನ್ನು ಪೋಣಿಸಿದ ಚೌಕಟ್ಟು ಯಾವ ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಗೆ ಎಷ್ಟು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತಿ ಅಡ್ಡನೂಲು ತೂರುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆಯೋ ಅದು ನೇಯ್ಗೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುತ್ತದೆ.
* ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಇವೆ. ಅವು ಪ್ಲೈನ್ ಟ್ವಿಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟೀನ್.
* ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೇಯ್ಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳೂ ಕೂಡಾ ಈ ಮೂರರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ಇವುಗಳ ಒಳಬಗೆಯೋ ಆಗಿರುತ್ತವೆ
* ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲವು ನೇಯ್ಗೆ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯೋಣ

ಮಾಡಿ

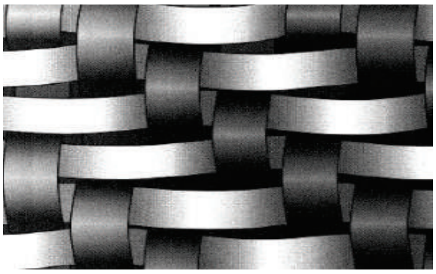
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೇಯ್ಗೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ವರೂಪಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
* ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾ ಎದುರಿನಲ್ಲೇ ಬಿಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಒಳರಚನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಪ್ಲೈನ್ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

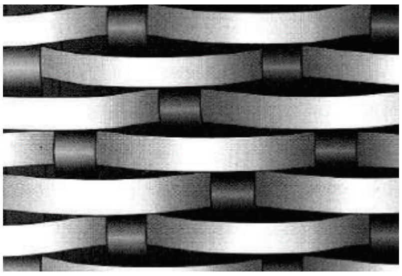
* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಾರ್ಪಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಾರ್ಪಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

ಸಾರಾಂಶ

* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನೇಯ್ಗೆ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

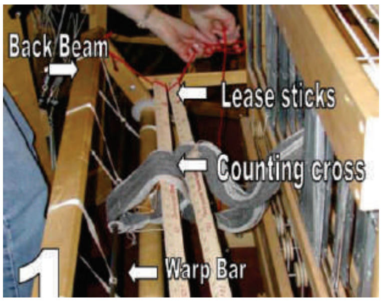
ಅಭ್ಯಾಸ

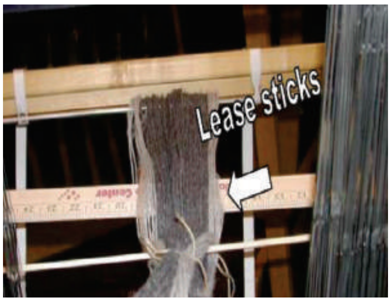
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಗೆಬಗೆಯ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವುದು	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈಮಗ್ಗ, ನೂಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಮಗ್ಗ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಸಂರಚನೆಯ ನೇಯ್ಗೆಯ ನಮೂನೆಗಳು

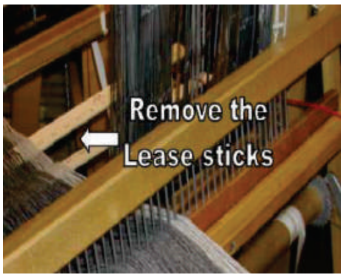
ಕೆಳಗಿನ ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಹಂತ 1: ನೂಲುಹಾಸುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಹಂತ 2: ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಹಂತ 3: ನೂಲುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
ಹಂತ 4: ಹಾರ್‌ನೆಸ್ ಮತ್ತು ಬೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದಿಂದ ಕಳಚುವುದು
ಹಂತ 5: ಹಾಸುನೂಲು ತೊಲೆಯನ್ನು ನೂಲಿನ ಸುರಳಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು
ಹಂತ 6: ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ನಡುವೆ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ(ಶೆಡ್) ಇಡುವುದು
ಹಂತ 7: ನೂಲುಹಾಸುಗಳನ್ನು ರೇಡಲ್ ಮೇಲೆ ಹರಡುವುದು
ಹಂತ 8: ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ತೊಲೆಗೆ ಸುತ್ತುವುದು
ಹಂತ 9: ಬೀಟರ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್‌ನೆಸ್‌ಗಳ ಬದಲಾವಣೆ
ಹಂತ 10: ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ನೂಲನ್ನು ಪೋಣಿಸುವುದು
ಹಂತ 11: ಹಾಸುನೂಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಎಳೆಗಳ ಬಿಗಿತ ಹೊಂದಿಸುವುದು
ಹಂತ 12: ಹೆಚ್ಚಾದ ಹಾಸುನೂಲುಗಳ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹಾಸುನೂಲು ತೊಲೆಯ ಮೇಲಿಡುವುದು
ಹಂತ 13: ಬಾಬ್ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
ಹಂತ 14: ಹಾಸುನೂಲುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
ಹಂತ 15: ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಂರಚನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 5

ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 6

ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 7

ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 8

ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 9

ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಹಂತ 10

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಗ್ಗ, ನೂಲು, ಇನ್ನಿತರ ನೇಯ್ಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಹೇಳಿ

ಘಟಕ 4.2 : ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ನೆಲಹಾಸನ್ನು ನೇಯ್ದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಸುರುಳಿ ಸುತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರ ಯಾವ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

4.2.1: ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಹೇಳಿ

* ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಭಾರಿ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.
* ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ನೇಯ್ದ ನೆಲಹಾಸು ಕೂಡಾ ಓರಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.
* ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಕಲಿಯೋಣ

ಮಾಡಿ

* ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವೇ ನೇಯ್ದಿದ್ದ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.
* ಡೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನೂಲಿಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹಂತಗಳು: ತುದಿಗಳನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನೆಲಹಾಸನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ತುದಿಗಳು ಸಮನಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವು ಸಮನಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

* **ಹಂತ 1:** ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಓರಣದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಹರಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* **ಹಂತ 2:** ನೆಲಹಾಸಿನ ವಿಸ್ತರಿತ ತುದಿಯ ಕಡೆಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಬಲ್ಲ ಸಾಧನ ಬಳಸಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 4.2.1 (ಎ) ಟೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಹರಡಿ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು

* **ಹಂತ 3:** ಯಾಂತ್ರಿಕ ಗರಗಸ ಅಥವಾ ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 4.2.1 (ಬಿ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನ

ಚಿತ್ರ 4.2.1 (ಸಿ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ

* **ಹಂತ 4:** ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನೆಲಹಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬದಿಯೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಓರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ 4.2.1 (ಸಿ) ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ನಂತರ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಸುಭದ್ರವಾದ ಸ್ಥಳವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

* **ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಶಕ್ತರಾದರೆ ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
* **ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಲು ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳೇನೆಂದರೆ ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ಕೆಲಸ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಭಾರ, ಉದ್ಯೋಗದ ಅಭದ್ರತೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ/ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ತಿಕ್ಕಾಟಗಳು. ಒತ್ತಡವು ಖಿನ್ನತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಕಳೆದುಹೋಗುವುದೇ ಮೊದಲಾದ ಹಲವು ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* **ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಿಡುವು ಪಡೆಯಿರಿ:** ಉಲ್ಲಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿತ್ರಾಣವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ದಿನದ ಕಠಿಣವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಿನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಮುಂದಾಗಿ.
* **ಬಗ್ಗುವುದು ಅಥವಾ ಹೊರಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಪಡಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು/ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೇಕಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೆಲ್ಲಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಎಟುಕುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.
* **ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ/ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ತಳ್ಳುಗಾಡಿ, ಸಾಗಣೆ ಪಟ್ಟಿ (ಕನ್ವೇಯರ್ ಬೆಲ್ಟ್), ಕ್ರೇನು ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* **ಬೆನ್ನುಹುರಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನೀವು ಭಾರದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದರೆ ಮೈಗೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಭಾರ ತೊಡೆಯ ಮಾಂಸಖಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವಂತೆ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
* **ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ, ಕಿವಿಗೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಿವಿ ಬಿರಡೆ, ಕಿವಿ ಮುಚ್ಚುವ ಮಫ್, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ, ಕೈಗವುಸು, ಮುಖಗವುಸು ಮೊದಲಾದವುಗಳು ಗಾಯಗಳಾಗದ ಹಾಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ.
* **ಸಂಯಮದಿಂದ ಇರಿ:** ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸೇವನೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಮೂರರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ.
* **ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಂಡಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ:** ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಲ್ಲ ಸ್ಥಿತಿ, ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಡಲು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಮಗ್ಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

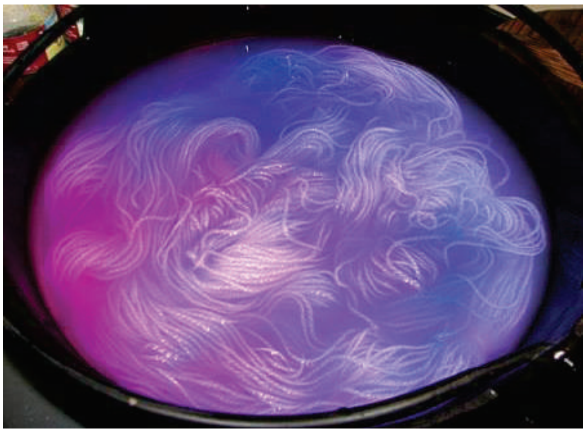
* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯಬ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈಮಗ್ಗ, ಗಂಜಿ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ, ಸೈಜಿಂಗ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ನೂಲುರುಳೆ (ಬಾಬಿನ್)ಗಳು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಲ ನೆಲಹಾಸುಗಳಿಗೆ ಗೊಂಚಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಣ್ಣ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೊದಲು ನೂಲಿಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದಿದೆ. ಹೀಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವ ಹಲವು ಬಗೆಗಳಿವೆ. 500~1000 ಪೌಂಡು (227 ~ 455 ಕಿಗ್ರಾಂ) ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಾಯಿಯ ಕಡಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಬಣ್ಣ ತುಂಬಿದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಹಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೂಲಿನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನು ಬಣ್ಣದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೂಲುಗಳನ್ನು ಆಕೃತಿಗಳ ಮೇಲಿರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹಾಯಿಸಿ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೂಲಿಗೆ ಹಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ರೋಲರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಹೊತ್ತಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಸುರುಳಿಯಾಗಿ ಸುತ್ತಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚೊಂದು ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ನೂಲನ್ನು ಸಿಕ್ಕುಬಿಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆಲ್ಲಾ ಬಣ್ಣ ಹಾಕಲಾಗುವ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಹಬೆಗೆ ಒಡ್ಡಿ, ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ನೂಲುಗಳಿದ್ದರೆ ಒಂದು ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಮುಳುಗಿಸುವ ಮೂಲಕವೂ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 4.2.1 ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 4.2.2 ಕೈಯಿಂದ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರೇ ತಯಾರಿಸಿದ ನೆಲಹಾಸುಗಳ ಮೇಲೆ ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿ

೫. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ

HCS/N9906

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಗೆಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು

5.1 : ನೇಯ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
3. ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗೆ ತಿಳಿಸಿ
4. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ
* ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ

ಘಟಕ 5.1.1 : ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರಣಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಜಗಮಗಿಸುವ ಕಟ್ಟಡವಲ್ಲ. ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ಭೇಟಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
* 2015ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಖಾಸಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲೇ ಸುಮಾರು 30 ಲಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಘಾತ/ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಘಟನೆಗಳು ವರದಿಯಾದವು. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

5.1.2: ಉತ್ತಮ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಯೋಜನೆ

ಹೇಳಿ

* ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು, ಆರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಟಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಸಾಮಾನು ಸಾಗಾಟದ ಹರಿವನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ಈ ಯೋಜನೆಯು ಕೆಲಸಗಾರರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ/ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಾಮಾನು ಸಾಗಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

* ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
* ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 5.2.2 (ಎ) ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಚಿತ್ರ 5.2.2 (ಬಿ) ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಪಾಟು

ಸಾರಾಂಶ

* ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈ ಗವುಸು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖ ಗವುಸು ಮೊದಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು. ಶುಚಿತ್ವದ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಟೆಸ್ಟರ್, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಹಾಳೆಗಳು\.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.

1. ಸ್ವಚ್ಚ ಒಣಗಿದ ನೆಲವು ಜಾರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 5.2.2 (ಸಿ) ನೆಲಕ್ಕೆ ಮಾಪ್ ಮಾಡುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಚ್ಚವಾದ ಒಣಗಿದ ನೆಲವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ನೆಲಒರಸುಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಲ್ಕಲೀನ್ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ದ್ರವಗಳು ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದರೆ ಆಮ್ಲೀಯ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ದ್ರವಗಳು ತುಕ್ಕು, ಕರೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸೈಡುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ದ್ರಾವಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ನೆಲಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವೂ ಆಗಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ದ್ರಾವಕಗಳ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ದ್ರಾವಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಜೊತೆಗೆ, ನೆಲವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಣಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಓಡಾಡುವವರ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿರಬಹುದಾದ ತೇವಾಂಶ, ಕೊಳೆ ಹಾಗೂ ಮಣ್ಣನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು.

2. ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ವಿಷಮ ಶೀತ ಜ್ವರದಂತಹ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 5.2.2 (ಡಿ) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳ ಬಳಕೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಷಮಶೀತ ಜ್ವರದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೀಟಾಣುಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತವೆ. ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ಇಪಿಎ ನೋಂದಾಯಿತ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ರೋಗಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೊಡಗಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿ

6. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕ 6.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 6.2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

HCS/N9907

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಆರೋಗ್ಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಬೇಕಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
5. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಪಘಾತ ತಡೆಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
8. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

6.1 : ನೇಯ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಆರೋಗ್ಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಬೇಕಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾನುಭವದ ಜೀವಂತ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ
* ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಎಂದರೇನೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಆರೋಗ್ಯ ಎನ್ನುವುದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ(ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ) ಏನೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಆರೋಗ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಿಲ್ಲ.
* ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗಾಯ/ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಇಡೀ ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಒಂದೊಂದೇ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪು ಹೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.
* ಒಂದು ಗುಂಪು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮ ಹೇಳಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
* ನೇಯ್ಗೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ ನೀಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೆಂಚುಗಳನ್ನು ಕೆಲವೆಡೆ ತೂರಿಹೋಗಲು ಕಡಿಮೆ ಜಾಗ ಇರುವಂತೆ ಅಂದರೆ ಕಡಿಮೆ ಅಂತರವಿರುವಂತೆ, ಹೇಗೆಂದರೆ ಹಾಗೆ ಜೋಡಿಸಿಡಿ.
* ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಆ ಸಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಓಡಲು ತಿಳಿಸಿ, ಮತ್ತೊಬ್ಬನನ್ನು ಮೊದಲಿವನನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ತಿಳಿಸಿ
* ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲೇ ಆತ ಸಂದಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಬೆಂಚುಗಳಿಗೆ ಢಿಕ್ಕಿ ಹೊಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಬೆಂಚುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಈ ರೀತಿ ಆಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ

ಹಂತಗಳು: ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

ಹಂತ 1: ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೀಟಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 3: ಸೂಕ್ತ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 4: ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 5: ದೇಹದ ತೆರೆದ ಅಂಗಾಂಗಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ನಂತರ, ಊಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸುವ ಮುನ್ನ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಹದಾರ್ಢ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

6.1.2: ಆರೋಗ್ಯ

ಹೇಳಿ

* ಒಂದು ಹೆಸರಾಂತ ನಾಣ್ಣುಡಿ "ಆರೋಗ್ಯವೇ ಸಂಪತ್ತು" ಎಂದಿದೆ. ಅಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ ಇದ್ದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ದುಡಿದು ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಗಳಿಸಬಲ್ಲ ಎಂದು.
* ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಗಳಿಸಿ.
* ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೇಳಿರುವಂತೆ, "ಆರೋಗ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ರೋಗ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ. ಅದು ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಗಳು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ."
* ನಾವು ಸದಾಕಾಲ ದೈಹಿಕವಾಗಿ, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮದಿಂದ ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ

* ಆರೋಗ್ಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರಿಗೆ ಹೇಳಿ
* ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ
* ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ
* ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಅಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದಾ ಒಳ್ಳೆಯ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಆರೋಗ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಸದೃಢವಾಗಿರಲು ಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

6.1.3: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೇಳಿ

* ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂಬುದು ಕೂಡಾ ಒಂದಾಗಿದೆ.
* ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು, ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

* ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ನಾನು ಹೇಗೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
  ಮೂಲ: (https://www.youtube.com/watch?v=zh7CACofsio)

ಸಾರಾಂಶ

* ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

6.2 : ನೇಯ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
2. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
5. ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಪಘಾತ ತಡೆ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
* ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಪಘಾತ ತಡೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ತುರ್ತುಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
* ಆರೋಗ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

6.2.1: ಅಪಘಾತ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಹೇಳಿ

* ಅಪಘಾತವೆನ್ನುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಊಹೆ ಮಾಡಲಿಕ್ಕಾಗದ, ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಲ್ಲದ ಹೊರಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಖಚಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಆದರೆ ಮಾಯಲಾಗದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಘಟನೆಯಾಗಿದೆ

ವಿವರಿಸಿ

* ಅಪಘಾತದ ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಅಪಘಾತವೆನ್ನುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಊಹೆ ಮಾಡಲಿಕ್ಕಾಗದ, ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಲ್ಲದ ಹೊರಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಖಚಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಆದರೆ ಮಾಯಲಾಗದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಘಟನೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜರುಗುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೆಂದರೆ:

1. ವಿದ್ಯುದಾಘಾತಗಳು
2. ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಸೂಜಿಯಿಂದಾಗುವ ಅಪಘಾತಗಳು
3. ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದಾಗುವ ಅಪಘಾತಗಳು
4. ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯ
5. ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ

ಸಾರಾಂಶ

* ಅಪಘಾತದ ಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

6.2.2: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವೆಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ

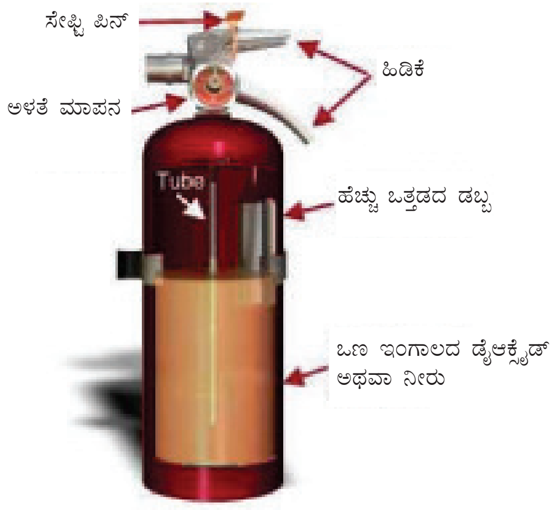
* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು

ವಿವರಿಸಿ

* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗೆಗಳು
* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡ ಸರಿಯಾಗಬೇಕಾದುದರ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಓದುವ ರೀತಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.2.2: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಒಳಗೆ ಇಂಗಾಲದ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಿರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಹಿಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದರೆ ಇಂಗಾಲದ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್, ಬೆಂಕಿ ಆರಿಸುವ ಕೊಳವೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಉಗ್ಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಿಕ್ಕಿದ್ದ ಹಾಗೆ ಉಂಟಾದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ ಬಳಸಿ ನಂದಿಸುವ ಅಣಕು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	6 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಉಂಟುಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಣುಕು ಬೆಂಕಿ ಹಚ್ಚಲು ಪೆಟ್ರೋಲ್

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ ಬಳಸಲು ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂತ್ರ

P A S S

Pull the Pin - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಈ ಪಿನ್ ಬೀಗದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

Aim at the base of the fire- ಅಗ್ನಿಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬೇಡಿ. ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅದರ ಇಂಧನದ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

Squeeze the lever slowly- ಹಿಡಿಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ. ಇದು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣದ ಒಳಗಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಿಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ಹೊರಬರುವುದೂ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ

Sweep from side to side- ಬೆಂಕಿ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನಂದಿಹೋಗುವವರೆಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಮ್ಮುವ ಕೊಳವೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಿಸುತ್ತಾ ಕೊಳವೆಯ ಮೂತಿಯನ್ನು ಬದಿಯಿಂದ ಬದಿಗೆ ಆಡಿಸುತ್ತಿರಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಬಳಸಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ಬೆಂಕಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಬಂದಂತೆ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ. ಬಳಸುವ ಮುನ್ನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೆಂಬ ಸೂಚನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ನೆನಪಿಡಿ: ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಿಡಬೇಕು, ಜ್ವಾಲೆಗೆ ಅಲ್ಲ.

ಮಾಡಿ

* ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡಿ.
* ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಣಕು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಖುದ್ದಾಗಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಹೋಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಿಡಿ
* ಬಯಲು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸಲು ಬಿಡಿ.

6.2.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಪೀಡಿತರಾದ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಉಳಿಸಲು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹದಗೆಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಗುಣವಾಗಲು ನೀಡುವ ಆರೈಕೆ/ ಒತ್ತಾಸೆಯಾಗಿದೆ.

 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅಪಘಾತಗಳು ಎಲ್ಲಿ, ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಆ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಇರಲೇಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 6.2.3 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ
* ಒಂದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಹೇಳಿ, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮತ್ತೊಬ್ಬನಿಗೆ, ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮೊದಲಾರೈಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 6.2.3 (ಎ) ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಚಿತ್ರ 6.2.3 (ಬಿ) ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಚುಚ್ಚಿವಿಕೆಯ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಚಿತ್ರ 6.2.3 (ಸಿ) ತರಚು ಗಾಯ

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಒಮ್ಮೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಅದರಲ್ಲಿನ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

6.2.4 ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ಹೇಳಿ

* ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಧರಿಸಿದವರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡಲೆಂದು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆಗಳು. ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಭೌತಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದ, ಬಿಸಿ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಜೈವಿಕ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಿಂದ ಹರಡಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ವಿವರಿಸಿ

* ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ

ಚಿತ್ರ 6.2.4 ಪಿಪಿಇ

ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳಿಸಲಾಗದ ಅನಿವಾರ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಒದ್ದೆ ನೆಲದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಮೇಲಿಂದ ಬೀಳುವ ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳ ತನಕ ಯಾವುದು ಬೇಕಾದರೂ ಆಗಬಹುದು. ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ, ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತಹ (ಹೊಳೆಯುವ) ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೊಂಟಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಶ್ವಾಸ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು.

7. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 7.1: ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

HCS/N9908

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ತಂಡಗಾರಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ತಂಡ ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 7.1 ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ತಂಡಗಾರಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ತಂಡ ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಅವರು ಏಕೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಿ
2. ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡವೊಂದರ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ದೊರೆಯುವ ಗರಿಷ್ಟ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

7.1.1 : ತಂಡದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಹೇಳಿ

* ಮಾನವನ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಬಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬಹಳ ಹಿಂದೆ ಮನುಷ್ಯ ಗುಹೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದುಕುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಒಂಟಿಯಾಗಿಯೇ ಇರುತ್ತಿದ್ದರೂ ಯಾವಾಗ ಬೇಟೆಗಾಗಿ ಹೋಗುವಾಗೆಲ್ಲಾ ತಂಡದಲ್ಲೇ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರು.
* ಕಾಲ ಬದಲಾಗಿದ್ದು ನಾವ್ಯಾರೂ ಗುಹೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
* ನೆಲಹಾಸುಗಳ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ ಹಣಕಾಸು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಒಬ್ಬರು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬರು, ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬರು... ಹೀಗೆ ಅನೇಕರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ತಂಡವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೆಲಹಾಸು ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ

7.1.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳು

ಹೇಳಿ

* ವಿಭಿನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದು ತಂಡ ಎನ್ನುವುದಿಲ್ಲ. ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡವು ಒಂದು ಸಮಾನವಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ನೇಯಲು ಪರಸ್ಪರ ಪೈಪೋಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ತಂಡ ಕಟ್ಟುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ತಂಡಗಾರಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರದೇ ಆದ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಫುಟ್‌ಬಾಲ್ ತಂಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡು ಜಯಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತಂಡ ಕಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಆಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಚಿತ್ರ 7.1.2 ತಂಡ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ

ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಗ್ಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಅಪಾರವಾದ ಲಾಭಗಳಿವೆ. ಒಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಅನುಭವ ಸಿಗಬೇಕೆಂದರೆ...

1. ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರೂ ಒಗ್ಗೂಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನ
2. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳು
3. ಕಲಿಯುವುದರತ್ತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನ
4. ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ
5. ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ
6. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

5. ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ
6. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಂಡ ಕಟ್ಟಲು ನೆರವು ನೀಡಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಟಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

೮. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು

ಘಟಕ 8.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

HCS/N9909

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾಲನೆ/ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 8.1 : ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾಲನೆ/ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಏಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಿ
* ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರ/ ಬಳಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ
* ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

8.1.1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

* ಒಂದು ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ
* ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಉದ್ದಿಮೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಣ್ಣಿಸುತ್ತದೆ

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಇಂತಹ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಹತ್ವಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ನೆಲಹಾಸು ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಒಂದು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಗುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ

8.1.2 ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ

ಹೇಳಿ

* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
* ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುರಿದಾಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಇಬ್ಬರ ತಂಡದಂತೆ ಗುಂಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಮಾದರಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡು, ಬಳಿಕ ಅದನ್ನು ತಂಡದವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ	8 ಗಂಟೆಗಳು	ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ

ಚಿತ್ರ 8.1.2 (ಎ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು

ಚಿತ್ರ 8.1.2 (ಬಿ) ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಮಾಡಿ

* ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
* ತಂಡದವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಲು ಮಾದರಿ ನೀತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

೯. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 9.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 9.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ನಡೆಸುಗರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಒಬ್ಬ ನಡೆಸುಗರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಹಾಗೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತರಗತಿಗಳಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ತಡೆ ತೆರಪು/ ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

* ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಡೆ ತೆರಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ

'ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು' ತಡೆ ತೆರಪು ಹಂತಗಳು:

* ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಇದನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಹೇಳಿಸಿ ಗುಂಪಿಸುವ ವಿಧಾನ ಬಳಸಿ 4~5 ಜನರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. (ಹೀಗೇಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ತಮಗೆ ಪರಿಚಯದವರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲೇ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ)
* ಹೀಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಐದು ಸಿನಿಮಾಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚಿನ ಐದು ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚದ ಐದು ಸಿನಿಮಾಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಮೆಚ್ಚಿದ/ ಮೆಚ್ಚದ 'ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು' ಎಂದಾಗಿರಲಿ.
* ತಡೆ ತೆರಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತಂಡದೊಳಗಡೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಯಾಕಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುತ್ತಾರೆ/ ಮೆಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಚರ್ಚೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* ತಂಡದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಚರ್ಚೆಗಳ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಗ್ರಹಿಕೆ

1. ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯದ ತಡೆ ತೆರಪು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಿಮಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೇನು?" ಎಂದು ಕೇಳಿ.
2. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿರುವ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
3. ನೀವೂ ಕೂಡಾ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಡೂವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿರುವ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ
4. ಎರಡನ್ನೂ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ, ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಯಾವುವು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಿ
5. ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿರುವ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಎಲ್ಲಾರಿಗೂ ಕಾಣುವಂತೆ ಇಡಲು ಹೇಳಿ.
6. ಇಡೀ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಆ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
7. ಈ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳು
    * ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನೂ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸದ್ಭಾವನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
    * ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ
    * ಬೋಧಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು ಹೇಳಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಮೇಲುಮೇಲೆ ಹೇಳಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಚಿತ್ರಣ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಇರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

* ತರಗತಿಗೆ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಹಾಜರಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
* ಸದಾ ಕಾಲ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ, ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಇರಬೇಕು

9. ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮೊದಲು ಬರೆದಿದ್ದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುತ್ತಾ ಯಾವ ಯಾವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿರಬೇಕು
10. ಈ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಅಡಕವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಸಿಗಬೇಕು.

ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಆರಂಭಿಸುವಾಗಲೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಅವಧಿಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಲಿಕೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಹೊರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇದು ತಾವೇನು ಕಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯು ಹಳಿತಪ್ಪದಂತೆ ಯೋಜಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

5. ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಗ್ರಹಿಕೆ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
6. ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿರುವಿಹಾಕಿ, ಎಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಯಿತು ಎಂದು ನೋಡಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ/ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹೇಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊರಗಿನ ಬೇರೆ ಬರಹಗಳನ್ನೂ ನೀವು ಓದಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯದ ಅಥವಾ ಸಮಯಾಭಾವದಿಂದ ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಕೋರಿ, ತಿಳಿದು ಬಂದು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ನೀವೂ ಕೂಡಾ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
4. ನಿಮಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಮುಗಿಯುವ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕಲ್ಪನೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಕಾರ್ಯಗಾರದ ನಡೆಸುಗರಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ, ಸಾಗಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವೇ ಕೈಯ್ಯಾರೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವೂದನ್ನೂ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ನೀವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಆಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ತರಗತಿಗಳ ಏಕತಾನತೆಯನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಾಸ್ಯ, ಹಾಡು, ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಆಳವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ನಿಲುವುಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.
10. ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಿಳಿಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ
11. ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೇ ರೂಪಿಸಿ
12. ತರಗತಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ನೇತುಹಾಕುವ ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆ, ಬಿಳಿಹಾಳೆ, ಮಾರ್ಕರ್‌ಪೆನ್ ಮೊದಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಾಗಿಯೇ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
13. ಪ್ರತಿಬಾರಿ ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಬೋರ್ಡು, ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಭಿನಯ ಪ್ರತಿಭೆ ತೋರಿಸಿ ಮನರಂಜಿಸುವ ನಟರಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಉದ್ದೇಶವು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ನೀವು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಓದಿದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಆ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು, ಆಗ ನೀವು ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಹಜವಾದ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವು ನೀವು ಯೋಚಿಸಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯೇ ಆದ ಎದುರಾಗುವ ಬಗೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿರಬಹುದು.
3. ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವೂ ಮತ್ತು ಸಹಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಲಾಭಗಳಿಸಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗುವಂತೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ಕೇವಲ ಆರಂಭ ಮಾತ್ರಾ. ಇದು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮನಸ್ಥಿತಿ, ಪರಿಸರಗಳ ಭೂಮಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಷ್ಟೆ. ಪದೇ ಪದೇ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾ ಇರಬೇಡಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸಹಜ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯ ಓಟಕ್ಕೆ ತಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾತ್ರವು ತಾನಾಗಿಯೇ ಎದುರಿನವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ, ನಿಜ ಜೀವನದ ಸನ್ನಿವೇಶದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಹಜವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗಲಿ.
5. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತೆಂದು ಬಣ್ಣಿಸಲು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಅನುಭವವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ಬೆಳೆಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ಪಾತ್ರದ ಗುಣಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನೈಜತೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮದೇಶ್ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ.

ಘಟಕ 9.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

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

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

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಿ?
* ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಯಾರು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಕಡೆಯ ಬಾರಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿದ್ದು ಯಾವಾಗ? ಅದು ನಿಮಗಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ಹೇಳಿ

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳಾದ ನೆಗಡಿ, ಜ್ವರ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ/ ನೋಡಿ
* ಈಗೊಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಹಸನವೊಂದನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ. ಒಂದು ಹಳ್ಳಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಆ ಹಳ್ಳಿಯ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗನನ್ನು ಆರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಇದುವರೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಹೇಗೆ ಹಳ್ಳಿಯ ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಬೇಕು.
* ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆಯೆಂದರೆ ನಾಲ್ಕು ಮಂದಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕು (ನಿರೂಪಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಹಳ್ಳಿಯ ಮುಖಂಡ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯ)
* ನಿರೂಪಕನಿಗೆ ಆ ಹಳ್ಳಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ. ನಿರೂಪಕ ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಹಸನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
* ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ತಂಡಕ್ಕೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ
* ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ತಾವೇ ಹಳ್ಳಿಗರು ಎನ್ನುವಂತೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ತರಗತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಂತೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದೆವು

ಹೇಳಿ

* ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ನಾವು ಪ್ರತಿ ದಿನಾ ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆರೋಗ್ಯದ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

* ನೀವೆಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಾವೊಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಅದರಲ್ಲಿನ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಹವ್ಯಾಸ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಎಂಬ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ.
* ನಿಮಗೆ ಹೊಂದುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
* ಆದಷ್ಟೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಗೆ ಬೇಕಿರುವುದು.

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋರಾಗಿ ಒಂದೊಂದೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಿ
* ಚಟುವಟಿಗೆ ಮಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಷ್ಟು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಆರೋಗ್ಯದಿಂದ ಸಧೃಡವಾಗಿರಲು ಕೈಪಿಡಿಯ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿರಿ

ಕೇಳಿ

* ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಂಬಂಧದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೇ? ಏಕೆ?
* ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಒಳ್ಳೆಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ಏಕೆ?
* ಉತ್ತಮವಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಹವ್ಯಾಸವು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ತನಗೇ ಒಳಿತು ಅನ್ನಿಸಬಹುದೇ? ಏಕೆ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ

* ನಾವು ಉತ್ತಮವಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೋ ಇಲ್ಲವೋ ತಿಳಿಯಲು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಅದರಲ್ಲಿನ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಹವ್ಯಾಸ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಎಂಬ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿರಿ.
* ನಿಮಗೆ ಹೊಂದುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
* ಆದಷ್ಟೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಗೆ ಬೇಕಿರುವುದು.

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋರಾಗಿ ಒಂದೊಂದೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಿ
* ಚಟುವಟಿಗೆ ಮಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಷ್ಟು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
* ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಣಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿರುವ, ಪ್ರತಿ ಅಂಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಓದಿ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
* ತರಗತಿಗೆ ಅದು ಏನೆಂದು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಸಾರಾಂಶ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ ಅಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಿ. ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮನವಿ ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಹೇಳಿ

* ಬದುಕಿನ ಭಾಗವಾಗಬಲ್ಲ ಹಲವಾರು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ದುರಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದುಕಿನ ಭಾಗವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1.2 : ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
* ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು
* ಬಿಳಿಹಾಳೆ
* ಪೆನ್‌ಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜರುಗುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಕರ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಅವು ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ತರಬಹುದಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
* ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
    * ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚೆಲ್ಲಿರುವ ದ್ರವಗಳು, ಕಾಲಿಗೆ ತೊಡರುವಂತೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹಾದು ಹೋದ ತಂತಿಗಳು
    * ಏಣಿ, ಮಾಳಿಗೆ, ಸೂರು, ಅಟ್ಟಣೆ ಮೊದಲಾದ ಎತ್ತರದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
    * ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚವಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು: ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚಗಳನ್ನು ಕಳಚಿಟ್ಟಿರುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಯಂತ್ರದ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳು
    * ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಸರಿಯಾಗಿರದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕವಾದ ವೈರಿಂಗ್‌ಗಳು
    * ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ ಟ್ಯಾಗ್‌ಔಟ್/ ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ/ ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್)

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷಾ ಅಡಚಣೆಗಳು

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ
* ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
* ಎರಡನೆಯ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಹಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
* ಮೊದಲ ಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	**ಏನಾಗಬಹುದು?**	**ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?**

ಕೇಳಿ

* ನೀವಾಗಲೀ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆಲ್ಲಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

* ಇದನ್ನು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡಗಳೊಳಗೆ ನಿಮಗೊಂದು ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತವು ಉಂಟುಮಾಡಬಲ್ಲ ಹಾನಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ಐದಾರು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
* ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಬಿಳಿಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಪೆನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವೂ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.
* ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿರುವ ನಮೂನೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವೂ ತಾವು ಬರೆದ ಹಾಳೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.
* ತಂಡಗಳಿಗೆ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೊಡಿ
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೆಯ ಭಾಗದ ಅಂಗವಾಗಿ ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ಕೆಲವಾರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು, ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
* ಈ ಚಿಹ್ನೆ/ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಮುಂದೆ ಅಂಟಿಸುತ್ತಾರೆ/ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
* ಅವರಿಗೆ 5~10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ನೀಡಿ
* ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ ನಂತರ ಪ್ರತಿತಂಡವೂ ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುತ್ತವೆ

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನಾವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ
* ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳೂ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ

* ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಕೆದಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ
* ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಕೇಳಿ

ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿರಿ?
* ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುವುದೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶ

* ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ರಾಜಿಯಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1.3 : ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ– ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ಸಾಧನಾ ಸ್ಪೂರ್ತಿ: ಸ್ವವಿಮರ್ಶೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
3. ಸಾಧನೆಯ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
4. ಸಾಧನೆಯ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
5. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ತುಂಬುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
6. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
7. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
8. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು
* ಬಿಳಿಹಾಳೆ
* ಪೆನ್ಸಿಲ್/ ಪೆನ್

ಮಾಡಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ/ ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನೇತು ಹಾಕಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಬಿಳಿಹಾಳೆ, ಪೆನ್/ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಈ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಳಿಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಯಾರನ್ನೂ ಅಳೆಯುವುದಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಇದೊಂದು ಬರೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಣ್ಣಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಂತೋಷವಾಗಿ ಬದುಕಲು ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?
ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗೋಪುರ ಕಟ್ಟುವುದು

* ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೋಪುರ ಕಟ್ಟುವ ತಂಡ

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ
* ಅವರಿಗೆ ಒಂದಿಷ್ಟು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇವನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೋಪುರವನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ
* ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೆ ನಿಲ್ಲುವ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ತಂಡವನ್ನು ವಿಜೇತ ತಂಡ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು
* ತಂಡಗಳು ಎಷ್ಟಾದರೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಬೇಕಾದರೂ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

* ಗೆದ್ದ ತಂಡ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
* ನಿಮಗೊಂದು ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಗೋಪುರವನ್ನು ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?
* ಗೋಪುರ ಕಟ್ಟುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಿಸುತ್ತಾ ಇತ್ತು?
* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮೂಡಿತಾ?

ಹೇಳಿ

* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ತತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವೇ?

ಹೇಳಿ

* ನಿಮಗೊಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುವೆ.

ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಡಲ ತೀರದಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದನು. ಬೆಳಗಿನ ಕಡಾಲ ಅಲೆಗಳು ಸಾವಿರಾರು ನಕ್ಷತ್ರಮೀನುಗಳನ್ನು ದಡಕ್ಕೆ ತಂದು ಬಿಸುಟುತ್ತಿದ್ದವು. ಅಲೆಗಳು ಹಿಂತಿರುವಾಗ ಅದೆಷ್ಟೋ ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಹಿಂದಿರುಗಲಾರದೆ ಬಿಸಿಲು ಏರುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ದಡದಲ್ಲೇ ಸಾಯಲಿದ್ದವು. ಇದೀಗ ತಾನೇ ಅಪ್ಪಳಿಸಿದ್ದ ಅಲೆ, ನಕ್ಷತ್ರಮೀನುಗಳು ಇನ್ನೂ ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮೀಪ ಹೋಗಿ ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ಒಂಡೆರಡು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದೆತ್ತಿ ಕಡಲಿಗೆ ಬಿಸಾಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಈತ ಪದೇ ಪದೇ ಇದನ್ನೇ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಇವನ ಬೆನ್ನಹಿಂದೆಯೇ ಇದ್ದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಈತ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದಾದರೋ ಏನು ಎನ್ನುವುದು ಅರ್ಥವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಈತನನ್ನು ತಡೆದು "ನೀ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವೆ? ಇಲ್ಲಿ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಿದ್ದಿವೆ. ನೀನಾದರೂ ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ನೀರಿಗೆ ಬಿಸುಡಬಲ್ಲೆ? ಅದರಿಂದ ಏನು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ?" ಎಂದನು. ಈತ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೆರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದಿಟ್ಟು ಮತ್ತೊಂದು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನನ್ನು ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ಕಡಲಿಗೆ ಎಸೆದು ನುಡಿದನು "ಈ ಮೀನಿಗೆ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ" ಎಂದನು. ನಾವು ಮಾಡುವ ಬದಲಾವಣೆ ದೊಡ್ಡದಿರಲಿ, ಸಣ್ಣದಿರಲಿ ಅದು ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ದೊಡ್ಡ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ನಾಂದಿಯಾದೀತು, ಹೌದಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ

ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವೇನನ್ನು ಕಲಿತಿರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

* ಇದೊಂದು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರೇ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ
* ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾರಿಗೂ ಅವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ "ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?" ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವರೆಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ತತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಚರ್ಚೆಯನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬದುಕಿನ ಏಳಿಗೆಗೆ ಹೇಗೆ ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಅರಿವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕಸುಬಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳ ಚರ್ಚೆ
2. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
3. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳ ಚರ್ಚೆ
4. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
* ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದು ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೆರವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆಯ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
* ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳೇನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಇರುವ ಮಹತ್ವ.
* ಇದನ್ನು ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಚರ್ಚೆಗಳು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸುತ್ತ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಲಿ.
* ಏನು ತಪ್ಪಾಯಿತು?
* ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರು ಯಾರು?
* ಇದರಲ್ಲಿ ಹಾನಿ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದು ಯಾರು? ಗ್ರಾಹಕರಾ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿಯಾ?
* ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬೀರಿದ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು? ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು?
* ಏನು ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತು?
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿರಿ?

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಆರು ಸದಸ್ಯರಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಕೊಡಿ
* ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಓದಲು ತಿಳಿಸಿ
* ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತಲೇ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು 5ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕೊಡಿ.
* ಹತ್ತು ನಿಮಿಷದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ತಂಡಗಳು ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬೇಕು.
* ಪ್ರತಿತಂಡಕ್ಕೂ ತಮ್ಮ ನಾಯಕನನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ಈ ನಾಯಕನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ತಮ್ಮ ತಂಡದ ಪ್ರಕರಣ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಆಕಾಶ್, ಅಲಹಾಬಾದಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣದೊಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಅಂಗಡಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಾಶ್ ಉತ್ತಮವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಒಂದು ದಿನ ಬೆಳಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದ ಒಬ್ಬ ಹೆಂಗಸು, ದೋಷಪೂರಿತವಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಜೋರಾಗಿ ಕಿರುಚಿ ಗಲಾಟೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ತೆರೆ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಳಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಮಾರುವ ಮುನ್ನ ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೆನಪಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆ ಗ್ರಾಹಕಿ ಆಕಾಶ್‌ನನ್ನು ತಾನು ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮ್ಮೆ ಹೂಡಿ ಕಟಕಟೆಗೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಮಾರಾಟದ ನಂತರವೇ ಆಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡಾ ಈಗ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನಿತರ ಗ್ರಾಹಕರೆದುರೇ ಗಲಾಟೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರೆಲ್ಲಾ ಇವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಹಾಗಾಗಿ ಅದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಆಕಾಶ್‌ನ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾ ಇದ್ದಿರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

ರಜನಿ, ಸೀರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾಗಿ ಫೂಲ್‌ಕರಿ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈಕೆ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ನಡೆಸುವ ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್, ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಇದ್ದಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಈಕೆಯ ಓರ್ವ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಮಾಮೂಲಿ ಗ್ರಾಹಕಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ತನ್ನ ನಾದಿನಿಯ ಮದುವೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಫೂಲ್‌ಕರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಕೈಕಸೂತಿಯ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ಮಿತಾ ಅವರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾತ್ರಾ ಕೈ ಕಸೂತಿಯದ್ದು, ಮತ್ತೆರಡು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕಸೂತಿಯದ್ದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ದುಪ್ಪಟ್ಟಾದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಗಳೂ ಕೂಡಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ಎದೆ ಒಡೆದುಹೋದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಣ ಹಾಳುಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲದೆ ಮದುವೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ತಾನು ಬಯಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲಾಗದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಂದುಬಿಡುತ್ತದೆ. ಸ್ಮಿತಾ, ರಜನಿಗೆ ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ತನಗಾದ ನಿರಾಸೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಸಂದೇಶ ಕಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.
ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ತನಗಾದ ನಿರಾಸೆಯನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸ್ಮಿತಾ ಬರೆದು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇದು ನೇರವಾಗಿ ರಜನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಪೆಟ್ಟು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3:

ಶಂಕರ್ ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದನಾಗಿದ್ದು ನವದೆಹಲಿಯ ಹೆಸರಾಂತ ಮಾಲ್ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಶೋರೂಮ್ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಾಕ್ಷಮ್ ಅವರಿಗೆ ಇಂದು ಬೆಳಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯ ನಿಗಧಿಯಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಅವರು ಬಂದಾಗ ಸಮಯ 11:50 ಆಗಿಹೋಗಿತ್ತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಶಂಕರ್, ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಸಾಕ್ಷಮ್ ಅವರು ಕೆಟ್ಟಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಶಂಕರ್ ಅವರನ್ನು ನಿಂದಿಸುತ್ತಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಾ, ಶಂಕರ್ ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಶುರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಜಗಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಯಬೇಕಾ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕಾ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4:

ಶೈಲೇಂದ್ರ ಅವರು ವಸ್ತ್ರವ್ಯಾಪಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಾಲ್‌ತಾಣಗಳಾದ ವಾಟ್ಸಾಪ್, ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ಮರುಮಾರಾಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿಗೆಂದು ಶೈಲೇಂದ್ರಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಕಳೆದರೂ ಅವರಿಗೆ ವಸ್ತ್ರಗಳು ತಲುಪಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಖರೀದಿಯನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಲು ಮುಂದಾದಾಗ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಅವರನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಮುಂದಾಗುತ್ತಾರೆ. 45 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಭರವಸೆ ಕೊಡುತ್ತಾ ಆಟವಾಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೊನೆಗೆ ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡು ಶೈಲೇಂದ್ರರ ಮೋಸದ ಕುರಿತು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಸಾಕಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೇದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ತೀವ್ರವಾದ ಹೊಡೆತ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನಾವು ದೊಡ್ಡ ಸಮೂಹದೊಂದಿಗೆ ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
* ತಂಡವು ಮೊದಲಲಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
* ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಒಮ್ಮೆ ತಂಡವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉಳಿದವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವನ್ನೂ ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ
* ನೆರೆದವರನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಕೆದಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1.5 : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
2. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಖಾಲಿಹಾಳೆ
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್

ಕೇಳಿ

* ಬಡತನದಿಂದ ಸಿರಿತನಕ್ಕೆ ಎನ್ನುವ ಮಾತನ್ನು ಮತ್ತದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಲವರ ಸಾಧನೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನೂ ನೀವೆಲ್ಲಾ ಕೇಳಿರಬಹುದು.
* ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
* ಈ ಕಥಾನಾಯಕರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೇನು?

ಹೇಳಿ

* ನಾವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಥೆಗಳತ್ತ ಕಣ್ಣು ಹಾಯಿಸೋಣ
* ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದಿರುವ ಈ ಕಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಸಂಗತಿಗಳಿವೆ
* ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ

ಎ.ಪಿ.ಜೆ.ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಮ್ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನುಕೇಳದವರು ಯಾರು? ಅವುಲ್ ಫಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ದೈನ್ಯತೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಇವರ ತಂದೆ ಒಂದು ದೋಣಿಯ ಮಾಲಿಕರು. ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡಲೆಂದು ಕಲಾಂ ಅವರು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಂಚುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅತ್ಯಂತ ಕನಿಷ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿದ್ದಾಗಲೂ ಇವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಓದಿ ಮುಂದೆ ಅಂತರಿಕ್ಷಯಾನ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಲಿತರು. ಇವರು ಭಾರತದ ಅಣುಶಕ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಾಧನೆಯ ಹಿಂದಿದ್ದವರು. 2002ರಲ್ಲಿ ಇವರು ಭಾರತದ 11ನೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳಾದರು.

ನೀರು ಶೋಧಕ/ ಮೂಲದಲ್ಲೇ ಶುದ್ಧೀಕರಣ

ಸಿಕ್ಕಿಮಿನ ಲಿಂಕ್ಸಿವಾ ಕಿರಿಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದ ಇಬ್ಬರು ಹುಡುಗರು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ನೀರು ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದರು.

ಇದರ ಹಿಂದಿರುವ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಬಹುತೇಕ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಶೋಧಿಸಿದರೆ, ಶುದ್ಧನೀರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಿಗಲಿದ್ದು, ಮನೆಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಉಪಾಯ ಕೊಟ್ಟರು. ಸೋರಿಂಗ್ ನೀರು ಶೇಖರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಉಪಾಯ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಸುಭಾಷ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಶೋಧಕಗಳನ್ನುಅಳವಡಿಸುವ ಉಪಾಯ ಕೊಟ್ಟರು.

ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲ: http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm

ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬೀಜಬಿತ್ತನೆ ಸಲಕರಣೆ

ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕೋಟೆಯ ಸಂತ ಸಬಾಸ್ತಿಯರ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಶನ್ ಶಾಲೆಯ ಎಚಿಟನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಶ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬೀಜಬಿತ್ತನೆ ಸಲಕರಣೆ ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಕಥೆ. ಸುಭಾಶ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಯಂತ್ರವು ಸೌರಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ನೆಲದಲ್ಲಿ ಗುಂಡಿ ಮಾಡುವ, ಬೇಕೆಂದ ಆಳಕ್ಕೆ ಬೇಕೆಂದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಭಿನ್ನ ಅಳತೆಯ ಬೀಜಗಳನ್ನು ನೆಡುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲ: http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from- youngindians/20151208.htm

ಅಂಗವಿಕಲರಿಗಾಗಿ ಮಗ್ಗ

ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡಿನ ಎಸ್ವಾರ್ಸಿ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಏಲಕ್ಕಿಯಾ ಎಂಬ ಆರನೆಯ ತರಗತಿಯ ಹಾಗೂ ಪವಿತ್ರ ಎಂಬ ಒಂಬತ್ತನೆಯ ತರಗತಿಯ ಹುಡುಗಿಯರ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾಲಿನಿಂದ ತುಳಿಯುವ ಮೆಟ್ಟುಸನ್ನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್, ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ರಾಟೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲ: http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from- youngindians/20151208.htm

ಕೇಳಿ

* ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಾದರೆ ನಿಮಗೇಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಗೆಲುವು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗಿನ ಯಾವ ಶಕ್ತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ?
* ಇಂತಹ ಹಲವು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಇದು ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಗಿದೆ

* ಯಾವುದಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ನೀವೇಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿರಿ?
* ಅವರ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು?
* ಅವರು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
* ಅವರ ಯೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಏನಿದೆ?

ಮಾಡಿ

* ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಆರು ಸದಸ್ಯರಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಖಾಲಿಹಾಳೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ
* ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
* ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೂ ತಾವು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಕೆದಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ಹಾಗೂ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಗೊತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* ಅಂತಹವರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಕಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲ:

http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm

ಘಟಕ 9.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮ ರೀತಿಯದು ಅನ್ನಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?

* ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಲು, ನನಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
* ನನಗೆ ಮಾಡಲು ಅದೆಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳೆಂದರೆ ನನಗೆ ಗೊಂದಲ ಆಗುತ್ತದೆ
* ನಾನು ನಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿದೆ. ಆದರೆ ಸಮಯ ಸಿಗುತ್ತಿಲ್ಲ
* ನನಗೆ ಮಾಡಲು ಸಿಕ್ಕಾಪಟ್ಟೆ ಕೆಲಸಗಳಿದ್ದವು, ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಆರ್ಡರನ್ನು ಸಮಯದ ಗಡುವಿನ ಒಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಆಗಲಿಲ್ಲ
* ನನಗೆ ನನ್ನ ಕನಸಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಆಸೆ, ಆದರೆ ಸಮಯ ಸಾಲುತ್ತಿಲ್ಲ

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ್ಯ ಬರಹಗಾರ್ತಿಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಕೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಎಂಟುಗಳಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಡಿಪಿಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಇವರಿಗೆ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಸಾಧಿಸಲು ಆಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದೆ. ಇವರು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬೆಳಗ್ಗೆ ಎದ್ದು ಸೀದಾ ಸೋಫಾ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ನೋಡುತ್ತಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವರಿಗೆ ಮಾಡಲು ಮನೆಕೆಲಸವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳು ಇರಬಹುದು. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಅಲೆಯಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಕೇವಲ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುತ್ತಲೇ ಇವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇವರ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಲು ತಡವಾಗುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಒಂದು, ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಬದುಕನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಾಲಿನಲ್ಲೇ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿಯಂತಹ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ತಾಯಿತಂದೆಯರಿಬ್ಬರೂ ದುಡಿಯಲು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ತನ್ನ ಇಬ್ಬರು ಒಡಹುಟ್ಟಿದವರನ್ನು ಕೂಡಾ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅರ್ಧ ದಿನದಷ್ಟು ಹೊತ್ತನ್ನು ಈ ಎಳೆಯರ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲೇ ಸಮಯ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಒಟ್ಟೊಟ್ಟಿಗೇನೆ ಇವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಆಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ತನ್ನ ಲಾಭಾಂಶ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಅವಕಾಶಗಳತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಕೇಳಿ

* ನಿಮಗೂ ಹೀಗೇ ಆಗುತ್ತದೆಯಾ?
* ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಕರವೇ?
* ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ
* ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಸುತ್ತ ನಡೆಸಿ

ಹೇಳಿ

* ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೆನ್ನುವುದು ಕೇವಲ ನೀವೆಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ ಎನ್ನುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತಾದುದಾಗಿದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಅದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ?
* ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
* ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಕರವೇ?

ಹೇಳಿ

* ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ

ಭಾಗ 1: ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿ

* ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿ
* ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ
* ಎಷ್ಟೇ ಅಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವಾದರೂ ಸರಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಬೇಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ
* ಅದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದರೆ, ಚಿಕ್ಕಚಿಕ್ಕ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿಸಿ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸದ ಕೂಡಾ ಬರೆಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಬರೆಯಬಹುದು

ಭಾಗ 2: ತುರ್ತು – ಮುಖ್ಯ ಹಂದರ

* ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವೊಂದು ಹಂದರವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು
* ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿತುವಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹೆಸರಿನ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳು ಈ ಹಂದರದಲ್ಲಿವೆ.
* ಈ ತುರ್ತು –ಮುಖ್ಯ ಹಂದರದ ನಡುವಿನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ.
* ಈ ಕೆಲಸ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದೇ?
* ಈ ಕೆಲಸ ತುರ್ತಿನದ್ದೇ?
* ಈಗ ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಯೋಚಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನಾಲ್ಕರಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದುವ ಒಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಹಾಕಿ
* ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ?
* ಒಂದನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
* ಇದರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇವನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಎರಡನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತೇನೂ ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

* ಈ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರ
* ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುವ ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ
* ಇದು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ
* ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಕಡೆಗಣಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಾಗಿದ್ದರೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
* ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಆಲೋಚನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಸೇರುತ್ತವೆ

ಮೂರನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ

* ಇದರಲ್ಲೇ ಮುಳುಗುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ ಆದರೆ ಉಪಯೋಗವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳು ಎಂದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲೇ ಮುಳುಗಿರುತ್ತೇವೆ.
* ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಆಗಬೇಕೆಂದುಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಕೆಲಸಗಳು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಡ್ಡಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
* ಆದರೂ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು, ನಿಮ್ಮಿಂದ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿರಬಹುದು

ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತಾಗಿಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ

* ಇದರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಜಕ್ಕೂ ಕೆಲಸಗಳೇ ಅಲ್ಲ. ಅವು ಆರಾಮ ನೀಡುವ, ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಇರದಿರಲು ನೆಪವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣವಾಗಿರುವಂಥವಾಗಿವೆ.
* ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮತ್ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಮಾಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿರಬಹುದು
* ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸೇರಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ

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

ತುರ್ತು – ಮುಖ್ಯ ಹಂದರ

ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ * ಸಭೆಗಳು * ಕೊನೆಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು * ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವು * ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು **1**	**ತುರ್ತೇನೂ ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ** * ಯೋಜನೆಗಳು * ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯತ್ತ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳು * ಸಂಬಂಧ ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದು * ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು **2**
3 * ಅಡಚಣೆಗಳು * ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ/ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳು * ಬೇರೆಯವರ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಗಳು **ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**	**4** * ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ ಹುಡುಕಾಟ * ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು * ಟಿವಿ ನೋಡುವುದು **ತುರ್ತಾಗಿಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**

ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ ಹಂದರದ ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ **1**	**ತುರ್ತೇನೂ ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ** **2**
3 **ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**	**4** **ತುರ್ತಾಗಿಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**

ಮಾಡಿ

* ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತು ಹಾಕಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹತ್ತು ನಿಮಿಶಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ
* ಅದು ಮುಗಿದನಂತರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ
* ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಹಿತ ನಾಲ್ಕೂ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಲವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ

ನಾವು ಹೇಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೂಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು?

ಈ ಹಂದರದ ನೆರವಿನಿಂದ ಹೇಗೆ ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು?

* **ಒಂದನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ**
  * ಇದರಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟೂ ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇರಲಿ. ಇದು ಖಾಲಿಯಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಗುರಿಯಾಗಿರಲಿ.
  * ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವು ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೀವು ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನೇ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
* **ಎರಡನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತೇನೂ ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ**
  * ಈ ಕೆಲಸಗಳು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸಗಳಾದ್ದರಿಂದ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
  * ಅಗತ್ಯವೆನ್ನಿಸಿದರೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇಲ್ಲದ ಕಡೆ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  * ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಆಲೋಚನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* **ಮೂರನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತಾಗಿದೆ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**
  * ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬೇರೊಂದು ಸಮಯ ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದೇ, ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ದಾಟಿಸಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
  * ಈ ಕೆಲಸಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ಪರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ವಿನಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ 'ಆಗುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಅವರಿಗೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* **ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಗ: ತುರ್ತೇನೂ ಇಲ್ಲ/ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ**
  * ಈ ವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೂ ಬೇಕಿದೆ.
  * ಈ ಕೆಲಸಗಳು ಮೂಲತಃ ಗಮನ ಹಾಳುಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ತಪ್ಪಿಸಿ
  * ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕವನ್ನು ನೀವು ಕಡೆಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದು ಮಾಡಬಹುದು
  * ಬೇರೆಯವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಿನಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ 'ಆಗುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನೂ ತಿಳಿಸಿ
  * ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ಸಮಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು, ಇನ್ನುಳಿದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
  * ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ **ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ**

ಸಾರಾಂಶ

* ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಇಲ್ಲೊಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯಿದೆ. ಈ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧ್ಯಾಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಇದು ಆಸಕ್ತಿಕರವಾಗಿರಲು ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ ನಂತರ ಸಣ್ಣಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು

* ಒಂದು ದಿನ ಓರ್ವ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಹೀಗೆ ಮಾತನ್ನಾಡುತ್ತಲೇ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಪಾತ್ರೆಯೊಂದನ್ನು ಮುಂದಿದ್ದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರು. ಹಲವಾರು ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆ ಪಾತ್ರೆಗೆ ತುಂಬಿ ಎದುರಿಗಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು, ಈಗ ಈ ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿದರು. ತರಗತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಕೂಡಾ ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿದೆ ಎಂದರು. ನಿಜವಾಗಿ? ಎಂದು ತಜ್ಞರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು.

* ಮೇಜಿನ ತಳಭಾಗದಿಂದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು, ಈ ಪಾತ್ರೆಗೆ ಸುರಿದು ಅಲುಗಾಡಿಸಿದರು. ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂದಿಯಲ್ಲಿ ತೂರಿದ ಈ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಜಾಗವಾಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಜ್ಞರು ಕೇಳಿದರು. ಈಗ ಈ ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿದೆಯೇ ಎಂದು. ಬಹುಶಃ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಜ್ಞರು ಹೇಳಬಯಸಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡರು. ಅವರ ನಡುವಿನಿಂದ ಯಾರೋ ಒಬ್ಬರು "ಪ್ರಾಯಶಃ ಇಲ್ಲ" ಎನ್ನುವ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದರು. ತಜ್ಞರು ಗುಡ್ ಎಂದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು.

* ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮೇಜಿನ ತಳಕ್ಕೆ ಕೈಹಾಕಿ ಮರಳಿನ ಬಕೆಟ್ ಒಂದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಮರಳನ್ನು ಪಾತ್ರೆಗೆ ಸುರಿದಾಗ ಅದು ಸಂದಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನೆಲ್ಲಾ ತುಂಬಿಕೊಂಡಿತು. ಈಗ ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಜ್ಞರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದರು. ಇಡೀ ತರಗತಿ ತುಂಬಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಉತ್ತರ ನೀಡಿತು. ಗುಡ್ ಎಂದ ತಜ್ಞರು ಒಂದು ತಂಬಿಗೆ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾತ್ರೆಗೆ ಸುರಿದರು. ಪಾತ್ರೆ ಕಂಠಮಟ್ಟ ತುಂಬಿತು. ನಂತರ ತರಗತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಈ ಪ್ರಯೋಗದ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದು ತಿಳಿಯಿತೇ ಎಂದು ಕೇಳಿದರು. "ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೇ ಸಮಯವಿಲ್ಲ ಎಂದರೂ ಸಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು" ಎನ್ನುವ ಉತ್ತರ ಬಂತು. ತಜ್ಞರು "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು. "ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ. ನೀವು ಗಮನಿಸಿ ನೋಡಿದರೆ ಉಳಿದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮೊದಲು ತುಂಬಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಂತರ ತುಂಬಲು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಸಾಧ್ಯವೇ ಆಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು ಯಾವುವು ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯರು, ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ಕನಸು, ಒಂದೊಳ್ಳೆ ಉದ್ದೇಶ, ಬೇರೆಯರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ನಿಮ್ಮಿಷ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ ಮೀಸಲಿಡುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ.. ಈ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಮೊದಲು ಹಾಕಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಹಾಕುವ ಅವಕಾಶವೇ ಬಾರದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ (ಸಣ್ಣಕಲ್ಲು, ಮರಳು, ನೀರು) ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾ ಬೆವರು ಸುರಿಸುತ್ತಾ ಹೋದರೆ, ಬದುಕೆಲ್ಲಾ ಬರಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳೆ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೇ ಬದುಕು ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ (ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲು) ಸಮಯವನ್ನೇ ಕೊಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

* ಕಥೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಕೊನೆ ಮಾಡಿ: ಹಾಗಾಗಿ ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಗ್ಗೆ ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಮೆಲುಕು ಹಾಕುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬಾಳಿನ ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲುಗಳು ಯಾವುದೆಂಬುದಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗೆ ಅವನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಿ.

ಘಟಕ 9.1.7: ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಸಿಟ್ಟು ಎಂದರೆ ಏನು? ಸಿಟ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಕೆಟ್ಟದ್ದೋ?
* ಸಿಟ್ಟೆ ಬರುವುದು ಸಹಜವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯೋ ಅಸಹಜವೋ? ಸಿಟ್ಟು ಹೇಗೆ ನಿಮಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು?
* ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಗೆ ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

* ಸಿಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತಾಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಏಕೆ ಮಹತ್ವಪೂಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ನಾವೀಗ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ಇದು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ
* ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿಟ್ಟಿಗೇಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟು ಮಾಡಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಮಾಡಿ

* ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರರಿಂದ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆದು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ಇಡೀ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿಂಜರಿಕೆಯಾದರೆ ತಮ್ಮ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಘಾಸಿಗೊಳಿಸಿದ ಘಟನೆಯ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
* ದೈಹಿಕವಾಗಿ
* ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
* ಔದ್ಯೋಗಿಕವಾಗಿ
* ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮಗೆ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಸಿಟ್ಟು ಬರುತ್ತದೆಯೇ?
* ಯಾವ ವಿಷಯಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸಿಟ್ಟು ತರಿಸುತ್ತವೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಆದ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
* ನಿಮಗೆ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗದೆ ವ್ಯಾಪಾರ/ ಸಂಬಂಧಗಳು/ ಗೆಳೆಯರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಉದಾಹರಣೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವಾರು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ನಾವೀಗ ಒಂದು ಚಟುವಟೀಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
* ಇದೊಂದು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ
* ನಿಮಗೆ ಸಿಟ್ಟು ತರಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ)
* ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ (ಪರಿಣಾಮ)
* ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು

ಮಾಡಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
* ಸಿಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣ, ಸಿಟ್ಟಿನ ಪರಿಣಾಮ, ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಲೆಬರಹದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
* ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮೂರರಿಂದ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ
* ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕರೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸಿಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:
ನೀವು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರೆಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳುವುದು
ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದ್ದನ್ನು ಈಗ ಹೊಂದುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ
ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿ ಬಿದ್ದಿದ್ದೀರಾ
ನೀವು ಮಾಡಿಲ್ಲದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬ ಆರೋಪ
ನಿಮ್ಮಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
ಯಾರಾದರೋ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಾಗ
ನೀವು ಮಾಡು ಎಂದಿದ್ದನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಾಗ
ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನಾವಳಿ

ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳು
ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನಾವು ಎಲ್ಲರಲ್ಲೂ ಇರುವ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನ್ನಾಡೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಿಟ್ಟಿನ ಮೂಲಕಾರಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಿ
* ನಂತರ ಸಿಟ್ಟಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನ್ನಾಡಿ. ಒಬ್ಬರು ಮಾತನ್ನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಉಳಿದವರು ಮೌನವಾಗಿ ಇರಬೇಕು
* ಒಬ್ಬರು ಮಾತಾನ್ನಾಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿದವರು ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಕೆದಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಕೇಳಿ

ಕೆದಕುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

* ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರದ್ದು ತಪ್ಪಿದೆ?
* ಬೇರೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶ

* ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
* ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಿ

ಘಟಕ 9.1.8 : ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ : ಒತ್ತಡವೆಂದರೆ ಏನು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನೀವೊಂದು ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ/ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಾ ನಿಂತಿದ್ದೀರಿ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಡುಕ, ಕೈ ತಣ್ಣಗಾಗುವುದು, ಮನದಲ್ಲಿ ಆತಂಕ ಉಂಟಾಗುವುದು.. ಈ ಬಗೆಯ ಅನುಭವಗಳು ಆಗಿವೆಯೇ?
* ನೀವು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ರಾತ್ರಿಗಳು ಇವೆಯೇ?
* ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಲೆನೋವಿನಿಂದ ಬಳಲುವಷ್ಟು ತೀವ್ರಚಿಂತೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಇದ್ದವೇ?

ಹೇಳಿ

* ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು "ನಾನು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಸುಸ್ತಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಎನ್ನುವುದನ್ನೋ "ಇದು ನನ್ನಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ" ಎನ್ನುವುದನ್ನೋ ಕೇಳಿರಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

* ಒತ್ತಡವೆಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಿರಿ?
* ಯಾವುದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ?
* ಒತ್ತಡವುಂಟಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ/ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿರುವ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು?
* ಒತ್ತಡವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಘಾಸಿಗೊಳಿಸಬಹುದು
* ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ

ಹೇಳಿ

* ನಮಗೆ ಕೆಲಸದ ಭಾರ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ ಎನ್ನಿಸಿದಾಗ, ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಂಬಿಕೆ ಬಾರದಿದ್ದಾಗ ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ
* ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
* ನೀವು ಇಡೀ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು
* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ಐದಾರು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಕೊಡಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ತಂಡಗಳು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ
* ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಚರ್ಚೆಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

* ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಏನು?
* ಕೊಡಮಾಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೆ? ನಿವಾರಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ?
* ಹೌದು ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ಹೇಗೆ ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತು/ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?
* ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

* ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹತ್ತು ಹನ್ನೆರಡು ನಿಮಿಷದ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* 12 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಪ್ರತಿತಂಡವು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬೇಕು
* ಪ್ರತಿತಂಡಕ್ಕೂ ತಮ್ಮ ನಾಯಕನನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
* ಈ ನಾಯಕನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ತಮ್ಮ ತಂಡದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಆಕಾಶ್ ಅವರ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡು 15 ನಿಮಿಷಗಳಷ್ಟು ತಡವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ತಲುಪುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, "ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ." ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಮೊಬೈಲ್ ತೆರೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಅವರಿನ್ನೂ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವರು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಅವರು ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಈಗಿನ್ನೂ ಅರ್ಧ ತಿಂಗಳು ಕಳೆದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರುಪಾಯಿಗಳಿವೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದವರ ಬಳಿ ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೀರಿಸಿಲ್ಲ. ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿದಾಗ ಇನ್ನೂ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾ ಇದ್ದಾರೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾದ್ದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕೊಡಿಸಿರೆಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಣ್ಣ ರಾಹುಲ್ ಕೊಡಿಸಲಿ ಎಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಈಗ ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3:

ಶೀಲಾ ಅವರ ಕೇಬಲ್ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಕೇಬಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನು ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಇಡೀ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಶೀಲಾ ಅವರು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆ ಮೊದಲಿಂದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ ಶೀಲಾ ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವರೀಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಬೇರೆ ಹೊರಡಬೇಕು. ಹಾಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೇ ಕರೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಾರಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾದ ಕೋಪದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆ ಅವರು ಜೋರು ದನಿಯಲ್ಲಿ ವಾದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರು ದನಿಯೇರಿಸಿ ಮಾತಾಡುವುದನ್ನು ಅಚ್ಚರಿಯಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಫೋನ್ ಕುಕ್ಕಿ ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ, ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶೀಲಾ ಅವರು ನೀಲಂ ಅವರನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಶೈಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4:

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದಷ್ಟೇ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಹಿಂದೆ ಅವರು ಒಳ್ಳೆಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಅವರು ಕಡಿಮೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳದ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಏಕಾಏಕಿ ಬಿಡುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಹೊಸದಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿರುವ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದರು.

ಅರ್ಪಿತ್ ಅವರಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಂದೇ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅರ್ಪಿತ್ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತಗಳ ಸಹಿತ ಬಂದಿರುವ ಬದುಕಿನ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ತಿರುವಾಗಿದೆ. ತಾವೀಗ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತನಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತಾನಿನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳಿ

ವಿವರಣೆ ಬಯಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

* ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಏನು?
* ಕೊಡಮಾಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೆ? ನಿವಾರಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ?
* ಹೌದು ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ಹೇಗೆ ಈ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತು/ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?
* ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನಾವು ಇಡೀ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ
* ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ತಂಡಕ್ಕೆ ಉಳಿದವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವನ್ನೂ ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ
* ನೆರೆದವರನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಕೆದಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

* ಒತ್ತಡ/ ಆತಂಕಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಸಹಜವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಈ ಭಾವನೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು
* ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಕುಗ್ಗಿಸಿಬಿಡಬಹುದು. ಇದು ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮನುಷ್ಯ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಏನೇ ಆಗಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೂ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಗೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ವಿವರಣೆ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡದ ಮೂಲ ಕಾರಣವು ಅಸಮರ್ಪಕವಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಬೆಳಗ್ಗೆ ಏಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಲಾರಾಂ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಭೆಗೆ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂದಾಗಿಯೇ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೀಸಲು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಿತ್ತು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಇದ್ದಿದ್ದರೆ ರಾಹುಲ್ ಅವರಿಗೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬರುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಹೊರಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತಡವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲಿನಿಂದಾ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮತ್ತೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೂ ಸಹ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದಿಂದ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದದ್ದು ಕಡಿಮೆ. ಶೀಲಾ ಅವರು ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನದ ಮೂಲಕ, ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುವ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ, ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಿತ್ತು. ಆ ಮೂಲಕ ಉಲ್ಲಾಸದಿಂದ ಇರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಕೂಡಾ ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದು ನಿಜವಾದರೂ, ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗುವುದಂತೂ ಸತ್ಯ. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಆರಾಮ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬಂದು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕೆನ್ನುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ದೂಡುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ

* ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬಂದು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಮುದ್ದಾದ ಮಕ್ಕಳು, ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲೊಂದು ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪವಾಗಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಮನೆ ಕುಸಿದಿದೆ. ತೆರವು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ಅವನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಪಾರಾದರೂ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ತರಚುಗಾಯಗಳಾಗಿದ್ದವು. ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಮಗಳು ಸನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಣಲಿಲ್ಲ. ಕಂಗಲಾದ ರಾಕೇಶ್ ಸಾನ್ಯಾಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗುತ್ತಾ, ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವರಿಗೆ ಕ್ಷೀಣವಾಗಿ ಅವಶೇಷಗಳ ಅಡಿಯಿಂದ ಒಂದು ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಬಂತು. ಅವರು ಬೇಗ ಬೇಗ ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಚಪ್ಪಡಿ ಕಂಡಿತು. ಸಾನ್ಯ ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿರುವುದು ರಾಕೇಶ್‌ಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಾಯ್ತು. ಅವರು ಸ್ವತಃ ತರಚುಗಾಯಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೂ, ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಹಲವಾರು ಟನ್ ತೂಕವಿದ್ದ ಆ ಚಪ್ಪಡಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿದನು. ಸನ್ಯಾಳನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿ ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಾಧಾನವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ನಡೆದುಕೊಂಡ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಾಶ್ಚರ್ಯಗೊಂಡರು.

* ನೆರೆದವರನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಓದಿದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ, ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
    * ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಅನುಭವಿಸಿದ ಒತ್ತಡ ಯಾವ ಬಗೆಯದ್ದು?
    * ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಿತ್ತಾ? ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತಾ?
    * ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಹೇಳಿ

* ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡಗಳೂ ಹಾನಿಕರವಾದುವಲ್ಲ. ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತಷ್ಟು ಶಕ್ತಿ ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ರೀತಿ ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಒತ್ತಡವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಸಾಧಾರಣ ಮನುಷ್ಯ ತೀವ್ರ ಒತ್ತಡದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ತನ್ನಿಷ್ಟದವರನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಅತಿಮಾನುಷ ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಯೇ ಇರುತ್ತೀರಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಅಡ್ರಿನಲಿನ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಒತ್ತಡ ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನೇ ಮಾಡಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚಿಸಲಾದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನೇತು ಹಾಕಿ. ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಷ್ಟು ಕಾಲವೂ ಅದು ಕಾಣುತ್ತಿರಲಿ.
* ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಡಿ

ಘಟಕ 9.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಗಣಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಕೀಲಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಬಳಕಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್) ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್(ಮಿನ್ ವಾಣಿಜ್ಯ)ನ ಬೇರೆಬೇರೆ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನೆಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
9. ಚರ್ಚೆ: ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
10. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜ್ಞಾನ: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಕೀಲಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಅಗತ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್(ಬಳಕ)ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಹೇಳಿ

* ನಾವೀಗ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನೊಮ್ಮೆ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು" ಮತ್ತು "ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು" ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ಉದಾಹರಣೆ

* ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ತೋರಿಸಿ ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತೇ?
* ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
* ಅಂತರ್ಜಾಲವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವೇಕೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ

* ನಾವೀಗ ಕೆಲವು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ" ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡೋಣ

ಸಾರಾಂಶ

* ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

* ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸದ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಳಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ
* ನೈಜವಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಿ

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಕೊಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 9.2: ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತು ಇಮೇಲ್ (ಮಿಂಚಂಚೆ): ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:
* ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಬಳಕಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್) ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಅಗತ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್(ಬಳಕ)ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಕೇಳಿ

* ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಏನು?
* ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಜನಪ್ರಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು, ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
* ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಬರಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು, ತ್ವರಿತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧ–ನಮೂನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸಹ ಇವೆ.
* ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ಮನೆಯೂ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಲಂಬಸಾಲು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಸಾಲು ತಲೆಬರಹಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ರೆಫ಼ರೆನ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತದಲ್ಲೂ ಅನೇಕ ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟವನ್ನೂ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗ ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ, ಆಗೆಲ್ಲಾ ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬೇಕೆಂದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ

* ನಿಜವಾದ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಸದಾ ಕಾಲ ಬಳಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇನು ತಿಳಿದಿದೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಇದೆಯೇ?
* ಎಷ್ಟು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮಿಂಚಂಚೆಗಳ ಮೂಲಕ ಈಗಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಎಂಎಸ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಹೋಸ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ "ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?" ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಳಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ
* ನಿಜವಾದ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆಯೆಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

* ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಒಂದು ಮಿಂಚಂಚೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ, ಕಳಿಸುಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಳಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಮತ್ತದನ್ನು ಮಿಂಚಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ
* ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಇನ್ನಿತರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಯ್ಯಿಂದಲೇ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೊಡಿ
* ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 9.2.3 : ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ (ಮಿನ್ ವಾಣಿಜ್ಯ)ನ ಬೇರೆಬೇರೆ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
* ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನೆಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
* ಚರ್ಚೆ: ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?
* ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಐದು ಮಾರಾಟ ತಾಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಾ?
* ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೇನು?
* ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ?

ಹೇಳಿ

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ಕೊಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ
* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದು 1990ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಬಳಕೆಯು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಇಂದು ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಮಾರುತ್ತವೆ. ತಿನಿಸುಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸಮೇತ ಬಹಳಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಹೇಳಿ

* ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಾವ ಬಗೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಕಟ್ಟೆ (ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್)ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ
* ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಯಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾರರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಹೇಳಿ

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡಿ

* ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ತಾಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
* ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಶ್ರೇಣಿ–1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ–2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಂತ–3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿಯವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲೆಂದೇ ದೇಶದ ಮೂಲೆಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುತ್ತದೆಯೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ

* ನಾವೀಗ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ನೋಡೋಣ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಒಂದು ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿ ನಿಮ್ಮದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಿನಸಿ ಅಂಗಡಿ.
* ಅದರಂತೆಯೇ, ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜಾಲತಾಣವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅಂಗಡಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
  * ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
  * ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
  * ಜಾಲತಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ನೀವು ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
* ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
* ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವೇದಿಕೆ (ಶೇರ್‌ಡ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್)ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಮೆಜ಼ಾನ್, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಮಿಂಟ್ರಾ ಮೊದಲಾದವು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
* ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಕಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಹಣವಿದೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡು ಇದೆಯೇ?
* ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹೇಗೆ ಹಣಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ

* ಡಿಮಾನಟೈಜ್ (ಅಪನಗದೀಕರಣ), ಕಿಸೆಯಲ್ಲಿ ನಗದನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡೂ ಹೋಗುವುದನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಠಿಣವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೋ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
* ಆದ್ದರಿಂದ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆ ಏನು?
* ಈ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಗದು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗ.
* ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
* ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲಾ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.
* ನಂತರದ್ದು ಇ–ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ಇದು ಅಪನಗದೀಕರಣದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಪೇಟಿಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
* ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಇತರ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾಡಿ

* ಪೇಟಿಎಂ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ ತರಹದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಳಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಜನರು ಏಕಾಗಿ ನಗದು ಪಾವತಿಗಿಂತಲೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ? ಅಪನಗದೀಕರಣವೊಂದೇ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ

* ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಗದು ಹಣಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
* ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಭಾರಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಗದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
* ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
* ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಇದುವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಚಟುವಟಿಯಿಂದ/ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಘಟಕ 9.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಖಾತೆಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 9.3.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು–ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:
* ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
* ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರ ಲಾಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
* ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

* ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

* **ಉದಾಹರಣೆ 1:**
* ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಆ ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಎದುರಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ತಾವು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕಡಿಮೆಯೆಂದರೂ 40,000 ರೂಪಾಯಿ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ತಾನು ಹಲವಾರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿರುವ ಸುಮಾರು 50,000 ರೂಪಾಯಿ ಮೊತ್ತ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ.

* **ಉದಾಹರಣೆ 2:**
* ಜಸ್ಮೀತ್ ಕೂಡಾ ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಹೊಸಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅವಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಯನ್ನು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಹೋಲುತ್ತೀರಿ –ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
* ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಎತ್ತಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
* ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ, ಆತಂಕಪಡಬೇಡಿ ನನ್ನ ಬಳಿ ಹಲವಾರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದ್ದ 50,000 ರೂಪಾಯಿ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ. ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಬಹಳ ಸಹಾಯವಾಗಲಿದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲಿ ತಾವು ತಂದಿದ್ದ ಹಣವನ್ನು ಎಣಿಸಿದರೆ ಕೇವಲ 35,000 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರವೇ ಇದೆ. ಸುಹಾನಿಗೆ ತಾನು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ನೆನಪು ಇಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿಲ್ಲದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಈಗ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಾ ಬೇಸರವಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

* ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
* ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
* ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ

* ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಾ ನಾವು ಉಳಿತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿಯೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/– ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 10,000/– ರೂಪಾಯಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17,000/– ಆಗುತ್ತದೆ.
* 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

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
* ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಬಹುದು:
* ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವ.
* ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
* ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಬಗೆಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಖಾತೆಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ
* ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
* ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮನೆಪಾಠ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/– ರೂಪಾಯಿ ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದರಿಂದ, ಆಕೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಸ್ಕೂಟರ್ ಒಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಂಗಾತಿಯು ಆಕೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅವಳು ಇಂತಹುದನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆಂದೂ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಆಕೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಕೂಡಾ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ರೀನಾ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆ ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವಳು ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಕೆಗೆ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಆದರೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚುಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ತಂಡಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ
* ದೊಡ್ಡ ಖಾಲಿಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ, ಅವರವರ ತಂಡದ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

* ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 'ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ'ಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ "ಸಲಹೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

* ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC (ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
* ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದು

* ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು.
* ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ಎಂಬ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
* ನೀವು ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
* ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
* ಈಗ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಿರಿ?

* ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಯಾವುವು?
* ನಿಮ್ಮ ಕೆವೈಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ>

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ.
* ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

ನೀವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಬಹುದು.

* ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* ಅವನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
* ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಖಾತೆಯ ಬಗೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
* ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು
* ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾವಚಿತ್ರ

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ:........................ ದಿನಾಂಕ: ....

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು:	
ಹಳ್ಳಿ/ ಪಟ್ಟಣ	
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ/ ಬ್ಲಾಕ್	
ಜಿಲ್ಲೆ	
ರಾಜ್ಯ	
ಎಸ್ಸೆಸ್ಸೆ ಕೋಡ್/ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಹಳ್ಳಿಯ ಕೋಡ್/ ಪಟ್ಟಣದ ಕೋಡ್	(ಹಳ್ಳಿಯ / ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು)

ಅರ್ಜಿ ವಿವರಗಳು:

ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು । ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕು		
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ		
ಗಂಡ/ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು		
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು		
ವಿಳಾಸ		
ಪಿನ್ ಕೋಡ್		
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್		ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ.
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ		ಪ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
ನರೇಗಾ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ		
ಕೆಲಸ/ ವೃತ್ತಿ		
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ		
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ		

ಆಸ್ತಿ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ: ಹೌದು/ ಅಲ್ಲ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ
ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಒಟ್ಟು ಖಾತೆಗಳು: ________
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಹೌದು/ ಇಲ್ಲ
.ನನಗೆ ಒಂದು **ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್** ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.	
ಖಾತೆ ತೆರೆದ ನಂತರದ ಆರು ತಿಂಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಂತರ, ನನ್ನ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ/ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನನಗೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ (ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ) ಇದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಬಲ್ಲೆ. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.	

ಘೋಷಣೆ:
ಈ ಮೂಲಕ ನಾನು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನನ್ನ ಅರಿವಿನಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದುದಾಗಿದೆ. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನೀತಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಇನ್ನಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ: ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ ಎಡ ಹೆಬ್ಬೆರಳಿನ ಅಚ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ: ಹೌದು/ ಅಲ್ಲ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ
ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಇದೆ/ ಇಲ್ಲ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಒಟ್ಟು ಖಾತೆಗಳು: ________
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಹೌದು/ ಇಲ್ಲ
ನನಗೆ ಒಂದು **ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್** ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.	
ಖಾತೆ ತೆರೆದ ನಂತರದ ಆರು ತಿಂಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಂತರ, ನನ್ನ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭ/ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನನಗೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ (ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ) ಇದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಬಲ್ಲೆ. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.	

ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ:

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ			
ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತರಾದರೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಪ್ರಾಪ್ತರ/ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಾವಾದರೆ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ: **ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ ಎಡ ಹೆಬ್ಬೆರಳಿನ ಅಚ್ಚು**

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು):*

1)

2)

* ಸಹಿ ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕ್ಷಿ ಬೇಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಡ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರಾ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಹಿ ಬೇಕು

ಘಟಕ 9.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರೆ ಏನು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

* ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೆ ಏನು?
* ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೋ? ಚರ ವೆಚ್ಚವೋ?

ಹೇಳಿ

* ಚರ್ಚಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರೆ ಏನೆಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ. ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ಬಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

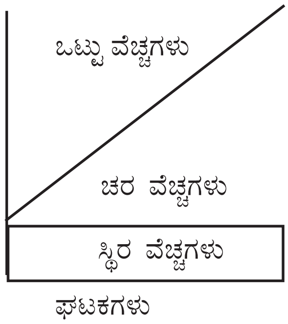
* ಬಾಡಿಗೆ
* ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
* ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
* ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
* ವಿಮೆ
* ಕಚೇರಿ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳು/ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿ
* ನೌಕರರ ಸಂಬಳ
* ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾದ ಒಟ್ಟು ಸರಕಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ದಲ್ಲಾಳಿ
* ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ
* ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ
* ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದೊಂದು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನೂ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಒಂದರ ನಂತರ ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಈ ವೆಚ್ಚ ಯಾವ ಬಗೆಯ ವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರಿಕೆ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ
* ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ಕ. ಚರ"ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 9.3.3.(ಅ) ವೆಚ್ಚ ನಕ್ಷೆ

* ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* **ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು**
* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವೊಂದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.

* ನೀವು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಗೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
* ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
* ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
* ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಇಡೀ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಅವರು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಗೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಅವರು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* **ಸೂಚನೆ:** ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ನಡುವಿನ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ವೆಚ್ಚದ ಬಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1	ಬಾಡಿಗೆ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
2	ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
3	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
4	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
5	ವಿಮೆ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
6	ಕಚೇರಿ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳು/ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಚರ ವೆಚ್ಚ
7	ನೌಕರರ ಸಂಬಳ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ
8	ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿಗೂ ನೀಡಲಾದ ಕಮಿಷನ್	ಚರ ವೆಚ್ಚ
9	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ	ಚರ ವೆಚ್ಚ
10	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್	ಚರ ವೆಚ್ಚ

ಘಟಕ 9.3.4: ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಪ್ರಮುಖವಾದ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ವಿವರಿಸುವುದು
* ಬಗೆಬಗೆಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ಬಗೆಬಗೆಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ– "ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ?
* ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಏಕೆಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

* ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ, ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹಗಾರ/ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವನಿಗೆ, ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆಯೇ?

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ದಂಪತಿಗಳು, ಒಂದು ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿಗೆ ಜನ್ಮವಿತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಬೆಳೆದು ದೊಡ್ಡವಳಾಗಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಳಾಗುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಕ್ವವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿವಾನಿ ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ

* ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ

ಹೇಳಿ

* ಇಂದು ನಾವೊಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಇಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಈ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೊಂದು ಹೆಸರು ಕೊಡಿ.
* ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ತಂಡಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಗುಂಪು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
* ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಗುಂಪುಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ ಎಣಿಕೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕವೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕವೂ ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೇನು?

   ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಯಾರು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

   ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ದೊಡ್ಡಮೊತ್ತದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

4. ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?

   ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?

   ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

6. ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

   ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

   ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

7. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಮೌಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು

8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

   ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15–20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?

   ಅವಧಿ ವಿಮೆ

10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

    ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡೆರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

    ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೆ ವಿಮೆಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಸಾಗರ ವಿಮೆ

14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ

17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.

18. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ತೆರಿಗೆ

19. ನೀವು ಒಂದು ಟಿವಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟ್ರಾಯ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿ ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಕ್ಟ್ರಾಯ್ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 9.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ನೆಫ್ಟ್, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ
* ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದು ಯಾವಾಗ?
* ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಟ್ಟುತ್ತೀರಿ?
* ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಳಸಿ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ

ಹೇಳಿ

* ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಮೈಲುದ್ದದ ಕ್ಯೂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಯಾರಿಗೂ ಇಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
* "ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
* ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ದಿನದ ಇಪ್ಪತ್ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಯೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೆರವಿನಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

* ಅವರು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
* ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮಿಂದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ 'ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು' ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕಾ ವೀಡಿಯೊಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
  * ಅವರ ಮಿಂದಾಣದ ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
  * ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗುಟ್ಟುಪದವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
  * ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  * ಒಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲನಗೊಳಗಾದ ನಂತರ, ನೀವು ಮುಂದುವರೆಯುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
* ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್ ಒಳಹೊಕ್ಕ ನಂತರ ಅಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಹುಡುಕಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಲು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ಈ ಮೊದಲು ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ, ಖಾತೆಯಿಂದ ಖಾತೆಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯ ಎನ್ನುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಿಂಚಿನವೇಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಣ್ಣುಚ್ಚಿ ಬಿಡುವಷ್ಟರಲ್ಲೇ ಆಗುವುದರಿಂದ ಹಳೆಯ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತ್ವರಿತ, ಸರಳ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ (ನೆಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಆರ್ಟಿಜಿಎಸ್) ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಉದಾಹರಣೆ ಸಹಿತ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕುರಿತಾದ ಸಾರಾಂಶ ಕೊಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಒಂದನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.4.1: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

* ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದಾದರೋ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ್ದೀರಾ?
* ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ನಡೆಸಿದ್ದಿರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಸಂದರ್ಶನ ಎನ್ನುವುದು, ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ, ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ.
* ಸಂದರ್ಶನವು, ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.
* ಇದು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತೋರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಸಂಬಳ-ಭತ್ಯೆ- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು - ಬಡ್ತಿ-ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಮಾಡಿ

* ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು "ನನಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಿ?" ಎನ್ನುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
* ಅವರಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯೆಂದರೆ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಮಾತನ್ನಾಡುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ
* ಅವರ ಮಾತು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿಯಿತು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
* ಇನ್ನೂ ಐದು ಜನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
* ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳಿ

* ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹಾಗೆ ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು
* ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
* ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
* ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
* ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ನೀಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
* ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಹೇಳಲು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ)
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
* ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ

* ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ
* ನೆರೆದವರನ್ನು ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದ ವಿವರಣೆ ಸಿಗುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

* ಸರಿಯಾದ ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಟೀ ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ತಲೆಗೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿ, ಔಪಚಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸದ ಶೂಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೊಂಟಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು, ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
* ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
* ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
* ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕೂಡಾ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
* ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಧರಿಸುವ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರು ಮೊದಲನೆಯ ಭೇಟಿಯಲ್ಲೇ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹುಟ್ಟುಹಾಕಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 9.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಸ್ವಪರಿಚಯ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

* ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುವ ಬರಿಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ.
* ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
* ಇವಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈಗ ಒಂದು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡು

* ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಒಳ್ಳೆಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಒಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಒಂದನ್ನು ರಚಿಸಲು 25–30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
* 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಕೂಡಾ ತಮ್ಮ ಜೊತೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಅವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಹೇಳು

* ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
* ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

* **ಪ್ರಕರಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ**

* ಈ ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
* ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
* ಈ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

* **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು**
* ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D ಚಂಡೀಗಢ – 160018ರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxxxla@gmail.com ನಿಪೇಶ್ ತಮ್ಮ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ 15ರಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲಾ ದಿನಗಳಿಂದಲೂ ನಿಪೇಶ್ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಅವರು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಅವರು, ಶಾಲೆಯವರು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಗವಾಗಿ, ಒಂದು ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.
* ಜುಲೈ 2007ರಲ್ಲಿ, ಅವರು 'ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೇಟರಿಂಗ್' ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪದವಿಯ ಓದಿಗಾಗಿ ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿದರು. ಓದು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಜೂನ್ 2010ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ, ಅವರು ಫಿಜಜಿ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವಿಭಾಗದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡರು. ಈ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗಿಟ್ಟಿಸಿಕೊಂಡರು. ತಮ್ಮ ಓದನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನೂ ಕಲಿತಿದ್ದರು.
* ನಿಪೇಶ್ ಅವರು ವಿವರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡುವ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಭಾವದಿಂದಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಪಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಇದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ ತನ್ನ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಈಗ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದು, ಮುಂದೆ ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವ, ಅವರು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಾವು ಗಳಿಸಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

* **ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶದ ಜಾಹೀರಾತು**

*** ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?**

ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, ಓದುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHG ನಲ್ಲಿ, ಯಾರು ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತೋರುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿಯೂ ತೋರಿಸಬಲ್ಲರೋ, ತಾವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿಯೂ ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಹೃದಯದಲ್ಲಿರಿಕೊಂಡು ದುಡಿಯಬಲ್ಲರೋ, ಅಂತಹವರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಮಯಿ ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡಕ್ಕೆ ಇಂತಹ ಇನ್ನಷ್ಟು ಜನರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರ, ರಣ್‌ಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ ಅಮೃತಸರ, ಪಂಜಾಬ್(ಭಾರತ)ನಲ್ಲಿನ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಾದ ರಣ್‌ಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂನಲ್ಲಿದ್ದು ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ಗೆ ಕೂಗಳತೆ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ನೀವು ಮೈಮರೆಯುವಂತಹ ಮಿನುಗುವ ತೂಗುದೀಪಗಳ ಗೊಂಚಲು, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ಮರೆಯಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಇರುವ ತಾಜಾ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಆಗಿದೆ.

ಸಂಬಳ: ಮಾತುಕತೆಗೆ ಸಿದ್ಧ

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ/ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು/ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು/ ವಿಮಾನಯಾನ/ ರೈಲ್ವೆ

ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಳ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಕಾರ್ಯಭಾರ: ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಪಾತ್ರ: ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ ಸಹಾಯಕ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ವಭಾವಗಳು: ಸೌಹಾರ್ದಯುತ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿದ್ದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೆಸರಾಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

* ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ಇದು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳೂ ಸಿಗಲಿವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ಅದ್ಭುತವಾದ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯಲಿದೆ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಖಾಸಗಿತನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಬಾರದಿರಲೆಂದು ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.
* ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಖಲೂಉಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು. ಉನ್ನತ ಕಲಿಕೆ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ನೀವು ತಯಾರಿಸಿದ ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಪಕ್ಕದವರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ಹೇಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಮಾಡಿ

* ಒಂದು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮಾಡಿದ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ
* ಮುಂದುವರೆದು, ಅವರದ್ದೇ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಒಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಾಳೆ ತಂದು ತೋರಿಸಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ರೆಸ್ಯೂಮುಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಅವಧಿ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
* ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಿಂದೆ ಮರೆಮಾಡಿ ಇರಿಸಿ.
* ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D
ಚಂಡೀಗಢ–160018
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01
ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಹಾಗೂ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ನನ್ನ 'ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಗಳನ್ನು' ಧಾರೆಯೆರೆಯುವ ಕೆಲಸದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

* ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವೃತ್ತಿಯ ಪರಿಣಿತ
* ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಅನುಭವ
* ಒಳ್ಳೆಯ ತಂಡ ಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ
* ಬಹು–ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಅನುಭವ

* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡುವ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಭಾವ
* ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

* ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್‌ಪುರ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೇಟರಿಂಗ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ
* ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಅನುಭವ:

* ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿ, ಫಿಜಬ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 – ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
* ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಟೆಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿದ ಅನುಭವ
* ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

* **ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.**

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 9.4.3: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದೇಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ
* ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಉತ್ತರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ನೀವೊಂದು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿರಿ.
* ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ
* ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆಯಿರಿ.
* ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 8–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
* ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ನೆರೆದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 1

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
    * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
* ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಲೇ ಇರಲಿಲ್ಲವಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

* ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
* ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ.
* ಮೊನಚಾದ ನೇರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು. ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಗಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಹಾಗಾಗಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 2

* ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
  * ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳಿ

ವಿಚಾರಣೆ

* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸೊಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಆತ್ಮಪ್ರಶಂಸೆಯ ಹಾಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
* ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಧಾರೆಯೆರೆಯಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ನೀವು ಉಳಿದವರಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
* ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು ಎಂದು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ನಂತರ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ
  * ಈ ಹಿಂದೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಂದಾದರೂ ಕಡೆಗಣನೆ ಅಥವಾ ಅನಾದರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ತಂಡ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ನೋವುಂಡಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದನಿಯ ಏರಿಳಿತಗಳು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
* ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
* “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 4

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ನಂತರ ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
  * ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
  * ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ

ವಿವರಣೆ:

* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ.
* ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ನೀವು "ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ತನಕ ನಾನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ – ಸನ್ನಿವೇಶ 5

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
* ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
* ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
* ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರತ್ತ ಒಮ್ಮೆ ದಿಟ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕಟುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
* ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೀವು ಯಾವ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದಿರೋ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

ವಿವರಣೆ:

* ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
* "ಇದೊಂದು ಅಚಾತುರ್ಯವೇ ಹೊರತು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬಂತ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಈ ಮಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳೂ ಇರಬೇಕು ಅಷ್ಟೆ.
* ಯಾವುದೇ ನೆಪಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
* ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ಮತ್ತೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ – ಸನ್ನಿವೇಶ 6

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
    * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:
    * ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ

ಹೇಳಿ

ವಿವರಣೆ:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ – ಸನ್ನಿವೇಶ 6

* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
    * ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    * ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    * ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?
* ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ:
    * ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ನನಗಾಗಿ ಏನಾದರೋ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ?

ಹೇಳಿ

* **ವಿವರಣೆ:**
* ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಳೆ ಸುರಿಸಬೇಡಿ.
* ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಒಂದೆರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕೇಳಬಹುದು.
    * ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
    * ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
    * ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಾನು ಊರೂರು ಸುತ್ತಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?

ವಿವರಿಸಿ

* ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯಿಂದಿರಿ, ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ದನಿಯಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ತುಂಬಿರಲಿ.
* ನೀವು ಬೇಡವೆಂದುಕೊಂಡರೂ ಕೂಡಾ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೇಹಭಾಷೆಯು ನಿಮಗಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಸಿವಿಸಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆ, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ನಿಲುವುಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಸಮಚಿತ್ತವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
* ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಸಂದರ್ಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೊತೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
* ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
* ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅದಲು ಬದಲು ಮಾಡಿ.
* ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
* ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
* ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 30–35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನ–ಖಾಸಗಿ ಬದುಕಿನ (ಕೆಲಸ – ಜೀವನ) ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ

* ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 9.4.4.: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ (ವೃತ್ತಿಸಂಬಂಧಿ) ಮೂಲಭೂತ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಚೌಕಳಿಹಾಳೆಗಳು
* ಬಿಳಿಹಾಳೆಗಳು
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳೆಂದರೆ ಏನೆಂದು ಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ
* ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಗಳೆರಡೂ ಒಂದೇ ಏನು?

ಹೇಳಿ

* ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ ಒಓಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಈ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಆಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವವರೆಗಿನ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನೂ ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನೂ ಓದಲಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗವನ್ನು 4~6 ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಅವರು ಮಿದುಳುದಾಳಿ (ಬ್ರೈನ್‌ಸ್ಟಾರ್ಮಿಂಗ್) ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಈ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
* ಅವರು ಈಗ ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಯಾವುದೇ ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ.

ಹೇಳಿ

* ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
* ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
* ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ–ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು"ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
* ಅವುಗಳು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ?
* ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

* ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

* ಇದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು, ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಚಾರಣೆ.

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹರಿವು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯ 2ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
* ಹೊಸ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಮೊದಲು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನೂ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವರು ಹರಿವು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

* ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

* ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ MND ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದಗಳು ಯಾವುವೆಂದು ನೀವೊಂದು ಪಟ್ಟಿ**ಯನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಾ? ಅಂತಹ ಪದಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.**

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಚಾರಣೆ

* ತಂಡಗಳನ್ನು ತಾವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಹೀಗಿವೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಸರಿದೂಗಿಕೆ ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಸಮಯ ಪಟ್ಟಿ

ಮಾಡಿ

* ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾದವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಅವರು
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅದೇ ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
15. ಚೌಕಾಸಿಯ/ ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
16. ಹೇಗೆ ಚೌಕಾಸಿ/ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲೇ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
21. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಶಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
29. ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಪರಿಚಯ: (ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು)

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

* ಭಾರತದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಆಸಕ್ತಿಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
   ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
   ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytm ನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. OLA ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
7. OYO ರೂಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
* ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಸರದಿಯಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
* ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀವೇ ಹೇಳಿ.
* ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
* ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
* ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
* ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು – ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ,
* ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಟಣಜಡಿಚ.ಠಡಿರ.ಎಟ ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.
* ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡಗಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್ನುಗಳು

ಹೇಳಿ

* ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
* ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
* ಈಗ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ, "ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?"
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿ

ಚಿತ್ರ 9.5.2 (ಅ): ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನಿಗೂ ಯಜಮಾನನಿಗೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಹೇಳಿ

* ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್, ರಚನಾ ಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತಾನೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆತಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
* ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಮನ್ನಣೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
* "ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಯೋಚನೆ (ಔಟ್ ಆಫ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)" ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ತಂಡದ ಉತ್ತಮ ಸದಸ್ಯ ಎಂದುಕೊಂಡಿರುವಿರೇ?

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ದ ಸರಪಳಿ

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್, ಪೇಪರ್‌ಗಳಂತಹ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಯಾವ ತಂಡ ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದೋ ಆ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ್ದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

ವಿವರಣೆ:

* ಗೆದ್ದ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
* ಗೆದ್ದ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡವೊಂದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

* ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಂವಹನದ ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಈಡೇರಿತು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನದ ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
* ಇದು ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಾರಿಕೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಂಡಗಾರಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

  * ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  * ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನ ಏರ್ಪಡುತ್ತದೆ.

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 9.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ: ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾತಾಡುವಿಕೆ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ – ಚೀನಾದ ಪಿಸುಮಾತು

*	ಹಂತ 1: ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿ.
*	ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಪಕ್ಕದವರ ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಡುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದವರಾರಿಗೂ ಆ ಮಾತುಗಳು ಕೇಳಬಾರದು. ಪಿಸುಗುಟ್ಟುವ ಮಾತು ಗಂಭೀರವಾದ ವಿಷಯವೂ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾಸ್ಯವೋ ಮತ್ತೊಂದೋ ಕೂಡಾ ಆಗಿರಬಹುದು.
*	ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಾನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಸುಗುಡಬೇಕು.
*	ಹಂತ 4: ಹೀಗೆ ಸಾಗುವ ಸರಪಳಿ ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವರು ತಾನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಆಟ ಶುರುಮಾಡಿದ ತಾನು ಮೊದಲಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದ ಪಿಸುಮಾತನ್ನು ಈಗ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬೇಕು.
*	ಮೊದಲ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಸಿಕ್ಕಾಪಟ್ಟೆ ನಗು ಉಕ್ಕುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

* ಆಟದ ಕೊನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೇಳಿದ ಸಂದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೀಡಿದ್ದ ಸಂದೇಶವೂ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆಯೇ?
* ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಏಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೇಳಿದ ಸಂದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೀಡಿದ್ದ ಎರಡೂ ಸಂದೇಶವೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
* ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಲು – ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಸದ್ದುಗದ್ದಲ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ, ನಿರಾಸಕ್ತಿ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.. ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ
* ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಯಾಮಗಳಾಗಿವೆ. ನಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
* ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಹೇಳಿ

* ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವುದು ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
* ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ, ಎರಡೂ ಕಡೆಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
* ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್‌ನ ಜೊತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಕೂಡಾ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ನಡೆಯಬೇಕೆಂದರೆ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

* ಈ ರೀತಿಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಗಾಗ ಕೇಳುತ್ತಿರುತ್ತೀರಾ?
  * "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
  * "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?"
  * "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
* ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವ ಕುರಿತು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ

* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವೀಗ ಒಂದು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಿವಿಗೆ ಬೀಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
* ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇಟಿಗೆ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಓದುತ್ತೀರಿ.
* ಕೇಳಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೈ ಎತ್ತುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆ ಹೆಂಡತಿಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ನೀವು ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಲು ಹೋದರೆ ಮತ್ತು ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ರಿಂಗಣಿಸುವಂತೆ ಹೊಂದಿಸಿಟ್ಟರೆ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ?
ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವಿರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡದವರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವ ಪಂದ್ಯವೂ ವಿವಾದವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಟೈ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಪತನವಾದರೆ, ಬದುಕುಳಿದ ಅಜ್ಞಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ? ಅವರು ತಲುಪಲಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲೋ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣ ಆರಂಭಿಸಿದ ದೇಶದಲ್ಲೋ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಕಡೆ ಮುಖ ಮಾಡಿದೆ. ಒಂದು ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

*	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆ ಹೆಂಡತಿಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಚಮತ್ಕಾರವಾಗಿದೆ. ಯಾರಾದರೂ ವಿಧವೆ ಹೆಂಡತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದರೆ ಆತನೇ ಮೃತನಾಗಿರಬೇಕು.
*	ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
*	ಹೌದು.. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27, 28 ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಕೂಡಾ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
*	ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
*	ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
*	ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದ ದಂಪತಿಗಳು.
*	ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ!
*	ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳು ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಮುಖಮಾಡಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
* ಆಲಿಸುವಾಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

* ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವುದರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
* ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
* ಯಾರದ್ದಾದರೂ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವಾಗ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
* ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3

ಲಿಫ್ಟ್‌ನ ಸ್ಥಾಯಿ

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಇಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ, ಹಿಂದೆ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ. ಇದುವರೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿರುವ ಆತ ನೀವು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಗೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಆತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುವಿರಿ, ಎಲ್ಲಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯದೆ ಕ್ಷಣಕಾಲ ಮೌನವಾಗುತ್ತೀರಿ. ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅತನಿಗೆ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಸಭೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕರೆ ಬರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಸಭೆಯೊಂದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮುಂದಾಗುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಣ್ಣದೊಂದು ವಾಕ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಒಬ್ಬರಾದ ಮೇಲೊಬ್ಬರು ಒಂದೊಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
* ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಉತ್ತಮವಾದ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನ್ನಾಡಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಏನು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿರಲಿ.

1. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಹೇಳಲು ಬಯಸುವಿರಾ? ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವಿರಾ? ನೀವೊಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದ್ದೀರಾ? ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತಿರುವಿರಾ?
2. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯನ್ನು ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಶುರುಮಾಡುತ್ತಲೇ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಮೊದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇ ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಕೂಡಾ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಜನರು ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
3. ನಿಮ್ಮ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಕೂಡ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯನ್ನು (ಯುನಿಕ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಪೋಸಿಶನ್ – ಯುಎಸ್ಪಿ) ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯಾವುದು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆಯೋ ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ತಯಾರಿಸುತ್ತೀರಿ/ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
4. ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು) ತಯಾರಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು 20–30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಷ್ಟೂ ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಟ್ಟೆಗಳ ರೀಟೇಲ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಉಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಜನರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಬಲಿಷ್ಠವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ ಇತರರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ/ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಾವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಜನರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಒಂದನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಬೇರೆ ಯಾವುದರಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಈವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎನ್ನುವಷ್ಟೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಸಹಜವಾಗುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿಸ್ಥಾಯಿ ಸಹಜವಾಗಿದೆ ಅನ್ನಿಸುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.5.4: ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅನುಸಂಧಾನ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
* ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಅನುಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?
* ಓರ್ವ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಹರ್ಡಲ್ಸ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ತಡೆಚೌಕಟ್ಟುಗಳೇ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗಮ್ಯವನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳು.
* ಅದರಂತೆಯೇ, ಸ್ವಂತ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇ ತಡೆಚೌಕಟ್ಟುಗಳು. ಈ ತಡೆಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

* ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
* ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? "ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?" ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ್ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ದೊರೆತ ಉತ್ತರಗಳಿಂದಲೇ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ.
* ತಂಡಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರ ಬಳಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಈಗಾಗಲೇ ನೀವು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವೊಂದನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನೆರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಲ್ಲಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ವ ಸನ್ನದ್ಧರಾಗಿದ್ದೀರಿ. ಈಗ ಕಟ್ಟಡದ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಈ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಅವರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿರುವುದರಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿಕೊಡಲೆಂದು ಅದಕ್ಕೆಂದೇ ಇರುವ ಒಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸಿಕ್ಕಾಗ ನಿಮಗೆ ಅವರ ಸಂಬಳದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದು. ನೀವು ಕೊಡುವ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳದ್ದು ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಹೆಚ್ಚು ರಜೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿವರ

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆಯೇ?

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಕೂಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಎಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿರುವವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೊದಲು ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅಂತಹ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಈಗ ನೀಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಜೊತೆಗಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆ ಮಾತನ್ನಾಡಿ ಅವರ ಮನವೊಲಿಸಿ ತಮಗೇ ಮತಹಾಕುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾರು ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಹೇಳಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದರಿಂದ ನೀವು ಪ್ರಭಾವಿತರಾದಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂಧಾನ/ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
* ಅನುಸಂಧಾನದ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರೆದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ "ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?" ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅನುಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

* ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೂಡಲು ಹೇಳಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ)
* ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾಗದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
* ಎರಡು ತಂಡಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
* ಉಳಿದ ಎರಡು ತಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನ ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
* ತಂಡಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
* ತಂಡಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕರೆಯಿರಿ.

* **ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1**

ಅವಿನಾಶ್, ಅಲಹಾಬಾದಿನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣದೊಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಅಂಗಡಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅವಿನಾಶ್ ಉತ್ತಮವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಂದು ದಿನ ಬೆಳಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರು, ದೋಷಪೂರಿತವಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಜೋರಾಗಿ ಕಿರುಚಿ ಗಲಾಟೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ತೆರೆ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೆನಪಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆ ಗ್ರಾಹಕಿ ಅವಿನಾಶ್‌ರನ್ನು ತಾನು ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಿ ಕಟಕಟೆಗೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಸುತ್ತಾರೆ.

* **ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2**

ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀವೊಂದು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮನೆಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಗರಬತ್ತಿಯ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರು ಎಂದು ದೂರಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಮಧ್ಯೆ.. ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೆಣಗುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳು ಗಂಭೀರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಿರುವ ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರನ್ನು (ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ನ್ನು) ಹಾಳುಗೆಡವುತ್ತವೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

* **ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1**

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಯೋಜನೆ. ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀನೇನಾದರೂ ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕೊಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಸಂಧಾನ/ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇ

* **ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2**

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮನವೊಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಹುಟ್ಟುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಅನ್ನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಎನ್ನುವ ಪತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಸೇರಿದೆ. ಇದೀಗ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಧಾನ/ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ, ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಇದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಒಂದು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ. ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವವರಿಗೆ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಯಾವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಪರಿಚಯವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಜೋಡಿ/ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳೂ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದುಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ವಿವರವಾ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಕುರಿತು ನಡೆದ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಟೀಕಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಸಾರಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರದ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 9.5.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲೇ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಬಿಳಿಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

* ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ, ನಾವೀಗ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
* ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಭೀತಿಗಳು ಕೋಷ್ಟಕದ ನಾಲ್ಕು ಮನೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಕೋಷ್ಟಕದ ಪ್ರತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.
* SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಬಲಾಬಲ (SWOT) ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?	**ದೌರ್ಬಲ್ಯ** ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
ಅವಕಾಶ ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?	**ಭೀತಿ** ನೀವು ಸಧೃಢವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ

* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮಗಾಗಿ ತಾವು ಒಮ್ಮೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಭೀತಿಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ಟಿನಿಲ್ಲುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶ

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ, ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 9.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲಿತ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
* ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
* ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್/ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
* ಅಳತೆಪಟ್ಟಿ
* ರಬ್ಬರ್
* ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
* 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರೇ?
* ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
* ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲದ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಂಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

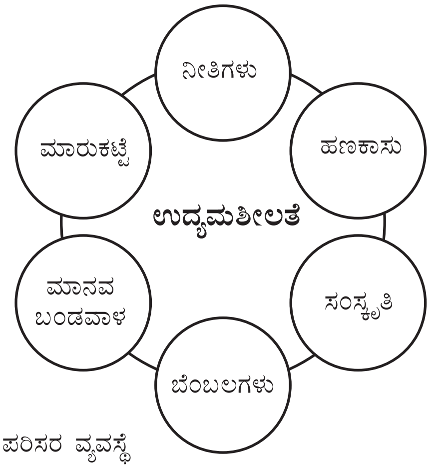
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಸುತ್ತಾಡಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ – ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ..



ಚಿತ್ರ 9.5.6 (ಅ) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕೇಳಿ

* ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1ರಿಂದ 15ರ ತನಕ ಹೆಸರಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅವರ ತಂಡದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿ.
* ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಸುತ್ತಾಡಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ

ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 9.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಶಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ
* ಖಾಲಿಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್‌ಗಳು
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
* "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
* ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್ ಅವರಿಗೆ ಈ ದಾರಿ ಚಿರಪರಿಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಗೆಳೆಯರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ದಾರಿ ಬದಲಿಸಿ ಒಳದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿತ್ತು.
ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಾ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದೇ ಇದ್ದುದರಿಂದ, ಮನೆಯಿಂದ ಬೇಗನೆ ಹೊರಟನು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿದರು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಅವನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಕೂಡ ದಾರಿ ಬದಲಿಸಿ ಒಳದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿತ್ತು.
ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಅವನು ಕಲಾಧುಂಗಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ಮತ್ತು ಅವರು ತಾವು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ಯಾರೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಯಾಣ ಜನವಸತಿ ವಿರಳವಾದ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು.

ಹೇಳಿ

* ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
* ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಕೇವಲ 50,000/-. ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
* ಡಾ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
* ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
* ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ – ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

* ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೈಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
* ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ವರು ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ ನೀಡಿ.
* ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ನಿಗದಿತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
* ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೊಮ್ಮೆ ನೋಡೋಣ

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟಿಎಂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಬೃಹತ್ ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ವಿಜಯ್ ಅವರು ಮಧ್ಯಮವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ. ಅವರು ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅದನ್ನು ತೊರೆದು One97 ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕಟ್ಟಿದರು. One97 ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣ ಬೇಕಾಯಿತು. ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಪಾಪ್ಡ್ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲ, ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲವಾಗಿ 24%ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು, ಹಾಗಾಗಿ ಸಾಲದ ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ವಹಿವಾಟುಗಳು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಮೇಲಾಗಿ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಪನಗದೀಕರಣ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾರವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟಿನ ಪ್ರಚಾರ ಆರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲಾಂಛನ ಇದೀಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ

* ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* **ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆ**
* ಇದೊಂದು ತಂಡು ಚಟುವಟಿಕೆ.

* ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಶಿಖರವೇರಿದ ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
* ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
* ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
* ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಆಘಾತ ತಾಳಿಕೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡ ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಿ.
* ನೀವು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
* ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ ನೀಡಿ.
* ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 9.5.8: ಗೆಲುವು ಮತ್ತು ಸೋಲುಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ‘ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ’ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
* ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಯಂತೆ ಇದರ ಅರ್ಥವೇನಿರಬಹುದು?
* ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾಗಿಬಿಟ್ಟರು ಅಥವಾ ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಯಿತು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಿಂದಿ ಚಿತ್ರರಂಗದ ಹೆಸರಾಂತ ನಾಯಕ ನಟ ಶ್ರೀ ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಎಸ್‌ಆರ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ತಾರಾಪಟ್ಟ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡ ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ – ಅವರು ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕಂದಿನಲ್ಲೇ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಒಬ್ಬಳೇ ತಂಗಿಯ ಹೊಣೆ ಹೆಗಲಿಗೆ ಬಿದ್ದಿದೆ, ತಂಗಿ ಹೆತ್ತವರ ಅಗಲಿಕೆಯಿಂದ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಜರ್ಜರಿತಳಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಿತಿ ಅನುಭವಿದ್ದಾರೆ, ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ತಂಗಿಯ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ತಳ್ಳಿಕೊಂಡು ಇಂದು ‘ಬಾಲಿವುಡ್‌ನ ಬಾದ್‌ಶಾ’ ಎಂದು ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವರು ಯುವಕನಾಗಿದ್ದಾಗ ಒಮ್ಮೆ ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದರಂತೆ. ಸೋಲು ಕೇವಲ ಆರಂಭದ ದಿನಗಳ ಅತಿಥಿಯಲ್ಲ! ಇಂದಿಗೂ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಗಾತಿಯಾಗಿಬಿಟ್ಟಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ಒಬ್ಬ ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಹೇಳಿ

* ನೀವು ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ಭಯ ಎಂದರೇನು?
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ"ವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
* ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನಿಮಗಿದ್ದ ಕಾರಣವೇನು?
* ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯೋರ್ವರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
* ಅವರು ತಂಡದಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವವರಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
* ಅವರುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಾರು ಯಾವ ಪಾತ್ರವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ.
3. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಇದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಒಂದು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ. ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವವರಿಗೆ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಯಾವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಪರಿಚಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ತಾಜಾತನ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ
5. ಜೋಡಿ/ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಲು 15ರಿಂದ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವಂತೆ ತಂಡಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳೂ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಕುರಿತು ನಡೆದ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಟೀಕಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ನಡೆದುಕೊಂಡ ರೀತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿಯೂ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಎದುರಾದರೆ ಹೇಗೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವರು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ ಎನ್ನುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಸಾರಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರದ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4ಕ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಹೊಸ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 9.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು/ ಹೊಳಹುಗಳ ಮಹತ್ವ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4ಠ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಹೊಸ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಗಳು
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
* ಬಿಳಿಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಒಂದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
* ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

* ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಬಿಎ ಓದಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಭಾರತವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಸತಿಗೃಹವೊಂದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ವಸತಿಗೃಹ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೂ ಇದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ”ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

* **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ**
* ಇದೊಂದು ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ
* ನೀವೊಂದು ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ
* ನೀವು ಯಾವ ಬಗೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ– ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
* ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
* ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
* ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದುವರೆದು ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 4ರಿಂದ 6 ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು – ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

* ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ

* ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P"ಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.ಊಚಿಟಿಜಭಿಂಂಇ.

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4ಕ

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ.
* ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೆ ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
  1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
  2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಗಣ್ಯರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4ಕಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ – ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

* ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುಂಪಿನ ಜನರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ನೀಡಿ:
  1 ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
  2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  3 ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4ಕಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ – ವಿವರಾಣಾತ್ಮಕ

* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಏನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ "ಹೊಸ ಉಪಾಯಗಳ ಮಹತ್ವ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದರೆ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
* ಇಂದು ನಾವು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೂ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
* ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ತಂಡವು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
* ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ತಂಡಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಉಪಯೋಗಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಅರ್ಥವೇನು?

   ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

   ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಮಾರಾಟದ ಭರವಸೆ ಯಾರು?

   ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಹೊಂದಿರುವ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಬೇಕು

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

   ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

   ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

   ಆದಾಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಬೇಕು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಶೇಕಡಾವಾರು

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

   ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಹೊರಬಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಬೇಕು

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

    ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಬ್ರೇಕ್–ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (ಲಾಭನಷ್ಟ ಇಲ್ಲದ ಹಂತ) ಎಂದರೇನು?

    ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

    $A = P(1 + rt); R = r * 100$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

    ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

    ಸವಕಳಿ

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

    ಸಾಲ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿ (ಶೇರುಗಳು)

ಘಟಕ 9.6.3: CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಗ್ರಾಹಕ/ ಕೊಳ್ಳುಗರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
* ನಮ್ಮ ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯರಾದವರು ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಮೂಲವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ
* CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
* ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
  * ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  * ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
  * ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
  * ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
  * ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
* ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು”..ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ
* ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
* ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಆರು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ತಂಡಗಳು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ
* ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು 5–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್, ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಇವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳೂವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಸಮೂಹವೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರು ಹೊಸ ಕಪಾಟು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೇಟ್ ಕೊಳ್ಳಲು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ರಾಜು ಅವರನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಅಂಕಿತಾ ಅವರಿಗೆ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳು ತಲುಪಿದಾಗ ಹೊಸ ಕಪಾಟು ಮುರಿದುಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಅನ್ನು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಅಂಕಿತಾ ಅವರು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನಿರಾಶರಾದರು. ಇಲ್ಲಿ ಹಣವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ರಾಜು ಅವರಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತನಗಾದ ನಿರಾಶೆ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಸಂದೇಶವೊಂದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಅವರು ಈ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿಯವರು ತನ್ನ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಆಣೆ ಮಾಡಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವರು ಸೀರೆಯೊಂದನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆಯೊಂದು ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ತನ್ನ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಅದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಗೊಂಡರು. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿಯವರು ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟರಾ? ಇವರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಳವು ಮಾಡಿ ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಶಮಾ ಎಂಬ ಹೆಸರನ್ನು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಭೇಟಿಯನ್ನು ಮರುದಿನ ಬೆಳಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ 10:50ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವರು ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸುಷ್ಮಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯಲು ಕೇಳಿದರು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ಅವರು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ರೀತಿ ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಮ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂ ಒಂದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಅವರು ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಶೋರೂಮಿನ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಬ್ಬರು ಆಕೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಮಾಣದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಉಚಿತ ಸರ್ವಿಸ್ ಕೂಡಾ ಕೊಡುವುದಾಗಿ ಹೇಳಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಅವರು ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರ ಕೈಗೆ ಬಿಲ್ ಬಂದಾಗ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಖರೀದಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಉಚಿತ ಸರ್ವಿಸ್‌ನ ಯಾವ ಅಂಶವೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೋಪದಿಂದ ವಿನಿತಾ ಅವರು ಶೋರೂಮಿನ ನಿರ್ವಾಹಕರಾದ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ದೂರನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಅವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಇಡೀ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕೂ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಹೊರಜಗತ್ತಿಗೆ ಈ ಸಂಗತಿ ತಿಳಿದರೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆ ಮೂಲಕ ಶೋರೂಮಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಬರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಮಿನ ಮಾಲಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ ವಿನಿತಾ ಅವರ ಮನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
* ತಂಡವು ಮೊದಲಿಗೆ, ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
* ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ತಂಡಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಅಷ್ಟು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
* ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ.
* ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

* ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
* CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ
* CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 9.6.4: ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
* ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ
* ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
* ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
* ಅಳತೆಪಟ್ಟಿ

ಕೇಳಿ

* ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ (SMART) ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
* SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಕಾಲಮಿತಿ'? ಈ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಗುರಿಗಳ ಅರ್ಥ ಏನು?
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ – 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

* ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

* ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
* ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ / ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ.
* ತಂಡಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
  1. ಉದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
  2. ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
* ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಂಡಗಳು, ಉದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಸಾಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
* ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಂಡಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆ
* ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?
* ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಸ್ವಭಾವ ಏನು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
* ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂರಚನೆ ಏನು?
* ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಏನು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
* ಬಂಡವಾಳ ಬೇಡಿಕೆ: ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾರಿಂದ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಯ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
* ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚೌಕಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
  * 1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ
  * 2. ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ
  * 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
  * 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  * 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಣಿ ಸಾಲು
  * 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
* ತಂಡಗಳ ಉದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನೂ ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ

* ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವೂ ತರಗತಿಗೆ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಾಳೆಯ ಮೂಲಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಕ್ಕೂ ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಉಪಯುಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಲು ಹಾಳೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮಾಡಿ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ನೇತುಹಾಕಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಿ.

ಘಟಕ: 9.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:
* ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಣಕಾಸು ನೆರವಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ ಹಣಕಾಸು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

* ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

* ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂಬುದೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣವಾದದ್ದು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಅದರಷ್ಟೇ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಾ ಕಠಿಣವಾದದ್ದು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಬಂಡವಾಳ ಹುಟ್ಟುಹಾಕಲು ನಾನಾ ಮಾರ್ಗಗಳಿದ್ದರೂ ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಸವಾಲಿನದ್ದು ಹೂಡಿಕೆದಾರ ಮನವೊಲಿಸುವುದು.
* ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹೂಡಿಕೆ ಮೂಲದ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
  * **ಸ್ವಯಂ ಹೂಡಿಕೆ (ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಪಿಂಗ್)**: ತಾವೇ ಹಣ ಹಾಕುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ 'ಬೂಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್' ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
  * **ಗುಂಪು ಬಂಡವಾಳ (ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್)**: ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಹಣ ತೆರುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಬಂಡವಾಳದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  * **ದೈವಾತ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು (ಏಂಜಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು)**: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
  * **ಹೂಡಿಕೆ ಬಂಡವಾಳಿಗರು (ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್)**: ಇವರು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
  * **ಮೈಕ್ರೋಫೈನಾನ್ಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು (ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು)**
  * ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
* ನಾವು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

* ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯಮ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಉದ್ಯಮ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡೋಣ.
* ಇದುವರೆವಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಉಪಯೋಗಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ದಾಖಲೆಗಳ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
* ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ.

* **ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ** (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೂ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2. .... ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು.
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸೋದರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ QIS IIರ ಪ್ರತಿ
5. ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಖ ಡೇಟಾ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮುನ್ನೂಹೆ
7. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲ/ ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ ಐಗಿ ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು/ ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/ WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 9.6.6.: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಪಕ್ಷಿನೋಟ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:
* ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

* ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
* ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
* ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

* ನಾವು ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೊಮ್ಮೆ ನಾವು ನೋಡೋಣ

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯತೊಡಗಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಹಲವಾರು ಹೊಸಬರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ನಡೆದು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದನು. ರಮೇಶ್ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒರಟಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವರನ್ನು ಚಿಂತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಬಹುದಾದ ಅವರ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಕಪಿಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅಲ್ಲದೆ ಅವರಿಗೆ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ/ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡರು

ಹೇಳಿ

* ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕಿತ್ತೇ?
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

* ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

* ಇದೊಂದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ.
* ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ – ವಿವರಣಾತ್ಮಕ

* ಪ್ರತಿ ತಂಡವೂ ತಮ್ಮ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
* ಇತರ ತಂಡಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

* ಇದು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 4 ಸದಸ್ಯರ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಚೌಕಳಿ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
* ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
* ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಿರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.6.7: ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಿಸುವ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:
* ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಶೀಲರೂ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
* ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
* ಪೆನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ

* ನೀವೇಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳಿ

* ನೀವೇಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿ ಆಗಬೇಕೆನ್ನುವ ನಿಮ್ಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನಿರ್ಧಾರವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉದ್ಯಮ ಶುರುಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು
* ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಉದ್ಯಮದ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಮುಂದೆ ನೀವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವಾಗ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗ ಬರಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಆಯಾಮಗಳು.
* ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
* ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ

ಮಾಡಿ

* ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
* ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 10–15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
* 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
* ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ.
* ಸಮಯದ ಮೇಲೊಂದು ಕಣ್ಣಿರಲಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
* ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

10. ಅನುಬಂಧಗಳು

* ಅನುಬಂಧ I : ತರಬೇತಿ ಜಾರಿ ಯೋಜನೆ
* ಅನುಬಂಧ II : ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

HCS/N9908

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು:	ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್		
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ID: HCS/Q5412		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	V1.0	**ಆವೃತ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ:**	26/05/15
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಅರ್ಹತೆ:	**ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:** 5ನೆಯ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) **ಅನುಭವ:** ಕೈಮಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರಬೇಕು		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶ:	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: 5ನೆಯ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಅನುಭವ: ಕೈಮಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ: * ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ * ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ * ನೂಲುಹಾಸು ಹೊಂದಿಸುವುದು (ಫಾಚಿಡಿಶಿ, ಜಣಣಬುಟಿರ) * ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಗಂಜಿ ಹಾಕುವುದು * ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ನೇಯುವ ತಿಳುವಳಿಕೆ * ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ವಿವರಣೆಯಂತೆ ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ರೀಡ್ ಡೆಂಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ತೊಲೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಣಿಸಿ ಎಳೆಯುವುದು * ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ಬಿಗಿತವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳನ್ನು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಸರಿಸಮವಾದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ * ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ನೇಯ್ಗೆಯ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ * ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ನೇಯ್ಗೆಯ ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ತೂರಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿ * ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ನೇಯ್ಗೆಯ ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ * ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ವಿವರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ * ತಿದ್ದಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ * ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಳ್ಳಿ. * ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ * ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ * ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ * ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ * ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ * ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ * ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಘಟಕ	ಅವಧಿಯ ಹೆಸರು	ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು	ರಾ.ಔ.ಮಾ ಉಲ್ಲೇಖ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನ/ ಸಲಕರಣೆ	ಕಾಲಾವಧಿ
1	ಉದ್ದಿಮೆಯ ಪರಿಚಯ	ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಯ್ಗೆ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು	ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಾಗಲು ಬೇಕಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್, ಚಲನಚಿತ್ರ ತುಣುಕುಗಳು	5 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿ	ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಾಗುವುದರ ಲಾಭಗಳ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಚರ್ಚೆ	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್, ಚಲನಚಿತ್ರ ತುಣುಕುಗಳು	5 ಗಂಟೆ
2	ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳು	ಮಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಗಂಜಿ ಹಾಕುವುದು ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣದ ನೂಲನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಪೈಲ್(ರಾಶಿಯನ್ನು)ನ್ನು ಸರಿಸಮನಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಪ್ಪಿತವಾಗದ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿತವಾಗುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ ಸಹಿತ ಬಗೆಬಗೆಯ ದೋಷಗಳು ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಗಲ, ಚಿತ್ತಾರ ಮೊದಲಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಹಾಸುನೂಲು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾದ ಹತ್ತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ	HCS/N5415 PC2,PC12, PC17, KB1, KB2, KB3	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಹತ್ತಿ, ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ನಮೂನೆಗಳು	6 ಗಂಟೆ
		ಕೈಮಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ನೇಯುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಲಕರಣೆಯಾದ ಬಾಚಣಿಗೆ(ಕೂಂಬ್)ನ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ತುಂಡಾದ ನೂಲುಹಾಸಿನ ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸ (ತುಂಡರಿಸಿದ ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ಹೊಸದರಿಂದ ಬದಲಿಸುವುದು) ತುಂಡಾದ ನೂಲುಹಾಸಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ	HCS/N5415 PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB1, KB2, KB3, KB6	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕೈಮಗ್ಗ ಯಂತ್ರ (ಜೋಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿದ)	8 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸದ ಅವಧಿ	ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಕೈಮಗ್ಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳ ಜೋಡಣೆ	HCS/N5415 PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, KB1, KB2, KB3, KB6	ಕೈಮಗ್ಗ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೈಮಗ್ಗ	8 ಗಂಟೆ

3	ನೇಯ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಗಂಜಿ ಹಾಕುವುದು ವಿನ್ಯಾಸಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣದ ನೂಲನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಪೈಲ್(ರಾಶಿಯನ್ನು)ನ್ನು ಸರಿಸಮನಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಪ್ಪಿತವಾಗದ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿತವಾಗುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ ಸಹಿತ ಬಗೆಬಗೆಯ ದೋಷಗಳು ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಗಲ, ಚಿತ್ತಾರ ಮೊದಲಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಹಾಸುನೂಲು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾದ ಹತ್ತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ	HCS/N5415 PC2, PC12, PC17, KB1, KB2, KB3, KB4	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ	ಪಿಪಿಟಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಛಾಯೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ನೂಲುಗಳು	6 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸದ ಅವಧಿ	ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	HCS/N5415 PC2, PC12, PC17, KB1, KB2, KB3	ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಛಾಯೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳ ನೂಲುಗಳು	8 ಗಂಟೆ
4	ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ನೇಯ್ಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	ಅಡ್ಡನೂಲನ್ನು ತೂರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಣ್ಣದ ಬಿದಿರು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎನ್ನಿಸಿದರೆ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಸರಿಯಾದ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಏನಾದರೂ ತೊಡುಕು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಮೆಟ್ಟುಸನ್ನೆಯನ್ನೊಮ್ಮೆ ತುಳಿದು ಹಾಸುನೂಲಿನ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆ (ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್) ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೇಯ್ಗೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಹಾಸುನೂಲು ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯನ್ನು (ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್) ಮಾಡಿ. ನೇಯ್ಗೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಅಡ್ಡನೂಲು ತೂರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು (ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್) ಮಾಡಿ. ನೇಯ್ಗೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವುದನ್ನು (ಬೀಟಿಂಗ್) ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ತೂರಿಸಲಾದ ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳನ್ನು ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವಾಗ (ಬೀಟಿಂಗ್) ಸರಿಸಮವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದ ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು (ಟೇಕಿಂಗ್ ಅಪ್) ಮಾಡಿ. ನೇಯ್ಗೆ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದ ಹಾಸುನೂಲನ್ನು ತೊಲೆಯಿಂದ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವ (ಲೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಆಫ್) ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಿ	HCS/N 8706 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ	ಪಿಪಿಟಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈಮಗ್ಗ, ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಯ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ನೂಲುಗಳು, ಮಗ್ಗದ ಮಾದರಿ ಉತ್ಪನ್ನಮಗಳು	8 Hr

		ಅಭ್ಯಾಸದ ಅವಧಿ	ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವುದು	HCS/N 8706 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಕೈಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಊಚಿಟಿಜಟಚಿಡಿಣ, ಛಿಚಿಟಛಿಚಿಚಿ, ಣಡಿುಠಿ, ಣುಡಿಜಚಿಜ ಚಿಜಿ ಜುಜಿಜಿಜಡಿಜಟಿಣ ಣಡಿಜಟಿರಣು ಚಿಟಿಜ ಛಿಂಟಚಿಣಢಿ, ಖಚಿಟಚಿಟಛ ಚಿಜಿ ತಿಜಚಿತಜ ಣಡಿಣಛಿಣಣಡಿಛ	8 ಗಂಟೆ
		ನೇಯ್ಗೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ತುಂಡಾದ ನೂಲುಹಾಸಿನ ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸ ಕತ್ತರಿಸಿ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ತರುವಾಗ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡುವಾದ ನಿಗದಿತ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣವನ್ನೇ ಬಳಸಿ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಸುತ್ತಿ, ಕಟ್ಟಿ, ಒಣ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಯುಕ್ತ ಕೆಲಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಆಗದಂತೆ ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ನೇಯ್ದ ನೆಲಹಾಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆ ಇರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	HCS/N 8706 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪಿಪಿಟಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಬಲದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ನೂಲುಗಳು, ತುದಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನ, ಕಟರ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆಪಟ್ಟಿ, ಓರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೇಜು	6 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿ	ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	HCS/N 8706 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ಬಲದ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ನೂಲುಗಳು, ತುದಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನ, ಕಟರ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆಪಟ್ಟಿ, ಓರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೇಜು	8 ಗಂಟೆ

5	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಯಂತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಜತನದಿಂದ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಹಾನಿಯಾಗಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಆರಾಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಜಾಗದಲ್ಲೇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಿ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲೇ ನಿಮ್ಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಂತೆ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿ	HCS/N9906 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಸಮೂಹ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪಿಪಿಟಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖಗವುಸು, ಕೈ ಗವುಸಿನಂತಹ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಟೆಸ್ಟರ್, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಹಾಳ	6 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿ	HCS/N9906 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, SA1, SA2, SA3, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10	ತಂಡವಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖಗವುಸು, ಕೈ ಗವುಸಿನಂತಹ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಟೆಸ್ಟರ್, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಹಾಳೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ	8 ಗಂಟೆ
6	ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಗಳ ಮಹತ್ವ	ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಂತೆಯೇ ಮಾಡಿ	HCS/N9907 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	ಖಟ್ಣಡಿಣಥಿಣಂಡಿ ಐಜಜ ಖಿಡಿಚಿಟಿಟಿಂ ಆಜಟಂಟಿಣಡಿಚಿಣಖಂ ಒಣಟಣಖಟಜಜು ಉಡಿಂಣಠಿ ಆಛಿಣಾಂಟಿ	ಕಕಖಿ, ಊಚಿಟಿಜಛಂಂಞ, ಕಕಇ ಜಿಂಡಿ ಛಿಜಟುಛಿಚಿಟ ತಿಂಡಿಞ ಚಿಟಿಜ ಟಚಿಛಿಟುಟಿಂ	8 ಊಡಿ

			ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾಅದಕದ್ರವ್ಯಗಳ ವ್ಯಸನಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಬೇಡಿ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ್ನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಿ ನಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನಮಗೆ ಅಥವಾ ಪರರಿಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪಾಯಗಳಾಗದ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕರ ಸನ್ನಿವೇಶ/ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿವೆ ಎಂದೆನ್ನಿಸಿದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ ಅಸುರಕ್ಷಿತ / ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿ/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ				
		ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೂ, ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	HCS/N9907 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಸಹಿತ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಹಾಳೆ, ಸ್ವ.ರ.ಸಾ	8 ಗಂಟೆ
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಲ್ಲ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಲಾಯನಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟರೆ ಮೊದಲಾರೈಕೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ/ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ	HCS/N9907 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	ಬೋಧಕರು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಪಿಪಿಟಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	8 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧ್ಯಾಯ 1	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳು	HCS/N9913 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5	ತಂಡವಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆ	8 ಗಂಟೆ

		ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧ್ಯಾಯ 2	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	HCS/N9907 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KB1, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9	ತಂಡವಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ	8 ಗಂಟೆ
7	ತಂಡಗಾರಿಕೆ	ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಇನ್ನಿತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮಾತಾಡುವುದು. ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮನ್ನಣೆ/ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವುದು. ಸಂಘರ್ಷದ/ ತಿಕ್ಕಾಟದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹೊಸ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರ/ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು	HCS/N9908 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	• UÀÄA¥ÀÄ ZÀZÉð	ªÉÆzÀ¯ÁgÉÊPÉ ¥ÉnÖUÉ	8 UÀAmÉ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿ	ತಂಡದಲ್ಲಿ ಆಡುವ ಆಟಗಳಾದ ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ ಬಾಲ್, ಕಾಲ್ಚೆಂಡು ಮೊದಲಾದವು	HCS/N9908 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4, KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SA6, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8	ಆಟ ಆಡುವುದು	ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಆಟಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಟದ ಸಾಮಾನುಗಳು	8 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅವಧಿ	ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆರು (6) ಅಭ್ಯಾಸ ತರಗತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪುನರ್ಮನನ ತರಗತಿಗಳು				48 ಗಂಟೆ
8	ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು	**ಬೋಧನೆ** ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ. ಬಾಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಚಿರ ಪರಿಚಯ ಆತ್ಮ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಭ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	

		ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ	**ಪಾಠ** ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಳಕ(ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್)ಗಳು – ಎಮ್ಎಸ್ ಆಫೀಸ್, ಔಟ್‌ಲುಕ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ. ಇ ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗುಣಗಳು	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	
		ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳು	**ಪಾಠ** ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಬಗೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳು ವಿಮಾಕ್ಷೇತ್ರದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಧಗಳು	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	
		ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	**ಪಾಠ** ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಿದ್ಧತೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಚರ್ಚೆ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	
		ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**ಪಾಠ** ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ತಂಡಗಾರಿಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವ ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಕ್ಕಾಟ ಬಗೆಹರಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	

		ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು	**ಪಾಠ** ಮಾರಾಟ ಪ್ರಚಾರದ ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತದರ ಮಹತ್ವ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯಾವಾಗುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ಪಿಪಿಟಿ, ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	
		ಕಲಿಯುವವರ ಅರ್ಥೈಸುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಸೇತು ಮಾದರಿ	ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಿತಿ ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಅಳೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವವರ ಕಲಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು	ಕಸೂತಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	
9	ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅನುವಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಜೊತೆಗಾರರಿಗೆ/ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತಹ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಸಿದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KB1, KB2, KB3,SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12, SB13, SB14	ಪಿಪಿಟಿ ನಡೆಸುಗರು ನಡೆಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವಣ ತುಣುಕುಗಳು	ಇರುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ನಡೆಸುಗರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿ	8 ಗಂಟೆ
		ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧ್ಯಾಯ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು.	HCS/N9909 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KB1, KB2, KB3, SA1, SA2, SA3, SA4, SA5, SB1, SB2, SB3, SB4, SB5, SB6, SB7, SB8, SB9, SB10, SB11, SB12, SB13, SB14	ತಂಡವಾಗಿ ಕೈಹಚ್ಚಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕನ್ನಡಕ, ಮುಖಗವುಸು, ಕೈಗವುಸಿನಂತಹ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಟೆಸ್ಟರ್, ಅಪಘಾತ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಹಾಳೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ	8 ಗಂಟೆ

ಒಟ್ಟು ಇಡೀ ತರಬೇತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅವಧಿಗಳ ಮೊತ್ತ: 270 ಗಂಟೆಗಳು, 0 ನಿಮಿಷಗಳು

(ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ)

ಅನುಬಂಧ II

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾಪನಗಳು

ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನ್ನು (ನೆಲಹಾಸು) ಅಳೆಯುವ ಮಾಪನಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗದ ಹೆಸರು:	ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ (ನೆಲಹಾಸು)
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್:	HCS/Q5412
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಪನದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು
1.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಔಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೂ ಅವುಗಳು ರಾ.ಔ.ಮಾ ದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಹತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೂಡಾ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೂ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2.	ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಬರಹ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೌಶಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿಯೇ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ) ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ ಕೋಶಾಧಾರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
4.	ಖಾಸಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
5.	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ್ನು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯೂ ರಾ.ಔ.ಮಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 50%ರಷ್ಟು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 500				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
1.HCS/N5415 ಕೈಮಗ್ಗವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿ	PC1. ನೂಲುಹಾಸು ಹೊಂದಿಸುವುದು	100	6	2	4
	PC2. ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಗಂಜಿ ಹಾಕುವುದು		6	2	4
	PC3. ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೇಲೆ ನೇಯುವ ತಿಳುವಳಿಕೆ		8	2	6
	PC4. ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು		5	1	4
	PC5. ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಲಕರಣೆಯಾದ ಬಾಚಣಿಗೆ(ಕೂಂಬ್)ನ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ		6	2	4
	PC6. ತುಂಡಾದ ನೂಲುಹಾಸಿನ ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸ (ತುಂಡರಿಸಿದ ನೂಲುಹಾಸನ್ನು ಹೊಸದರಿಂದ ಬದಲಿಸುವುದು)		6	2	4
	PC7. ತುಂಡಾದ ನೂಲುಹಾಸಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು		6	2	4
	PC8. ತುಂಡಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೂಲುಹಾಸಿನ ಮೂಲಕ ಬದಲಿಸಿ/ ಹೊಸೆದು ಸರಿಮಾಡುವುದು		6	2	4

	PC9. ನೇಕಾರನ ಹಿಂದಿರುವ ಮಗ್ಗದ ತೊಲೆ(ಬೀಮ್)ಗೆ ನೂಲುಹಾಸಿನ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು		6	2	4
	PC10. ನೂಲುಹಾಸಿನ ಎಳೆಗಳ ಬಿಗಿತ ಸಮನಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	1	4
	PC11. ನೂಲುಹಾಸುಗಳ ಎಳೆಗಳ ಅಂತರವು (ಒಂದು ಇಂಚಿನಲ್ಲಿ ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಎಳೆಗಳು) ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	1	4
	PC12. ವಿನ್ಯಾಸಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣದ ನೂಲನ್ನು ಬಳಸುವುದು		5	1	4
	PC13. ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ನೇಯುವುದು		6	2	4
	PC14. ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಓಟವನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	2	4
	PC15. ಮಗ್ಗದ ಮೆಟ್ಟುಸನ್ನೆ (ಪೆಡಲ್)ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತುಳಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	2	4
	PC16. ಅಡ್ಡನೂಲುಗಳನ್ನು ಒತ್ತಟ್ಟು ಮಾಡುವ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿರಬೇಕು.		6	2	4
	PC17. ಪೈಲ್(ರಾಶಿಯನ್ನು)ನ್ನು ಸರಿಸಮನಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು.		6	2	4
	ಒಟ್ಟು		**100**	**30**	**70**
2.HCS/N9906 **ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**	PC1. ಯಂತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಜತನದಿಂದ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು	100	14	6	8
	PC2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು		10	4	6
	PC3. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.		13	5	8
	PC4. ಒಬ್ಬರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಶುಚಿ ಮಾಡುವುದು.		13	5	8
	PC5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು/ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		12	4	8
	PC6. ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡುವುದು.		11	5	6
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಸರ್ಜಿಸುವುದು.		14	6	8
	PC8. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ/ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಸ್ವಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು		13	5	8
	ಒಟ್ಟು		**100**	**40**	**60**

3. HCS/N9907 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	PC1. ಚೂಪಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳಾಗಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.	100	10	4	6
	PC2. ಮುಖ ಗವುಸು ಮೊದಲಾದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		12	5	7
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.		12	5	7
	PC4. ಯಂತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಭಾಗಗಳ ಸವಕಳಿಯಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು		12	5	7
	PC5. ನಾವು ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಜಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಲ್ಲ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		12	5	7
	PC6. ಸಲಕರಣೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.		12	5	7
	PC7. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ತೋರಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು		10	4	6
	PC8. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚೆಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳುಂಟಾಗುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಹುಟ್ಟದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಯೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಯೂ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು		10	4	6
	PC9. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸದಾ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	**100**	**40**	**60**

4. HCS/N9908 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ತಂಡಗಾರಿಕೆ)	PC1.	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವುದು.	**100**	10	4	6
	PC2.	ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು		10	4	6
	PC3.	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		10	4	6
	PC4.	ಇನ್ನಿತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮಾತಾಡುವುದು.		10	4	6
	PC5.	ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿದಿನದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು		10	4	6
	PC6.	ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	4	6
	PC7.	ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುವುದು.		10	4	6
	PC8.	ಸಂಘರ್ಷದ/ ತಿಕ್ಕಾಟದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು		10	4	6
	PC9.	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹೊಸ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು		10	3	7
	PC10.	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು		10	4	6
		ಒಟ್ಟು		**100**	**40**	**60**
5. HCS/N9909 ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು	PC1.	ಚೂಪಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳಾಗಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.	**100**	10	2	8
	PC2.	ಮುಖ ಗವುಸು ಮೊದಲಾದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		10	2	8
	PC3.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.		10	2	8
	PC4.	ಯಂತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಭಾಗಗಳ ಸವಕಳಿಯಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು		8	2	6
	PC5.	ನಾವು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಜಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡಬಲ್ಲ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		12	4	8
	PC6.	ಸಲಕರಣೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.		12	4	8
	PC7.	ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ತೋರಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು		8	2	6
	PC8.	ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚೆಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳುಂಟಾಗುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಹುಟ್ಟದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಯೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಯೂ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು		8	2	6
	PC9.	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸದಾ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		8	2	6
	PC10.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
	PC11.	ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತು ಆ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	1	5
		ಒಟ್ಟು		**100**	**75**	**25**

ಮಾಡಿ

* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾನದಂಡವನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
* ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯೂ ಗಳಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಎಷ್ಟೆಂದು ತಿಳಿಸಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾ.ಔ.ಮಾಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡಿ ಹೇಳಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ (ಬರವಣಿಗೆ) ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ (ಕೈಹಚ್ಚಿ ಮಾಡುವುದು) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸಿ
* ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದೆ ತಿಳಿಸಿ

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com