



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

(FACILITATOR GUIDE)

ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ / ಸಹಾಯಕ (ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ/ಸಹಾಯಕ)

(LAB TECHNICIAN/ASSISTANT)

ವಲಯ (Sector)

ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ (Life Sciences)

ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)

ಔಷಧೀಯ, ಜೈವಿಕ ಔಷಧೀಯ (Pharmaceutical, Biopharmaceutical)

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (Research and Development)

ಉಲ್ಲೇಖ ID (Ref ID) : LFS/Q0509, ಆವೃತ್ತಿ (Version) 1.0

NSQF ಮಟ್ಟ (Level) 3





“

ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಭಾರತವನ್ನು
ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದೆ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯತ್ತ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ನಮ್ಮ ಧೈಯವಾಗಬೇಕು.

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಗಳು.

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿವೆ ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಟಾಲೆಂಟ್ ಕೋ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ ತಂಡ, LSSDC ಯ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು, ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಡಾ. ರೆಡ್ಡಿ ಸ್ ಲಿ. ಜುಬಿಲಿಂಟ್ ಜೆನೆರಿಕ್ಸ್ ಲಿ., ಜಾಮಿಯಾ ಹಂದರ್ಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಂದಲೇ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿದಂತಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಡಾ. ವಿನಯ್ ಉಮೇಶ್ ರಾವ್, ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ್ ಕುಮಾರ್ ಶರ್ಮಾ, ಡಾ. ಎಂ ಸಹಯಾರ್, ಶ್ರೀ ಪಿ. ಕೆ. ಗುಪ್ತಾ ಅವರಿಗೂ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಬಹುಮೂಲ್ಯ ಕೊಡುಗೆ ಎಂದು ನಾವು ನಂಬಿದ್ದೇವೆ.

ಕ್ಯಾಡಿಲಾ ಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್ಸ್ ಲಿ. ಗ್ಲೆನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್ಸ್ ಲಿ. RPG ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಲಿ. ಸೆಂಟೌರ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಲಿ. ಕ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಫಾರ್ಮಾ, ಸಿಸ್ಟೋಲ್ ರೆಮೆಡೀಸ್ ಪ್ರೈ ಲಿ. ಗಳಿಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ವಲಯವು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. 30 ಬಿಲಿಯನ್ ಡಾಲರ್ ಗಳ ಅತಿರಿಕ್ತ ಲಾಭದೊಂದಿಗೆ, ಈ ವಲಯವು ಕಳೆದ ಕೆಲ ವರ್ಷಗಳಿಂದ 16% ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಲಯ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ 3,84,000 ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. (ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಗಳ 48%)

ಮುಂದಿನ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು 30000 ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಲು LSSSDC ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಟ್ಟ - ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಇವರುಗಳ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಲಿದೆ. ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸೇರಲಿಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಬಹಳ ಉಪಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಓರ್ವ ಸಹಾಯಕನಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಕೆಳಗಿರುವ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಓರ್ವ ಸಹಾಯಕನಾದವನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅವುಗಳು:

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ QC ಕೆಮಿಸ್ಟ್ ಗಳು/ ಸಂಶೋಧನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರಯೋಗದ ವೇಳೆ ಬಳಸಿದ ಗ್ಲಾಸ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಒಣಗಿಸುವುದು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಸುವುದು
- ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ರೀ ಎಜೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು
- ಕೆಮಿಕಲ್ ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಡಲು ಮೊದಲೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಲ್ಯಾಬ್ ಕೆಮಿಕಲ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ, ತೆರೆದ ಮುಚ್ಚಿದ ದಿನಗಳ, ಲೇಬಲ್ ಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವಿಧ ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸಹಾಯಕನ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೂ, ಉದ್ಯಮದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಎಸೆಸೆಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಎಂದು ಅಂದುಕೊಂಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ವಿಚಾರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಯಾಮದಲ್ಲೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕಲಿಯುವ ಮೂಲ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಭಾಷೆ ಸುಲಭ. ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕ ದೊರಕಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಓರ್ವ ಉತ್ತಮ ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಾನಗಳಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಕೆಲವು ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಇಂತಿವೆ

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ
ಕಲಿಕೆಯ
ಪರಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



OJT

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹ ವಿಷಯಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ವಿಷಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ವಿಷಯ	3
2.	ಗ್ಲಾಸ್ ಪ್ರಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಪ್ರಾಸೆಸಿಂಗ್ (ಸಂಸ್ಕರಣೆ) ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆ	9
	ಘಟಕ 2.1 - ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	11
	ಘಟಕ 2.2 - ಮೆಶಿನ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಿ	18
	ಘಟಕ 2.3 - ಗ್ಲಾಸ್ ಪ್ರಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ತೊಳೆಯುವಿಕೆ ಪ್ರಾಸೆಸಿಂಗ್ (ಸಂಸ್ಕರಣೆ) ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆ	24
	ಘಟಕ 2.4 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ನಿವಿರತೆ	27
	ಘಟಕ 2.5 - ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಗುಜರಿ ನಿವರಣೆ	31
3.	ಲ್ಯಾಬ್/QC ಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ / ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು	33
	ಘಟಕ 3.1 - ಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್ ಸೈನ್ಸ್ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಾಂಶಗಳು	34
	ಘಟಕ 3.2 - ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಳಿಸುವಿಕೆ	41
	ಘಟಕ 3.3 - ವಿಶ್ಲೇಷ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ	45
4.	ವರದಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	47
	ಘಟಕ 4.1 - ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕನ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾತುಕತೆ	49
	ಘಟಕ 4.2 - ನಮೂದಿಸುವಿಕೆ, ವರದಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ	53
	ಘಟಕ 4.3 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಪರಿಚಯ	56
	ಘಟಕ 4.4 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಕನಿಷ್ಠ ಜ್ಞಾನ	58
	ಘಟಕ 4.5 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಅಂಶಗಳು	61
	ಘಟಕ 4.6 - ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ	64
	ಘಟಕ 4.7 - MS ವರ್ಡ್	67
	ಘಟಕ 4.8 - MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್	70
	ಘಟಕ 4.9 - MS ಎಕ್ಸೆಲ್	73
	ಘಟಕ 4.10 - ಅಂತರ್ಜಾಲ (ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ವಿಚಾರಗಳು	76
5.	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುವುದು	79
	ಘಟಕ 5.1 - ಅಪಾಯ, ಅಪಘಾತ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೈನಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್	81
	ಘಟಕ 5.2 - ಪ್ಲಾಂಟ್ (ಕಾರ್ಖಾನೆ) ನಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	87
	ಘಟಕ 5.3 - ಸ್ವಚ್ಛ ಕೋಣೆಗಳು - ವಿಧಗಳು, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು	89
	ಘಟಕ 5.4 - ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	92
	ಘಟಕ 5.5 - ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	95
	ಘಟಕ 5.6 - ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮಚಿಕಿತ್ಸೆ	97



ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹ ವಿಷಯಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
6.	ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು	101
	ಘಟಕ 6.1 - ವಸ್ತುಗಳು, ಕೆಮಿಕಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	103
	ಘಟಕ 6.2 - ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರದೇಶ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	105
	ಘಟಕ 6.3 - ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು	107
7	ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಕೌಶಲಗಳು	109
	ಘಟಕ 7.1 - ಸ್ವ ಶಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಪದ್ಧತಿಗಳು	112
	ಘಟಕ 7.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ	141
	ಘಟಕ 7.3 - ಹಣ ಅಗತ್ಯವಿದೆ	149
	ಘಟಕ 7.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುವುದು	165
	ಘಟಕ 7.5 - ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	180
	ಘಟಕ 7.6 - ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	202
8	ಅನುಬಂಧಗಳು	219
	ಅನುಬಂಧ 1: ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ ತರಬೇತಿ	220
	ಅನುಬಂಧ 2: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	233





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



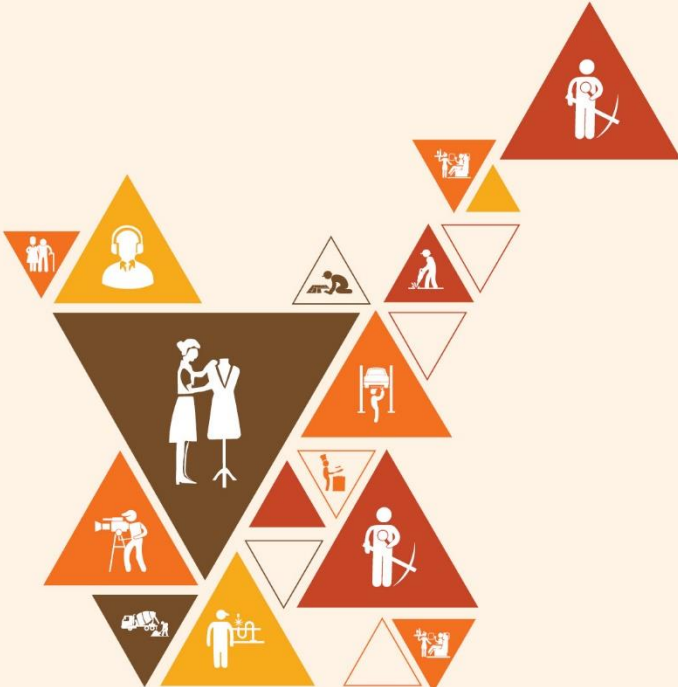
N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



1. ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನೀಷಿಯನ್ (ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ)

ಘಟಕ 1.1 - ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ವಿಷಯ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

1. ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದ ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯ
2. ಫಾರ್ಮಾ, ಬಯೋಫಾರ್ಮಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಸರಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ಮೂಲಭೂತಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು
3. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ನಿಯಮ ಕಾನೂನುಗಳು, ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಭಾವಗಳು
4. ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕನ ಜ್ಞಾನ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 1.1 – ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ವಿಷಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮ
2. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳು
3. ಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್, ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಎಜೆನ್ಸಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅವಲೋಕನ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೋರ್ಸ್ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ

ಮಾಡು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಶುಭಾಶಯ ಕೋರಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ ಇದು ವರ್ಗದ ಮುಂದೆ, ಅವರ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು, ಗುರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆ
- ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
- ಪ್ರಮುಖ ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ಸ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟಿಂಗ್ ಬಾಡೀಸ್ ಕುರಿತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
- ನಿಯಂತ್ರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ

ಹೇಳಿ



- ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- ಜೀವನ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾಚಿಕೆಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ
- ಲ್ಯಾಬ್ ಸೈನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದೆಂದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಕರ್, ಮಾರ್ಕರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಉದ್ಯಮವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ, ಔಷಧ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಗಳು ದೊಡ್ಡ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಗತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮವು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗತಿಕ ದೈತ್ಯರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೂ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

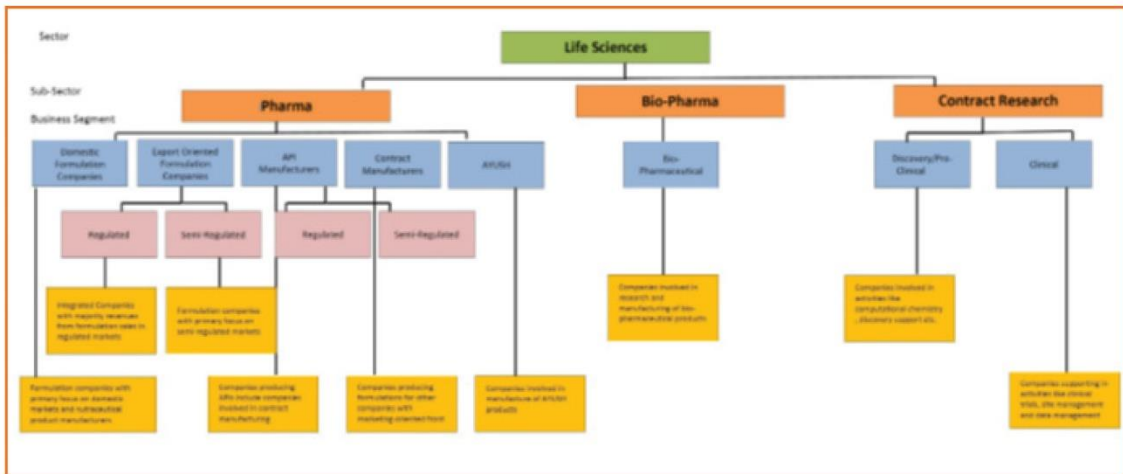
ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಮತ್ತು ರೋಮಾಂಚಕ ಜಾಗತಿಕ ಉದ್ಯಮವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಔಷಧ ಶೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಧನಗಳು, ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು. ಇದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ.. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ವಯಸ್ಕ ಜಾಗತಿಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯು ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್

ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಸೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಬಯಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅನುಸಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿವೆಯೇ? ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ



1.1.1 ಉದ್ಯಮ ವರ್ಗೀಕರಣ



1.1.1.1 ಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್

ದೇಶೀಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಕಂಪನಿಗಳು: ಸೂತ್ರೀಕರಣವು ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಅಂತಿಮ ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯ ಔಷಧವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ. ಮಾತೃಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್ಸೂಲ್‌ಗಳು, ದ್ರವ ರೂಪ, ಲೈಯೋಫಿಲೈಸ್ಡ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಔಷಧೀಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣಗಳ ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ರೂಪಗಳಾಗಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೇಶೀಯ ವಲಯದಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಔಷಧೀಯ ಔಷಧಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 4 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

1.1.1.2 ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್

ಜೈವಿಕ ಔಷಧೀಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸುಟಿಕಲ್‌ಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಔಷಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜೈವಿಕ ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಕ್ಕರೆಗಳು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಿಕ್ ಆಮ್ಲಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಅಥವಾ ಜೀವಂತ ಕೋಶಗಳ ಅಂಗಾಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಅವುಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮೂಲಗಳು - ಮಾನವ, ಪ್ರಾಣಿ ಅಥವಾ ಜೀವಿ. ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಯೋಕಾನ್, ಬಾಡಿಲಿ ಫ್ಲೂಯಿಡ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ನಾಸ್ಟ್ರಮ್ ಬಯೋಟೆಕ್, ಪಿರಮಲ್ ಕೇರ್, ಗ್ಲಾಕ್ಸೋಸ್ಮಿತ್‌ಕ್ಲೈನ್.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 4-21 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿ ಅಗತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸ್ಥಿರವಾದ ಹಾಜರಾತಿಯು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು 12 ನೇ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ. (ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿಶೇಷತೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು.
- 0-1 ವರ್ಷಗಳು: ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ; ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಸಮಾನ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್, ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಿಲಿಟಿ, ಫೈಲಿಂಗ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್, ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ವರದಿಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರು, ನಿಯಂತ್ರಕ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರು.
- ಅವರು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರದೇಶ, ಸುತ್ತಳತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ ಮುಂತಾದ ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವಿವರವಾದ ಆದರೆ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ರೇಖಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ಡಿಜಿಟೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕ್ಯಾಮರಾಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಕೋರ್ಸ್ ಅವಲೋಕನ

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಇವುಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಲ್ಯಾಬ್ ಸೈನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಫೀಲ್ಡ್ ವಿಸಿಟ್



- ವಿವಿಧ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ವಿವಿಧ ಲ್ಯಾಬ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು, ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೋಚರಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಭೇಟಿಯ - ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ, ಅವಧಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕಲಿಯುವವರು ಭೇಟಿಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಜಂಟಿ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಬೇತುದಾರರು ಕೋರ್ಸ್ ಕಲಿಯುವವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

- ಕಲಿಯುವವರನ್ನು 3 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ
- 3 ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ QUIZ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಂಡವು ಎರಡನೇ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ತ್ತದೆ. ಉತ್ತರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದರೆ ಎರಡನೇ ತಂಡವು ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸ್ಕೋರ್ ಗಳಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ಎರಡನೆಯ ತಂಡವು ಮೂರನೇ ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂರನೇ ತಂಡವು ಮೊದಲಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ತ್ತದೆ.
- ಅವರು 5-7 ಸುತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಂಡಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ತರಬೇತುದಾರರು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬಹುದು
- ತರಬೇತುದಾರರು ಸ್ಕೋರ್ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ನಿಂತು ಚಪ್ಪಾಳೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಔಷಧೀಯ ಉದ್ಯಮವು ಔಷಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ____ ಆಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - a. ಔಷಧಿ
 - b. ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳು
 - c. ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ
 - d. ಇದ್ದಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
2. ಯಾವ ಉದ್ಯಮವು ಗಂಭೀರ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಲು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ?
 - a. ರಾಸಾಯನಿಕ
 - b. ತೈಲ ಮತ್ತು ಅನಿಲ
 - c. ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್
 - d. ಇವೆಲ್ಲವೂ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಡ್ರಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಯಾವುದು:
 - a. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಔಷಧ ಆಡಳಿತ
 - b. ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಶಾಖೆ
 - c. ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಸರಕುಗಳ ಆಡಳಿತ
 - d. ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಡ್ರಗ್ಸ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಶನ್
4. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು _____.
 - a. ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
 - b. ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
 - c. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.ತಿ
 - d. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ



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



2. ग्लास प्लास्टिक संलकरणललनु तललयुवुदु, प्रलसलंग (संसुकरण) ढुतु ऒणगलसुवलकल

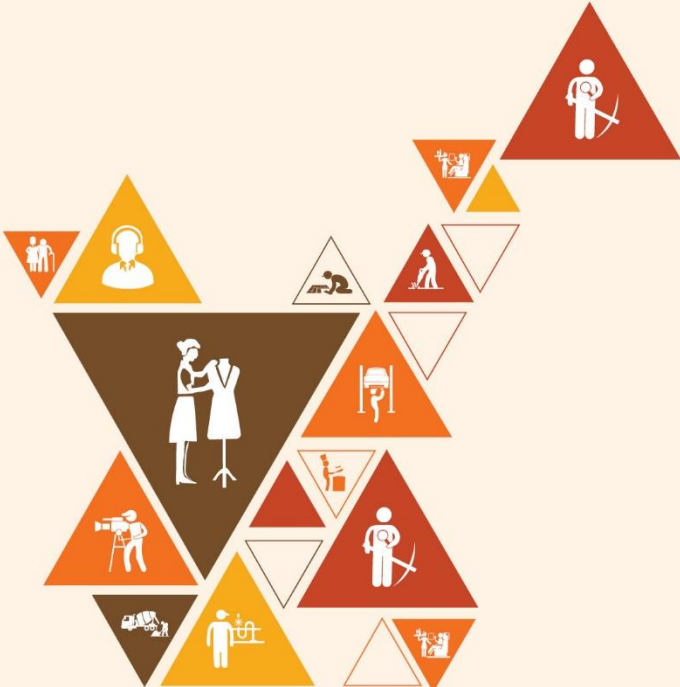
ढलक 2.1 - तयलरलक प्रकुरल, अगतुगलु ढुतु कलरुगलु

ढलक 2.2 - ढलशल ढुतु लुपकरणलल तयलरलरुवलकल

ढलक 2.3 - ग्लास प्लास्टिक संलकरणलल तललयुवलकल प्रलसलंग ढुतु ऒणगलसुवलकल

ढलक 2.4 - सुरकुतल पुरलकु, दललषनलवलरणल ढुतु लुपकरणलल नलखरतल

ढलक 2.5 - तुलतु वलललवलरल ढुतु गुऑरल नलरुवललल



LFS/N0531

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು:

1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಬೇಸ್ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿ
3. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
4. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚೇತರಿಕೆ.
5. ದೋಷಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
6. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ತುರ್ತು ಕರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
9. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
10. ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಾಗಿಸುವುದು.
11. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
12. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು.
14. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
15. ಲೇಔಟ್ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರಿವು.
16. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
17. ಔಷಧೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ಯಾರಾಫ್ರೇಸ್ GMP/GCMP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಘಟಕ 2.1 ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ
2. ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಜ್ಞಾನ
3. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಅಳತೆ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
4. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
5. ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳು

ಕೇಳಿ



ತರಬೇತುದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು:

- ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ಅವರು ತಿಳಿದಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯು ಏನು?

ಹೇಳಿ



- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಧಾನ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶೇಕಡಾವಾರು ವಿವರಿಸಿ
- ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಮಾಡಿ



ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ

1. ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

2. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
4. ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು
5. ಪಿಕ್ಚೋಗ್ರಾಫ್
6. ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು
7. ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್-ಡೇಂಜರ್ ಟ್ಯಾಗ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



2.1.1 ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಔಷಧ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ಜಾಹೀರಾತು ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಧಾನ.

ಔಷಧದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಔಷಧದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಭೌತಿಕ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪರಿಗಣನೆ, ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 25 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

2.1.1.1 ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪಾದನಾ ಹಂತಗಳು

1. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಇಂಟರ್ಮೀಡಿಯೇಟ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
2. ಫಂಕ್ಷನಲ್ ಗುಂಪುಗಳ ಪರಿಚಯ
3. ಕಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಸ್ಪರಿಫಿಕೇಶನ್
4. ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಂತಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 25-26 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.2 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾಪನ ಘಟಕಗಳು ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಔಷಧೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔಷಧಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಕ್ರಿಯ ಔಷಧೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬೃಹತ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು ಕಿಲೋಲೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 27 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.2.1 ಶೇಕಡಾವಾರು

ಔಷಧೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ವೃತ್ತಿಪರರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ವಸ್ತುವಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಔಷಧೀಯ/ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್

ಶೇಕಡಾವನ್ನು ಸಹ ಅನುಪಾತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ದಶಮಾಂಶ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 50% ಅಂದರೆ ಅದೇ ರೀತಿಯ 100 ರಲ್ಲಿ 50 ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು 50/100 ಅಥವಾ 0.50 ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 27-28 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.2.2 ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

- ಔಷಧೀಯ/ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾತಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಡೋಸೇಜ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ಔಷಧಿಗಳ ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಹ ಅನುಪಾತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು.
- ನೇರ ಸಹ-ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎರಡು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 28 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಔಷಧೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂರು ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ:

1. ಅಮೇರಿಕನ್ ಪೋಯಿಂಟ್ - (ಗ್ರಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ):

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 28-30 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.3 ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಮಾದರಿ, ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಸಂಘಟನೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜೊತೆಗೆ. ಮೇಲಿನವುಗಳು ಔಷಧೀಯ/ ಬಯೋಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ /ಮಧ್ಯಂತರ/ಮುಗಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಗುಣಮಟ್ಟವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 30 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.3.1 ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಗುಣಮಟ್ಟ' ಎಂಬ ಪದವು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೆಯೇ ಉತ್ಪನ್ನವು ಸ್ವತಃ. "ನಿಯಂತ್ರಣ" ಎಂಬ ಪದವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದುವರಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 30-31 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.3.2 ಗುಣಮಟ್ಟ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಔಷಧೀಯ ಉದ್ಯಮವು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಶುದ್ಧತೆ, ಸ್ಥಿರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸಂಯೋಜನೆಯ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ರೋಗಿಗೆ ಶಾರೀರಿಕ ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವ ಡೋಸೇಜ್‌ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು, ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 31-33 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

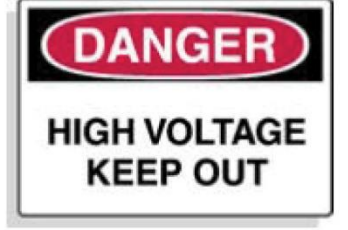
ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ

ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳು

1. ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದಾಗ ಡೇಂಜರ್ ಹೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಸಾವು ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ಗಾಯದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



2. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು CAUTION ಹೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಮ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.



3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು,



4. ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ನಿಜವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು, ಕೊಠಡಿಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡಿವೆ.

5. ಪಿಕ್ಟೋಗ್ರಾಫ್: ಪಿಕ್ಟೋಗ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



6. ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು: ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಸಂಕೇತ ವಿನ್ಯಾಸವು ತೋರಿಸಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
7. ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್-ಡೇಂಜರ್ ಟ್ಯಾಗ್: ಡೇಂಜರ್" -- ಕೆಂಪು, ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕೆಂಪು, ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ.
8. ಕಲರ್ ಕೋಡಿಂಗ್-ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಟ್ಯಾಗ್: ಎಚ್ಚರಿಕೆ" -- ಹಳದಿ, ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಹಳದಿ, ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣ.
9. ಬಣ್ಣ ಕೋಡಿಂಗ್-ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಟ್ಯಾಗ್: ಎಚ್ಚರಿಕೆ" -- ಕಿತ್ತಳೆ, ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಕಿತ್ತಳೆ, ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣ.
10. ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯದ ಟ್ಯಾಗ್: ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ - ಫ್ಲೋರೊಸೆಂಟ್ ಕಿತ್ತಳೆ ಅಥವಾ ಕಿತ್ತಳೆ-ಕೆಂಪು, ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ, ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಔಷಧೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗಾಗಿ GMP/CGMP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಯೂನಿಟ್ 2.1 ರಿಂದ ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ನಂತರ ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



2.1.5 GMP/CGMP ಔಷಧೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ/ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮಾನದಂಡಗಳು

ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸ (ಜಿಎಂಪಿ) ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಇದು ಔಷಧೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಮೂಲಕ. CGMP ಯಲ್ಲಿನ "ಅ" ಎಂದರೆ "ಪ್ರಸ್ತುತ", ಆದ್ದರಿಂದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಈ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 35-36 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.1.5.2 ಆವರಣ

ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು, ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು, ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ. ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸವು ದೋಷಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಡ್ಡ-ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಧೂಳು ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು, ಸಾಮಾನ್ಯ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಆಗದಂತಿರಬೇಕು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 36-38 ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಆವರಣ

ಹೇಳಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತತ್ವ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತವಲ್ಲ:
 - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
 - ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಗುಂಪುಗಳ ಪರಿಚಯ
 - ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಎಸ್ಪರಿಫಿಕೇಶನ್
 - ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಗ್ರಾನ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂರು ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಮಿಲಿಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ (mg) 5.555 ಗ್ರಾಂ (g) ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
 - 55.55 ಮಿಗ್ರಾಂ
 - 555.5 ಮಿಗ್ರಾಂ
 - 5555 ಮಿಗ್ರಾಂ
 - 55555 ಮಿಗ್ರಾಂ
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಜೆಲಾಟಿನ್ ಕ್ಯಾಪ್ಸುಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 'ಡಿಪ್ಪಿಂಗ್' ನಲ್ಲಿ, ಅದ್ಭವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ನ:
 - 400°C
 - 500°C
 - 273°C
 - 800°C

ಘಟಕ 2.2 – ಮೆಶಿನ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿರುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯಲಿರುವಿರಿ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
2. ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
3. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
4. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ
5. ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
6. ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಳು
7. ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ತರಬೇತುದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು:

- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾನುಗತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವನತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾನುಗತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವನತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ
- ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡು

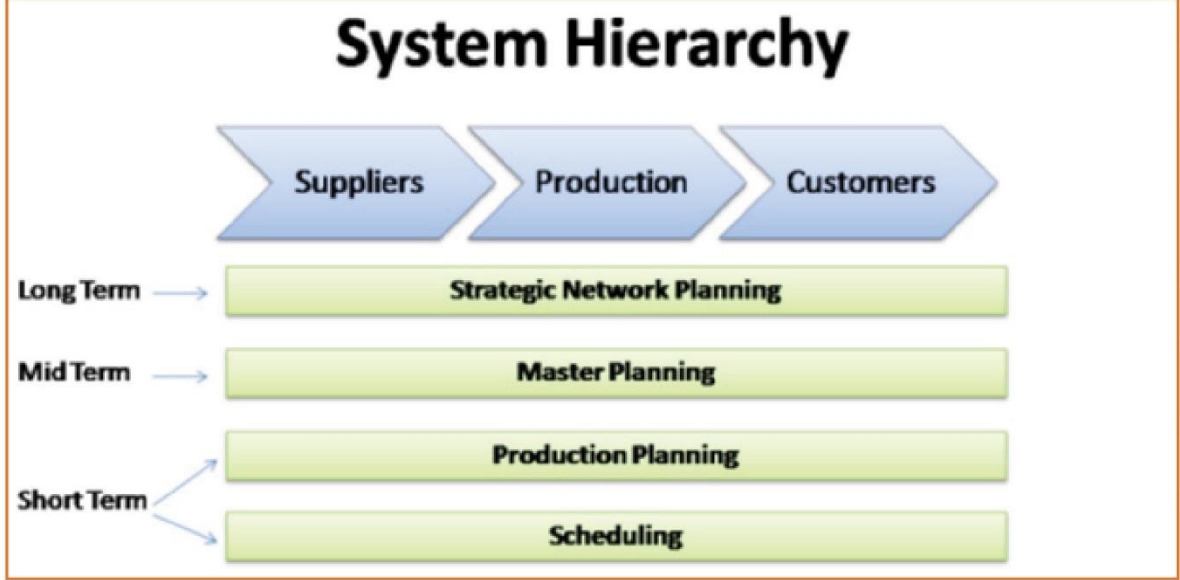


- ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ (SOPಗಳು)

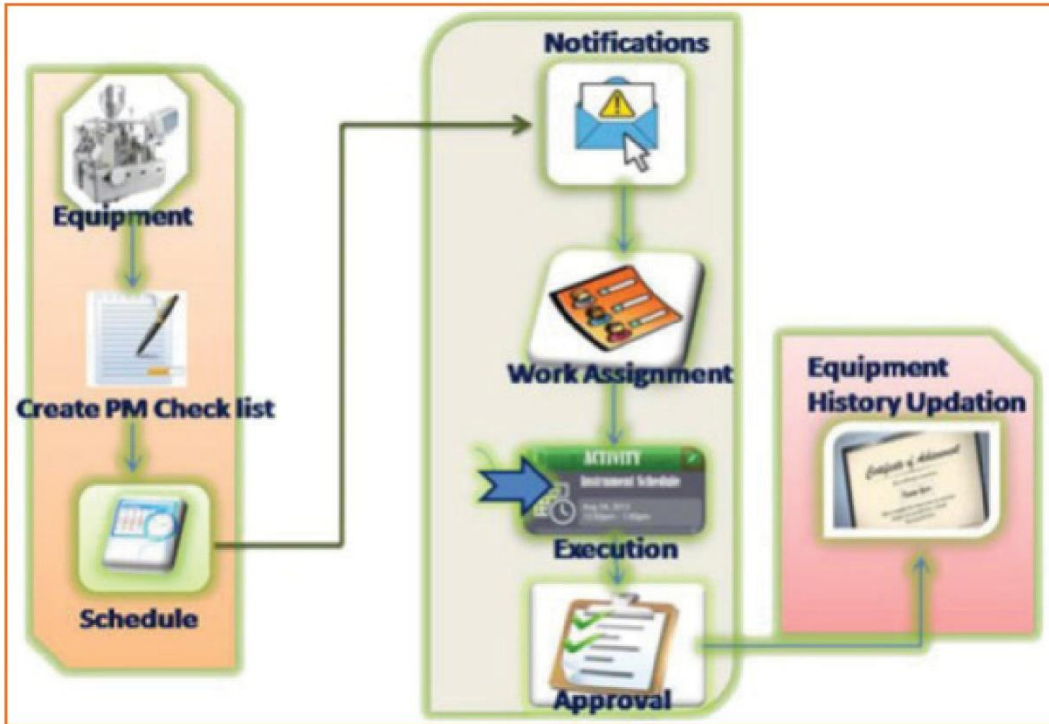
ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



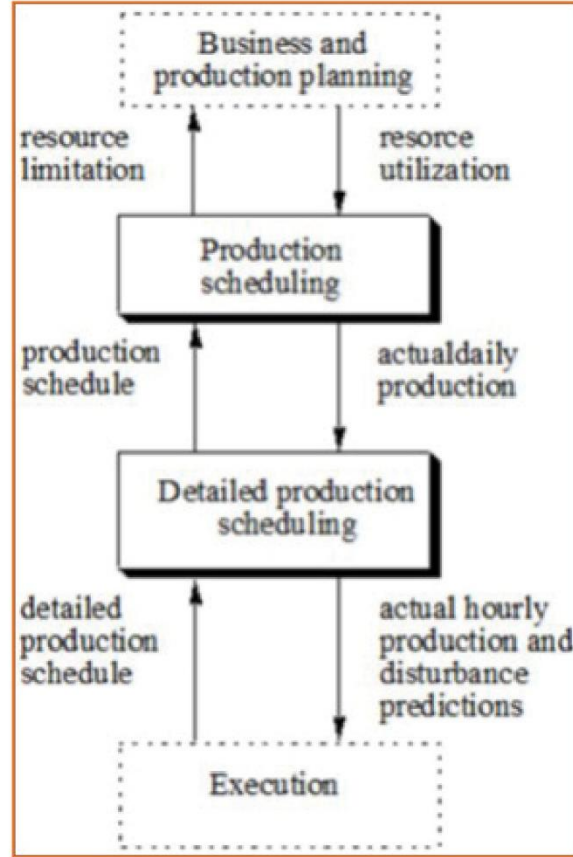
- ಕ್ರಮಾನುಗತ ನಿರ್ಧಾರ - ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ



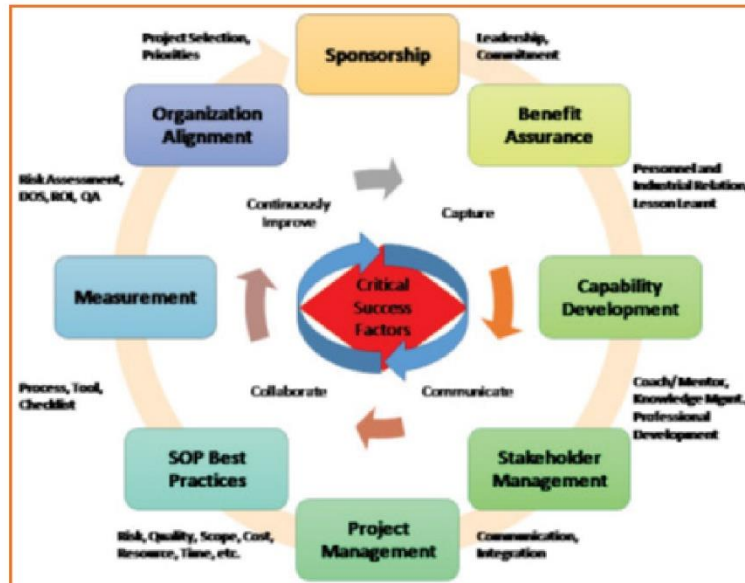
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೆಳಗಿಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆ



- ತಯಾರಿಕಾ ವೇಳೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು



- ಉದಾಹರಣಾಗಿ SOP



- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು?
- ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (SOP ಗಳು)

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 40 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 40-41 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.2.3 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅವನತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಾಗಿದ್ದರೂ, ಯಂತ್ರ, ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಬದಗಿಸಲು ಈ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವನತಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

ಅವನತಿ ವಿಧಗಳು

ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಸವಕಳಿಯಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅವನತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತವೂ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು, ಇದು ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವನತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ರೂಪ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು ಬಳಕೆಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕ. ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಬಳಕೆ, ವಯಸ್ಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರಿದಂತೆ ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವನತಿಗೆ ಕಾರಣ



ಅವನತಿಯ ವಿಧಗಳು ಇಂತಿವೆ

- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ
- ಸರಿಯಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ
- ಸಮಯ ಮಾಪಕಗಳು
- ಅವನತಿ ವೈವಿಧ್ಯತೆ
- ಅಪ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
- ಪತ್ತೆ ಸಾಧ್ಯತೆ

ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೀಣತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಮಗಳು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಅವನತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ-ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಯದ ಮಾಪಕಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ದೋಷಪೂರಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬರದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಯಾವಾಗ ಉಪಕರಣವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುರಿದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಲಭ್ಯತೆಯು ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 42-43 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.2.4 ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವಿಕೆ

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಾನುಗತದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯು ಹಲವಾರು ಸಂಭವನೀಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ದೂರಗಾಮಿ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ, ಏಕೆಂದರೆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ತೀವ್ರ ಅರಿವು, ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕೆಲಸದ ದೊಡ್ಡ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

ಪ್ಯಾರಾಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಹಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯ ವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ನಿರ್ಧಾರದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ

ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಖಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಸಂಭವನೀಯತೆಯು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಪ್ರೆಂವರ್ಕ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾನ್ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ರೀತಿಯ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ಭಾಗಶಃವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 43-51 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಊಹಿಸಬಹುದಾದ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಂತ-ಹಂತದ ಸೂಚನೆ ಏನು?
 - ಮೆಮೊ
 - SOP
 - ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್
 - ರೂಟ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಕುದಿಯುವ ನೀರಿಗೆ SOP ಬರೆಯಿರಿ, 4 ಹಂತಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ:
 - ಹಂತ 1
 - ಹಂತ 2
 - ಹಂತ 3
 - ಹಂತ 5
- ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 2.3: ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
2. ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
3. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
4. ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಕೇಳಿ



ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು.
- ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆ.

ಹೇಳಿ



- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಬೇಸ್ ಬಾತ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ
- ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿದ ಆಮ್ಲ ಸ್ನಾನದ ತಯಾರಿಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ತಮ್ಮಿಚ್ಛೆಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯೂಟ್ರಾಲ್‌ಸೇಶನ್‌ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



2.3.1 ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಲ್ಯಾಬ್ ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳಿಗೆ ಜಡತ್ವ, ಬಾಳಿಕೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ, ಶುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮೈ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಲ್ಯಾಬ್ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಫಾರ್ಮಾ ಮತ್ತು ಬಯೋ ಫಾರ್ಮಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವುದೇ ಉಳಿದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಘನ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಅಯಾನುಗಳ ಉಳಿಕೆ ಪದರಗಳು, (ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಅಯಾನ್ ನಂತಹ), ಸುಣ್ಣದ ಮಾಪಕಗಳು, ಘನ ಸಾವಯವ ವಸ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಬಲವಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಕರಗಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಉತ್ತಮ ದ್ರಾವಕ ಅಥವಾ ಸಫಾರ್ ಕ್ಲೆಂಟ್.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 53-55 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.3.2 ನ್ಯೂಟ್ರಲೈಸೇಶನ್ ಮತ್ತು ದಿಸ್ಪೋಸಲ್ (ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ)

ಈ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ತಟಸ್ಥೀಕರಣವು, ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸುರಕ್ಷತೆ/ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಇದು ಪ್ರತಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 56 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.3.3 ಬೇಸ್ ಬಾತ್ ತಯಾರಿ

ಆರಂಭಿಕ ತಯಾರಿ:

- ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ (ಲ್ಯಾಬ್ ಕೋಟ್, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ).
- ದೊಡ್ಡದಾದ, ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಕಂಟೇನರ್ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಐಸ್ಕ್ರ ತೆಳುವಾದ ಪದರದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 56 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.3.4 ಡೈಲ್ಯೂಟ್ ಆಸಿಡ್ ಬಾತ್ ತಯಾರಿ

- ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಟ್ ಮಾಡಿ (ಲ್ಯಾಬ್ ಕೋಟ್, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ).

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 57 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.3.5 ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪೂರ್ಣ ತೊಳೆಯುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ನೆನೆಸಿ. ನಿಖರವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳಿಗಾಗಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ನಂತರ, ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು 1% HCL ಅಥವಾ HNO₃ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ ನಂತರ ದೈಲ್ಯೂಟ್ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಿಸಿ ಗಾಳಿಯ ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಮರದ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ಸ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಮೃದುವಾದ ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಸವೆತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು: ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್ ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೋಪ್, ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಪೌಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (ಒಂದು ಅಪಘರ್ಷಕದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ). Alconox®, Dural®, M&H®, Lux®, Tide® ಮತ್ತು Fab®. ನಂತರ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಾಜಿನ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳಿವೆ ಈ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪುಡಿ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಅಪಘರ್ಷಕ ಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕೊಳಕು. ಅದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 57-60 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.4 ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ, ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ವಿಶೇಷಣಗಳು
2. ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು
3. ತುರ್ತು ಕರೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು
5. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳು
6. ದೋಷಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು
7. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚೇತರಿಕೆ ಹೇಗೆ

ಕೇಳಿ



ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ:

- ದೋಷನಿವಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು.
- ನಿಖರತೆ, ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ.

ಹೇಳಿ



- ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?
- ನಿಖರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಟೇಬಲ್/ಬಾಕ್ಸ್/ಬೌಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ತಮಗಿಷ್ಟವಾದ ಎರಡು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ (ಮೊದಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಘಟಕ 2.4 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎರಡನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ).
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



2.4.1 ಪರಿಚಯ

ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ತಯಾರಕರ ಶಿಫಾರಸು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಾರುವುದು, ಮುಗ್ಗರಿಸುವುದು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಪತನದ ಅಪಾಯಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿತಿ ಎದುರಾಗಬಹುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 61 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.2 ದೋಷನಿವಾರಣೆ: ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲವೇನು?

ದೋಷನಿವಾರಣೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಫಲವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತಾರ್ಕಿಕ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅದರ ಮೂಲಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹುಡುಕಾಟ. ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಅಂದರೆ ಒಂದು ಸಾಗಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 62 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.3 ನಿಖರತೆ

ನಿಖರತೆ ಮಾಪನದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಮೌಲ್ಯದಿಂದ ಮಾಪನದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಆಳತೆಯ ನಿಖರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 100 ಮೈಕ್ರೋ ಲೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಪಿಪೆಟ್ ಹೊಂದಿಸಿದ್ದರೆ ಆದರೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ 99 ಮೈಕ್ರೋ ಲೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿತರಣೆಯ ನಿಖರತೆ -1 ಮೈಕ್ರೋ ಲೀಟರ್ ಮೂಲಕ ಆಫ್ ಆಗಿದೆ (ಅಥವಾ ಪೈಪೆಟ್ ನಿಖರವಾಗಿಲ್ಲ). ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕೊನೆಯ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ (ಅದು 1 ಮೈಕ್ರೋ ಲೀಟರ್ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ), ಆದರೆ ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಈ ಪೈಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 62 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.4 ಕಾರ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ

ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು SOP ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ. ಈ SOP ಪ್ರತಿ ಹಂತವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಎರಡನ್ನೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 63 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.5 ಸಲಕರಣೆ ವೈಫಲ್ಯ

"ಸಲಕರಣೆ ವೈಫಲ್ಯವು ಯಾವುದೇ ಸಾಧನವು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ". ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದೆ, ಬಯಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಹ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.

ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ: ಎಂಜಿನ್ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಮಿಸ್ಟ್ರೋ, ಬ್ರೇಕ್ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಧನದ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖ ಅಥವಾ ಇತರ ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಮಾನತು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ವೈಫಲ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 63-64 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.6 ಮಾಪನಾಂಕದ ಅಗತ್ಯತೆ

ವಿಜ್ಞಾನ, ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಪನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಪನವನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಜೀವನ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ:

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು, ರಕ್ತದೊತ್ತಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವಂತಹ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮಾಪನಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 64-65 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2.4.7 ಉಪಕರಣದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಅಳತೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಪನವು ಕೆಲವು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು "ವಿಶ್ವಾಸ" ಮಾಡಬಹುದು/ ಅಥವಾ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪರೀಕ್ಷೆ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲು, ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಕೆಲ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆಗ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ದೋಷಗಳ" ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 65-66 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಎಂದರೇನು?
2. ಮಾಪನಗಳ ಗುಂಪು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೇಗೆ
 - a. ದೂರದ
 - b. ಮುಚ್ಚಿ
 - c. ಸಮಾನ
 - d. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
3. ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸೋರಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
4. ಯಾವುದೇ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ
5. ಎರಡು ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು ಯಾವುವು

ಘಟಕ 2.5 ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ವಾಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಧಾನಗಳು.
2. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
4. ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
5. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುರೂಪವಲ್ಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮರುಬಳಕೆ.
7. ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಲೇವಾರಿ, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ಕೇಳಿ



ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಎಂದರೇನು.
- ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು.

ಹೇಳಿ



- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಲೇಖನವನ್ನು (150–200 ಪದಗಳು) ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಲೇಖನವು ವಿಶಿಷ್ಟ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



2.5.1 ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು
2. ವಿಶಿಷ್ಟ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು

ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಾಲ್ಕು ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ (F, K, P ಮತ್ತು U). ಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ಸ್ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ ಈ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ, P ಮತ್ತು U ಪಟ್ಟಿಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿತವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಈ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ - ದಹನಶೀಲತೆ, ತುಕ್ಕು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ವಿಷತ್ವ.

2.5.1.1 ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು

P- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು

ಫಾರ್ಮಾಸ್ಯೂಟಿಕಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಂತರ ಏಜೆಂಟ್. P-ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಾಗಿವೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಸರಕುಗಳು US ಫೆಡರಲ್ ಕಾನೂನು, US ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಫಾರ್ಮಾ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಮೊದಲ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಹಾಗೆಯೇ P-ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಔಷಧವು 50 mg/kg (LD50) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಡೋಸ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. LD50 ಎಂಬುದು a ನ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ ವಸ್ತು, ಎಲ್ಲಾ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಗುಂಪಿನ 50 ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿ-ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಂಟು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿವೆ ಇವು ಔಷಧೀಯ ವಸ್ತುವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 68–71 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಎರಡು ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
3. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು "ಸಾಮಾನ್ಯ" ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
 - a. ನಿಜ
 - b. ಸುಳ್ಳು



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

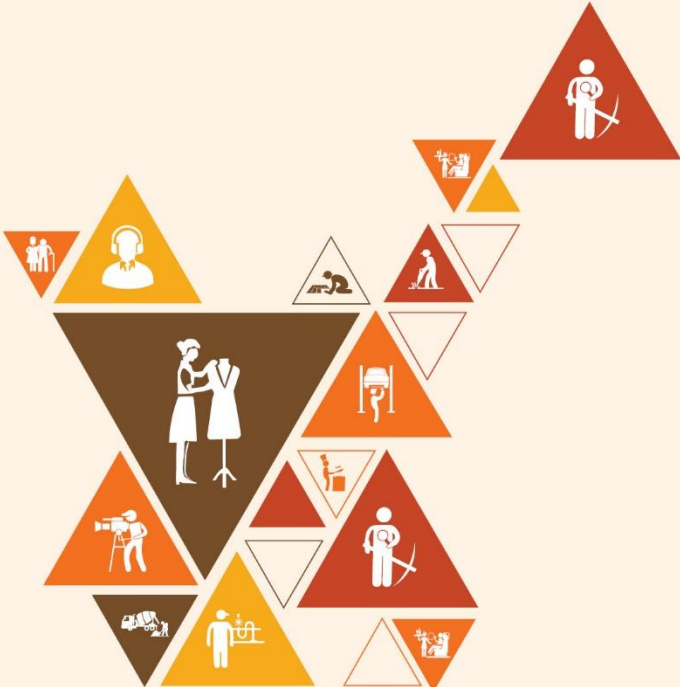


3. ಲ್ಯಾಬ್ / QC ಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ / ಸಂಶೋಧನೆ ಸಹವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 3.1 ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕ 3.2 ಮಾದರಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕ 3.3 ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ



LFS/N0530

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
2. ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಸಂಯುಕ್ತಗಳ IUPAC ನಾಮಕರಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಔಷಧದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು, ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ನಿಖರ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಲಾಗ್‌ಗಳು.
7. ಕಾರಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
9. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೆಂಟ್ರಿಫ್ಯೂಜ್‌ಗಳು, ಟೈಟ್ರೇಟರ್‌ಗಳು, ಪೈಪೆಟಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು pH ಮೀಟರ್.
10. ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
11. ದುಬಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ.
12. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ.
13. ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
14. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ GLP ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
15. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.1 ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಗಳು
2. ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ
3. ಸಂಯುಕ್ತಗಳ IUPAC ನಾಮಕರಣ
4. ಕಾರಕಗಳು, ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು

ಕೇಳಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವನ್ನು ಕೇಳಿ

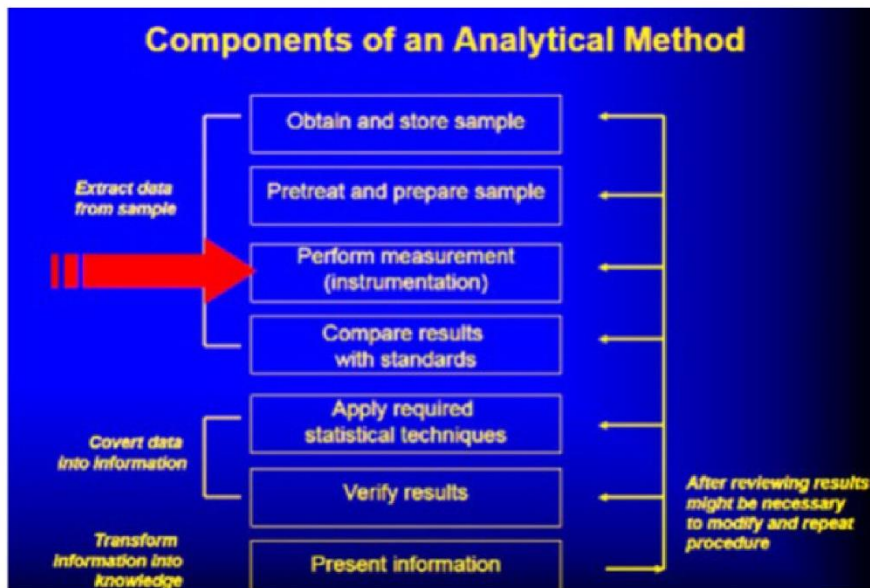
- ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನ
- IUPAC ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನ

ಹೇಳಿ



- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ IUPAC ನಿಯಮಗಳು

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



3.1.1 ಪರಿಚಯ

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರವು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ/ ಅಣುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣ/ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಉಪಕರಣಗಳ/ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ/ಅಣುವಿನ (ಗುಣಾತ್ಮಕ) ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೀಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳ ಅನ್ವಯತೆ.

ಹಾಗೆಯೇ ಒಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ಜಾತಿಗಳು / ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಣುಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ (ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ)

ಗುಣಾತ್ಮಕ: ಪರಮಾಣು, ಆಣ್ವಿಕ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಅಣು ಜಾತಿಯ ಗುರುತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ -

ಉದಾ. ಇದೆ ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೀಸವಿದೆಯೇ?

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ

ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 75-78 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.2 ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು IUPAC ನಿಯಮಗಳು

ಆಲ್ಕೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ಮೂಲ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹೆಸರಿನ ಮೂಲ ಭಾಗವು ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಇವನ್ನು ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿ ಎಂದೂ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

3.1.3 ಅಲ್ಕೈಲ್ ಹ್ಯಾಲೈಡ್ಸ್

ಹ್ಯಾಲೋಜೆನ್‌ಅನ್ನು ಆಲ್ಕೇನ್ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಲೊ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ಟುಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಮಾನ ಶ್ರೇಣಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಕೈಲ್ ಬದಲಿ. ಹ್ಯಾಲೋಜೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 82 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.4 ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಗಳು

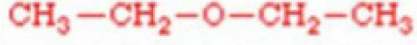
-ane ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು -anol ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸಿಲ್ ಗುಂಪು (-OH) ಇದ್ದರೆ, ಜಿಜ್ಞಾಸುತ್ವ ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ (-anediol, -anetriol, ಇತ್ಯಾದಿ). ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸಿಲ್ ಗುಂಪಿನ(ಗಳ) ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ(ಗಳನ್ನು) ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೇರವಾಗಿ ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ(ಗಳಿಗೆ) ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ (ಆಲ್ಕೇನ್ ಗಳಂತೆಯೇ).

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 82 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.5 ಈಥರ್ ಗಳು

ಈಥರ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಹೆಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಆಮ್ಲಜನಕಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಎರಡು ಆಲ್ಕೈಲ್ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಹೆಸರುಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಈಥರ್ ಪದದಿಂದ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಆಲ್ಕೈಲ್ ಗುಂಪುಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಡಿ- ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



diethyl ether



ethyl methyl ether

3.1.6 ಆಲ್ಡಿಹೈಡ್ ಗಳು

ಆಲ್ಡಿಹೈಡ್‌ಗಳನ್ನು -ane ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು -anal ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು -CHO ಗುಂಪು ಇದ್ದರೆ, ಪ್ರತ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ -CHO ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ (-anedral – ಇರಬಾರದು ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬೇಕು). ಇದು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ -CHO ಗುಂಪಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗುಂಪು ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಬನ್ ಇರುತ್ತದೆ ತಾನಾಗಿಯೇ C-1 ಎಂದು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 83-84 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.7 ಕೀಟೋನ್ ಗಳು

-ane ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು -anone ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಟೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಬೋನಿಲ್ ಗುಂಪು (C=O) ಇದ್ದರೆ, ಪ್ರತ್ಯಯವು ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಕಾರ್ಬೋನಿಲ್ ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (-ಅನೇಡಿಯೋನ್, -ಅನೇಟ್ರಿಯೋನ್, ಇತ್ಯಾದಿ.). ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಬೋನಿಲ್ ಗುಂಪಿನ(ಗಳು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮೂಲ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೇರವಾಗಿ (ಆಲ್ಕೀನ್‌ಗಳಂತೆಯೇ) ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಸಂಖ್ಯೆ(ಗಳನ್ನು) ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 84 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.8 ಕಾರ್ಬಾಕ್ಸಿಲಿಕ್ ಆಸಿಡ್

ಕಾರ್ಬಾಕ್ಸಿಲಿಕ್ ಆಮ್ಲಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಬಾಕ್ಸಿಲ್ ಗುಂಪು ಸೇರಿದಂತೆ ಉದ್ದವಾದ ನಿರಂತರ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಆಲ್ಕೀನ್ -ಆನ್ ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು -ಅನೋಯಿಕ್ ಆಮ್ಲದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು-COOH ಗುಂಪುಗಳಿದ್ದರೆ, -COOH ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (-ಅನೇಡಿಯೋಯಿಕ್ ಆಮ್ಲ - ಮೂಲ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಸಂಭವಿಸಬೇಕು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ). -COOH ಗುಂಪಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗುಂಪು ಪೋಷಕ ಸರಪಳಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ C-1 ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 85 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.9 ಎಸ್ಪರ್

ಎಸ್ಪರ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹೆಸರುಗಳು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಬಾಕ್ಸಿಲಿಕ್ ಆಮ್ಲದ ಹೆಸರನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ. ಎಸ್ಪರ್‌ಗಳು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ: ಆಲ್ಕೈಲ್ ಗುಂಪನ್ನು -yl ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ನಂತರ ಒಂದು ಜಾಗವಿದೆ. ಹೆಸರಿನ ಅಸಿಲ್ ಭಾಗವನ್ನು (ಉಳಿದಿರುವುದು) ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಬಾಕ್ಸಿಲಿಕ್ ಆಮ್ಲದ -ಏಫಿ ಆಮ್ಲ ಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು -ate ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 86 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.10 ಅಮೈನ್ಸ್

ಅಮೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಹೆಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ತಿಳಿಯುವ ನೀರಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈರ್ಥಗಳಂತೆ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸಾರಜನಕಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಆಲ್ಕೈಲ್ (R) ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಹೆಸರುಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಅಂತರಗಳಿಲ್ಲದೆ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅಮೈನ್ ಪದದಿಂದ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಲ್ಕೈಲ್ ಗುಂಪುಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಡಿ- ಮತ್ತು ಟ್ರೈ- ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಗಮನಿಸಿ: ಕೆಲವು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೆಸರಿನ ಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಜಾಗವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ನಾವು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 86 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.11 ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸಾಯನಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

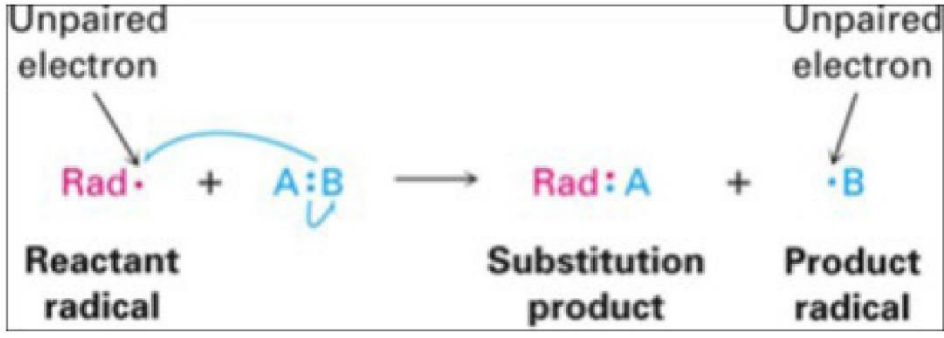
ಸಾವಯವ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರವು ಇಂಗಾಲದ ಸಂಯುಕ್ತಗಳ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸಾವಯವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಾಗಿವೆ. ಮೂಲ ಸಾವಯವ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಎಲಿಮಿನೇಷನ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪೆರಿಸೈಕ್ಲಿಕ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಮರುಜೋಡಣೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ದ್ಯುತಿರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ರೆಡಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 87-88 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

3.1.12 ಆಮೂಲಾಗ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಧುವೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಲ್ಲ

- ವೇಲೆನ್ಸ್ ಶೆಲ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಆಕ್ಸೆಟ್ ರಾಡಿಕಲ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತವೆ
 - » ಆಮೂಲಾಗ್ರವು ಮತ್ತೊಂದು ಅಣುವಿನಲ್ಲಿ ಬಂಧವನ್ನು ಮುರಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರನನ್ನು ಅಮೂರ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಇದು ಮೂಲ ಅಣುವಿನಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - » ಒಂದು ಆಮೂಲಾಗ್ರವು ಹೊಸ ಮೂಲಭೂತವನ್ನು ನೀಡಲು ಆಲ್ಕೀನ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಇದು ಸಂಕಲನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 88-89 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

3.1.13 ಧ್ರುವೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಧ್ರುವೀಕರಣವು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

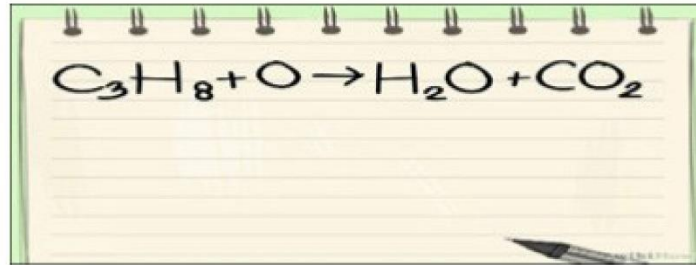
ಧ್ರುವೀಕರಣವು ಧ್ರುವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಡುವೆ ಧ್ರುವೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋನೆಜಿಟಿವಿಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಂದಾಗಿ ಅಣುಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಸಮಪಾರ್ಶ್ವದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು
- ಇದು ಪರಮಾಣುವಿನ ಮೇಲೆ ಭಾಗಶಃ ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಮೇಲೆ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಭಾಗಶಃ ಧನಾತ್ಮಕ ಆವೇಶವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಪರಮಾಣು
- ಹೆಚ್ಚು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋನೆಗೇಟಿವ್ ಪರಮಾಣು ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ
- O, F, N, Cl ನಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಇಂಗಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋನೆಗೇಟಿವ್

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 89-92 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

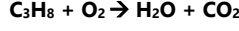
3.1.14 ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಮೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಮೀಕರಣವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಲಿಖಿತ ಸಾಂಕೇತಿಕ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು (ಗಳು) ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು (ಗಳು) ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ದಿ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ನಿಯಮವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರಮಾಣುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಾಶಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪರಮಾಣುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪರಮಾಣುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು.



3.1.15 ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಮೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು

- ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ:



ನೀರು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್‌ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಪೇನ್‌ಅನ್ನು (C_3H_8) ಸುಟ್ಟಾಗ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 93-94 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.16 ಆಸಿಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ

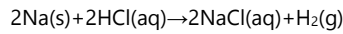
ಆಮ್ಲಗಳು: ಆಮ್ಲ ಪದವನ್ನು ಮೊದಲು ಹದಿನೇಳನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಯಿತು; ಇದು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಮೂಲ ac- ನಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಅಂದರೆ "ತೀಕ್ಷ್ಣ", ಅಸಿಟಮ್, ವಿನೇಗರ್‌ನಂತೆ. ಆಮ್ಲಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಯುಕ್ತಗಳ ವರ್ಗವೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದರ ಜಲೀಯ ದ್ರಾವಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ:

- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಹುಳಿ ರುಚಿ;
- ಲಿಟ್ಟಿಮ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀಲಿಯಿಂದ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಅನಿಲ H_2 ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕೆಲವು ಲೋಹಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ;
- ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬೇಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 94-97 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.1.17 ಸ್ಪೋಚಿಯೊಮೆಟ್ರಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

ಸಮತೋಲಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಮೀಕರಣದ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳು ಒಂದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ಪೋಚಿಯೊಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುಣಾಂಕವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪರಮಾಣುಗಳು, ಅಯಾನು ಮತ್ತು ಅಣುಗಳ ಮುಂದೆ ಬರೆಯಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಮೀಕರಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಅಂಶದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪೋಚಿಯೊಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುಣಾಂಕಗಳು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳಾಗಿರಬಹುದಾದರೂ, ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ಪೋಚಿಯೊಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುಣಾಂಕ ಅವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಡುವಿನ ಮೋಲ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.ಈ ಸಮತೋಲಿತ ಸಮೀಕರಣದಲ್ಲಿ:



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 97-101 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.2 ಮಾದರಿ ತಯಾರಿ, ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ

1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾದರಿಗಳು
2. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
3. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು
4. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು
5. ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
6. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕೇಳಿ



ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು.

ಹೇಳಿ



- ಮಾದರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗ

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಿಷ್ಟದಂತೆ ಜೋಡಿಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ವರ್ಗದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು ಅದರ ರೀತಿಯ) ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪೌಡರ್ ಮಾದರಿ
- ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ ಮಾದರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಸೀಲಿಂಗ್ ಸ್ಪೆರ್ಶ್ ಬ್ಯಾಗ್ಗಳು
- ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಎಂಡೋಟಾಕ್ಸಿನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು.
- ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ ಮಾದರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಸೀಲಿಂಗ್ ಸ್ಪೆರ್ಶ್ ಬ್ಯಾಗ್ಗಳು
- ತೇವಾಂಶ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಲಿಕಾ ಚೀಲಗಳು
- ಅನಿಲ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಟೆಡ್ಲರ್ ಬ್ಯಾಗ್
- ದ್ರವ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಬರ್ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಕ್ರೂ ಕ್ಯಾಪ್ ಬಾಟಲಿಗಳು.
- ಬೀಕರ್
- ಬುಚ್ನರ್ ಫನಲ್
- ಬುರೇಟ್
- ಪೈಪೆಟ್
- ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಫನಲ್
- ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
- ಪೈಕ್ನೋಮೀಟರ್
- ವಾಚ್ ಗ್ಲಾಸ್
- ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿರಿಂಜ್
- ಪೆಟ್ರಿ ಭಕ್ಷ್ಯ
- ಶಂಖಾಕೃತಿಯ ಸೀಸೆ
- ರೌಂಡ್ ಬಾಟಮ್ ಫ್ಲಾಸ್ಕ್
- ವಾಲ್ಯೂಮೆಟ್ರಿಕ್ ಫ್ಲಾಸ್ಕ್
- ಡೆಸಿಕೇಟರ್‌ಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



3.2.1 ಪರಿಚಯ

ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ/ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಮಧ್ಯಂತರ/ಮುಗಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ QC ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ; ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಕರು ಸ್ವತಃ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ನುರಿತ ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಮಾದರಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮಾದರಿಯ ಉದ್ದೇಶ

ಗುಣಲಕ್ಷಣ, ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾದರಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ; ರವಾನೆಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ; ಬ್ಯಾಚ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಪರೀಕ್ಷೆ; ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ; ವಿಶೇಷ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು; ಕಸ್ತಮ್ಸ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್, ಅವನತಿ ಅಥವಾ ಕಲಬೆರಕೆಗಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ; ಅಥವಾ ಧಾರಣ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

ಮಾದರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾದರಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಔಷಧೀಯ ಅಥವಾ ಅನಲಾಗಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 102-103 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.2.2 ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೊದಲು, ವಿಶ್ಲೇಷಕರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮಾದರಿ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಿತಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
- ಮಾದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಸರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮಿಡಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಪ್ರದೇಶದ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 103-107 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. 3.2.3 ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

3.2.3 ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

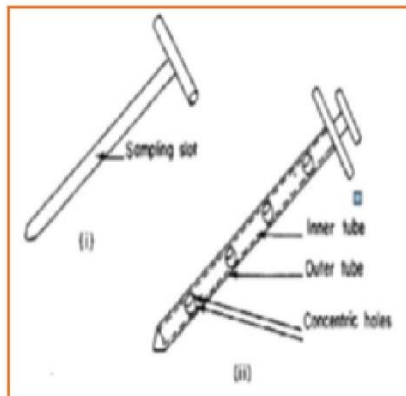
ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕಲುಷಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು (ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸಲು) CRAಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. CCS ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ, CCS ಮೂಲಕ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಚಲನೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 107-108 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



3.2.4 ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು



ಪೌಡರ್ ಸ್ಯಾಂಪ್ಲರ್



ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ ಮಾದರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ
ಸ್ವಯಂ-ಸೀಲಿಂಗ್ ಸ್ಟೆರ್ಯಲ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು



ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ ಮಾದರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ
ಸ್ವಯಂ-ಸೀಲಿಂಗ್ ಸ್ಟೆರ್ಯಲ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು



ತೇವಾಂಶ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಲಿಕಾ
ಬೀಲಗಳು



ಅನಿಲ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಟೆಡ್ಲರ್ ಬ್ಯಾಗ್



ದ್ರವ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಬರ್ ಬಣ್ಣದ ಸ್ಮಾಕ್ಯಾಪ್ ಬಾಟಲಿಗಳು.

ಘಟಕ 3.3: ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಪರಿಕರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
2. ಪ್ರಚೋದಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಸಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3. ಸ್ವಯಂ-ಟೈಟರೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಯುಎ-ವಿಸಿಬಲ್ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರೋಫೋಟೋಮೀಟರ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
5. pH ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ:

- FT-IR ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲಿನ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು: ಒಂದು ಬಹುಪಯೋಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನ

ಹೇಳಿ



- FT-IR ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ: ಒಂದು ಬಹುಪಯೋಗಿ ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸಾಧನ
- ಇಂಡಕ್ಟಿವ್ ಕಪಲ್ಡ್ ಪ್ರಾಸಾರ (ICP) ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸ್ವಯಂ-ಟೈಟರೇಶನ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಯುಎ-ವಿಸಿಬಲ್ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರೋಫೋಟೋಮೀಟರ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು
- pH ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



3.3.1 FT-IR: ಒಂದು ಬಹುಪಯೋಗಿ ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸಾಧನ

ವಸ್ತುವಿನ ಅಣುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಚಲನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಣುವಿನ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಶಕ್ತಿಯು ಅದರ ಚಲನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಶಕ್ತಿಯ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಅಣುವಿನ ಚಲನ ಶಕ್ತಿಯು ಅದರ ಕಂಪನ, ಅನುವಾದ ಮತ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಚಲನೆಯ ಶಕ್ತಿಯ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

ಇನ್ಫ್ರಾರೆಡ್ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರೋಸ್ಕೋಪಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇನ್ಫ್ರಾರೆಡ್ (IR) ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಅಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನವಾಗಿದೆ. ಈ ರೋಹಿತದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಅಲೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಣ್ವಿಕ ಕಂಪನಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಐಆರ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಣುವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ IR ಆವರ್ತನವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವನೀಯತೆಯು ಈ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಅಣುವಿನ ನಡುವಿನ ನಿಜವಾದ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 125-130 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.3.2 ಇಂಡಕ್ಟಿವ್ ಕಪಲ್ಡ್ ಪ್ಲಾಸ್ಮಾ (ICP)

ಇಂಡಕ್ಟಿವ್ ಕಪಲ್ಡ್ ಪ್ಲಾಸ್ಮಾ (ICP) ಎನ್ನುವುದು ಪರಿಸರ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಹಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸುವ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ICP ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಶಿಷ್ಟ ತರಂಗಾಂತರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು. ಒಂದು ICP ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದ ಪ್ರಚೋದನೆಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ (6000k ನಿಂದ 10,000K) ಇದು ಪರಮಾಣುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ, ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಯಾನೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 130-134 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

3.3.3 ಸ್ವಯಂ-ಟೈಟರೇಶನ್

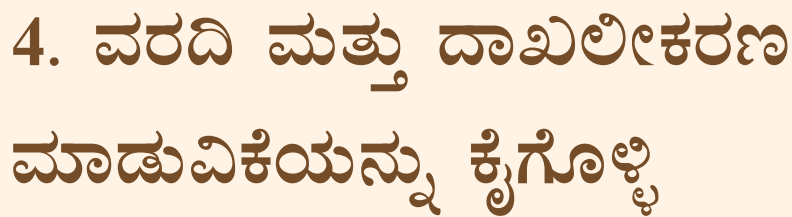
ಟೈಟರೇಶನ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮೂಲಭೂತ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ, ಇದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕರಗಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವಿನ (ವಿಶ್ಲೇಷಕ) ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ತಿಳಿದಿರುವ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಕಾರಕ (ಟೈಟ್ರಾಂಟ್) ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ಲೇಷಕದ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್, (NaOH) ನೊಂದಿಗೆ ವಿನೆಗರ್ನಲ್ಲಿ ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದ (CH₃COOH) ಟೈಟರೇಶನ್ ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಟೈಟ್ರಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಟರೇಶನ್ ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಉದಾ. ಪೊಟೆನ್ಷಿಯೋಮೆಟ್ರಿ (ಸಂವೇದಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಳತೆ) ಅಥವಾ ಬಣ್ಣ ಸೂಚಕಗಳೊಂದಿಗೆ. ವಿತರಿಸಲಾದ ಟೈಟ್ರಾಂಟ್ ಪರಿಮಾಣದ ಮಾಪನವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಕ ವಿಷಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಟೈಟರೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ವೇಗವಾಗಿರಬೇಕು, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಶ್ಚಂದಿಗಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಟೈಟರೇಶನ್ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಅರೆ-ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೊಂಡವರೆಗೆ ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದೆ. ಪೊಟೆನ್ಷಿಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಂವೇದಕಗಳು ಬಣ್ಣ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 135-147 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

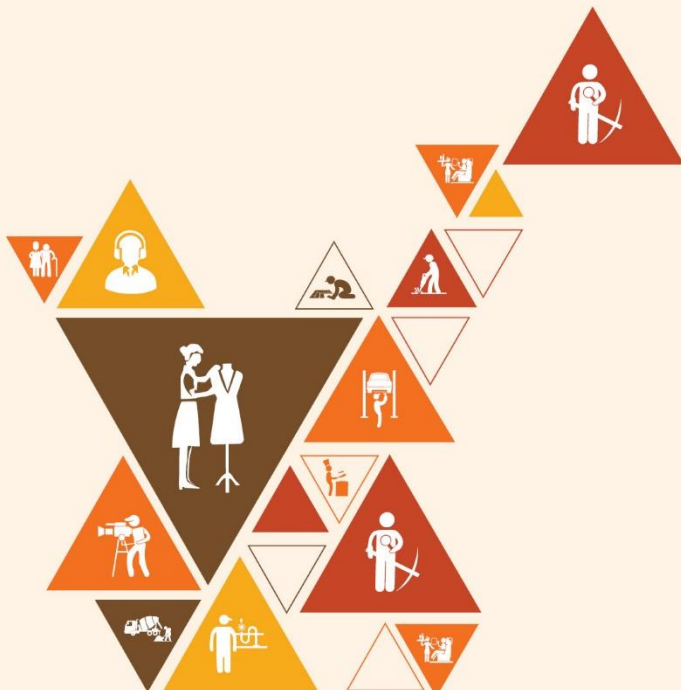
ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ
 - » FT-IR: ಒಂದು ಬಹುಪಯೋಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನ
 - » ಇಂಡಕ್ಟಿವ್ ಕಪಲ್ಡ್ ಪ್ಲಾಸ್ಮಾ (ICP)
 - » ಸ್ವಯಂ ಟೈಟರೇಶನ್
 - » ಯುಎ-ಗೋಚರ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರೋಫೋಟೋಮೀಟರ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು
 - » pH ಮೀಟರ್



ಘಟಕ 4.10 - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉಪಕರಣ/ಸಾಧನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು/ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಯಂತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ, ವಸ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
6. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ (ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಇದರ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉಪಕರಣ/ಉಪಕರಣಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು/ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವುದು.
2. ಯಂತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ, ವಸ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
3. ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
6. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು

ಕೇಳಿ



ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಂವಹನ
- ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಗ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- "ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕಾರ" ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.1.1 ಸಂವಹನ

“ಸಂವಹನವು ನಿಗೂಢ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅಖಂಡವಾಗಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಇದು ನಡೆಯುತ್ತದೆ” ಸರಾಸರಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 190 ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಕಾಗದ, ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್, ಇಮೇಲ್, ಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.1.1.2 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

- ಮುಖಾಮುಖಿ
- ಸಭೆಗಳು
- ಬರವಣಿಗೆ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ (ಇಮೇಲ್)
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ. ಇದು ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ತಪ್ಪು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ತಕ್ಷಣದ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಉತ್ತರಿಸಲು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂ. 151-154 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

4.1.1.3 ಗ್ರಾಫ್

ರೇಖೆ, ಕರ್ವ್, ಬಾರ್‌ಗಳ ಸರಣಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಸೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವೆ) ತೋರಿಸುವ ಎರಡು ಆಯಾಮದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಎಂದು ಗ್ರಾಫ್‌ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 154-155 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

4.1.1.4 ಇಮೇಜ್

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಮೇಜ್ ಎರಡು ಆಯಾಮ ಚಿತ್ರದ ಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಾಗಿದೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೈನರಿ). ಚಿತ್ರದ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದು ವೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ರಾಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು. ಸ್ವತಃ, "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಮೇಜ್" ಎಂಬ ಪದವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾಸ್ಟರ್ ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟಾಪ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿಷಯ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 155-156 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

4.1.2 ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ

ಇದು ಸಮತಟ್ಟಾದ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಂಬವಾಗಿರುವ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕಗಳು ಈಗ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಹಳೆಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಬಟನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪಕರಣಗಳು ಟಚ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 156-157 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

4.1.3 ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ

ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ (ಹಜ್ಮತ್) ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಳಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 158-163 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
2. ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಪತ್ರ, ಪದ, ಧ್ವನಿ ಇಮೇಜ್ ಅಥವಾ ಗೆಸ್ಟರ್ — ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಚಾನಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ರೂಪ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ..
 - a. ಇಮೇಜ್
 - b. ಕೋಡ್
 - c. ಟ್ರಾನ್ಸ್ಲಾಂಡರ್
 - d. ರಿಸೀವರ್
3. ರೀತಿಯ ಕೋಡ್ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
4. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ 4 ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:

ಘಟಕ 4.2: ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ವರದಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. SOP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
2. ಸಮಯೋಚಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
3. ಅಪಘಾತ ವರದಿ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
4. ತಪ್ಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. SOP ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
6. ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
7. SOP ಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. SOP ಪ್ರಕಾರ ಆಫ್‌ಫೈನ್ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೆಮೊಗಳು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ.
9. ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
10. ತಂಡದಿಂದ ಇನ್ನುಟ್ಟಿರುವ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆ ಇನ್ನುಟ್ಟ ಸರಿಯಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
11. ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- SOP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
- ಸಮಯೋಚಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಹೇಳಿ



- ಅಪಘಾತ ವರದಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮ್ಯಾನೇಜರ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ರಾಜ್ಯ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳು.
- ತಪ್ಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬವರ್ಷನ್- ಕಂಟಿನ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಸುರ್ವೇಯ್ಲಾಂಚೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘಟನೆಯ ಆಡ್ವರ್ಸ್ ಇವೆಂಟ್ (AE), ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಹುಡುಕಿದ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಘರ್ಷದ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್.
- ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್, ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಾಜ್ಯದ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.2.1 ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ (SOP) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ (SOP)ನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, SOP ಎನ್ನುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಉದ್ಯಮದ ಕಾನೂನುಗಳು, ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. "How to" ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಸರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, SOP ಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಂತ ಹಂತದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.:

- ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆ.
- ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ದೋಷಗಳು.
- ಪಾಲುದಾರರ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಮಾರ್ಗ.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ರಕ್ಷಣೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ - ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಮನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

- ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪಾಲುದಾರ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪಾಲುದಾರ, ಗ್ರಾಹಕ, ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಖರೀದಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್ಲದೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮಾನ್ಯವಲ್, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 165-179 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



- ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯು:
 - ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
 - ವರದಿಯಾಗಿಲ್ಲ
 - 1 ವಾರದ ನಂತರ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
 - ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
- ಯಾವ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು?
- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಘಟನೆಯ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ:
 - ದುರಂತ
 - ಮೇಜರ್
 - ಉತ್ಸಾಹವಿಲ್ಲದ
 - ಮೈನರ್
- ಯಾವುದೇ ಎರಡು ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.3: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ತಯಾರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	4 ಗಂಟೆ	• ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.3.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಯಾವುವು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನವೀನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ಕಚ್ಚಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಔಟ್ಪುಟ್ ನೀಡಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸೂಚನಾ ಸೆಟ್‌ಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 1940 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಫೋಷಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಬೃಹತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂದಿನ ಕಾಲದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾವಿರಾರು ಪಟ್ಟು ವೇಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿದೆ. ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ, ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 181 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು?
 - a. 1930 ರ ದಶಕ
 - b. 1940 ರ ದಶಕ
 - c. 1950 ರ ದಶಕ
 - d. ಇದ್ದಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ 3 ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
3. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (OS) ಎಂದರೇನು?
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ 3 ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.4: ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ವೆಬ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಜನರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಡುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು, ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು- ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಈಗ ವೆಬ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗಾಧ ಉಗ್ರಾಣವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭಾಗದ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್, ಟ್ವಿಟ್ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಚಿತ್ರ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- ವೆಬ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವೆಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸೆಂಟೇಷನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	4 ಸಮಯ	• ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.4.1 ವೆಬ್

ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗಾಧ ಉಗ್ರಾಣವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ವೆಬ್‌ಪುಟದಲ್ಲಿ -ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು, ಧ್ವನಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರ್‌ಸಂಪರ್ಕಿತ ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಲಕ್ಷಾಂತರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶತಕೋಟಿ ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 183-184 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ನೀಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ 3 ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ?
2. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮುಂದೆ ಇರಬೇಕೇ?
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 4.5: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಘಟಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪೂರ್ವ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮದರ್ಬೋರ್ಡ್ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವೆಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸೆಂಟೇಷನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	4 ಸಮಯ	• ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.5.1 ಮದಬೋರ್ಡ್

ಪ್ರಕರಣದ ಒಳಗೆ ಮದಬೋರ್ಡ್ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಯೋಜಿತ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ರಿಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಆಯತಾಕಾರದ ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಿಪಿಯು, ರಾಮ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು (ಸಿಡಿ, ಡಿವಿಡಿ, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ) ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪರಿಫರಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಮದಬೋರ್ಡ್ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU)

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ "ಮೆದುಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೀಟ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್ ಮೂಲಕ ತಂಪಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. CPU ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಯಾವುದು?
2. ಚಿಪ್ ಸೆಟ್ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?
3. BIOS ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಯಾವುದು?

ಘಟಕ 4.6: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಸೆಶನ್ ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಸೆಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ವಿಂಡೋಸ್ XP ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿಂಡೋಸ್ XP ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ನಂತರ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಾಗೆಯೇ, ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ ಬಹು ವಿಂಡೋಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- CPUಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ಪೇಪರ್ ಕಟಿಂಗ್ ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದೇ ರೀತಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಪ್ಪು ಇರಬಾರದೆಂದು ಹೇಳಿ.
- ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ	2 ಗಂಟೆ	- ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.6.1 ವಿಂಡೋಸ್ XP

ವಿಂಡೋಸ್ XP ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್ NT ಕುಟುಂಬದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ರಚಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇದು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ; ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಟ್ರೆಡ್-ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ XP ಒಂದು graphical user interface (GUI).

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 188-195 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ಸ್ತ್ರೀನ್ನ ಮೇಲೆ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಲ್ಲಿದೆ?
2. ಸಿಸ್ಟಂ ಟ್ರೇ ನೀವು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ?
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
3. ಧ್ವನಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ನ ಮೇಲೆ ರೈಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಲಫ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 4.7: MS Word

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು MS ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ವರ್ಡ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಸೆಶನ್ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆದರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ

ಹೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್‌ಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಂತಹ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಆಯಾ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- MS ವರ್ಡ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - » ಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - » ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
 - » ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು
 - » ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ

- » ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- » ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- » ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ
- » ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ
- » ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳು
- » ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಕಟಿಂಗ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಇದನ್ನು MS ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು, ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಠ್ಯಗಳು, ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಪ್ಪಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಟೈಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ – MS ವರ್ಡ್	3 ಗಂಟೆ	• ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.7.1 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆ

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಮಿನಿ-ಸೆಶನ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ 2007 ಗೆ ಹೊಸಬರೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಂತರ ಸೆಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವರ್ಡ್ 2007 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಈ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದಲಾಗಿರಿ. 197-205 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. MS ವರ್ಡ್ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರೂಫ್ ರೀಡ್ ಮಾಡಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದೇ?
3. ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪುಟ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಸ್ಥಾನಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪುಟವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 4.8: MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಸೆಶನ್ ಅಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಸೆಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸೆಂಟೇಷನ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಡೈನಾಮಿಕ್ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು, ಥೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಆಯಾ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸೆಂಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - » ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - » ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

- » ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- » ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸೆಂಟೇಶನ್ನು ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸುವಾಗ, ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವಾಗ ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅದೇ ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದುವರೆ ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಿ

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸೆಂಟೇಷನ್	4 ಗಂಟೆ	• ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.8.1 ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯಲು, ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ:

ಹಂತ 1: ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ --> ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು --> ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್. ಅಥವಾ ಹಂತ 2: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸ್ಲೈಡ್ ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಸೆಂಟೇಶನ್ ಮೊದಲ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತೆರೆದ ಸ್ಲೈಡ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಲೇಔಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. 207-214 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?
2. ನೋಟ್ಸ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಎಂದರೇನು?
 - a. ಇದು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗಿದೆ
 - b. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು
3. ಮೂರು ರೀತಿಯ 'ವೀಕ್ಷಣೆ ಬಟನ್'ಗಳು ಯಾವುವು?
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 4.9: MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಭ್ಯಸಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ

ಮಾಡು



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಸೆಶನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಸೆಶನ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- MS ಸುಪರ್ಸ್ ಎಂದರೆ - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ "ಮ್ಯಾಕ್" ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳೆರಡರಿಂದಲೂ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕಾಗದದ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ನಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಅವರ ಆಯಾ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - » ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಜೂಮ್ ಔಟ್
 - » ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು
 - » ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
 - » ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ಗ್ ಕಮಾಂಡ್ ಸೇರಿಸಿ

- » ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- » ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು
- » ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ದ್ಯಂತ ಸರಿಸಿ
- » ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್
- » ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- » ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- » ಪಠ್ಯವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರು, ಎತ್ತರ, ತೂಕ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ವರ್ಗದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ಗ್ ಕಮಾಂಡ್ ಸೇರಿಸಿ, ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು, ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ದ್ಯಂತ ಸರಿಸಿ, ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಅದೇ ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದೂವರೆ ಗಂಟೆ ನೀಡಿ
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಡೇಟಾ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	4 ಗಂಟೆ	• ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • MS ಆಫೀಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.9.1 ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಎನ್ವಿರಾನ್ಮೆಂಟ್

ಟ್ಯಾಬ್ ಮಾಡಲಾದ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೆನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ನೀವು ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪ್ಪರ್ ಲೆಫ್ಟ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೇಲೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು ಹೊಸ, ಸೇವ್, ಸೇವ್ ಆಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಿರಿ. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್ಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನ್ ಡೂ ಮತ್ತು ರಿಡೂ ಮುಂತಾದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರೇ ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ. 216-231 ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. MS ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
2. MS ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಝೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
3. ಕ್ಲಿಕ್ ಆಕ್ಸ್‌ಸ್ ಟೂಲ್ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್, ರೀ ಡೂ ಮತ್ತು ಅನ್ ಡೂ ಆಜ್ಞೆಗಳು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು

ಘಟಕ 4.10: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

1. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಮಾಡು



- ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ಬರುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏನಾದರೂ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ .
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದು

ಹೇಳು



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
- URL ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. URL ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ Uniform Resource Locator (ಯುನಿಫಾರ್ಮ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಲೋಕೇಟರ್). ಇದು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. URLಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. URL ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಐಡೆಂಟಿಫೈರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಲಿರುವುದು



- ಔಟ್ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಇ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈಗ ಇ-ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಳಿಕ ಅವರಿಗೆ ಬಂದ ಇಮೇಲ್ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ
- ನಂತರ ಲಗತ್ತಿಸ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧ್ಯಾಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
 - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
 - ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ
 - ಅವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ
 - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ:**
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
 - URL ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಒಂದು ಲಗತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಇದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು, ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಅಥವಾ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಮೂರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಈ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡಿ, ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಒಂದು ಲಗತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



4.10.1 URL ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

URL ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ Uniform Resource Locator (ಏಕರೂಪ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪತ್ತೆಕಾರಕ). ಇದು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. URL ಅನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. URL ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಬಳಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. URL ನ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು IP ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇರುವ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 232-239 ಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. URL ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?
2. URL ನ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು IP ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇರುವ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
 - a. ಹೌದು
 - b. ಇಲ್ಲ
3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ URL ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ
 - a. ಗೊಂದಲಮಯ
 - b. ನೇರ
 - c. ನಿರಂತರ



5. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಭೀತ ಕೆಲಸದ
ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.1 - ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್ ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸುರಕ್ಷತೆ

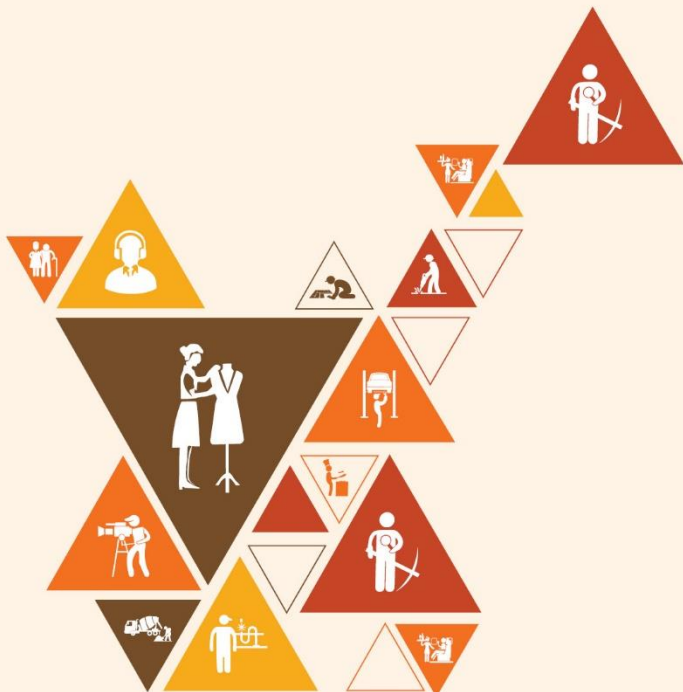
ಘಟಕ 5.2 - ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 5.3 - ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್: ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 5.4 – ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 5.5 - ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (JSA)

ಘಟಕ 5.6 - ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಅಧ್ಯಯನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
3. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡುತ್ತದೆ
4. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
5. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. .
6. ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಕಲಿಯುವಿರಿ
7. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅಂಗಡಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಠಿಣಗಳ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡುತ್ತದೆ.
8. ವಿವಿಧ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯಂತ್ರಗಳು/ ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಲಿಯುವಿರಿ.
9. ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆಯುವಿರಿ.
10. ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್ ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್.
2. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
3. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಅರಿವು
4. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.
5. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
6. ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಡೇಟಾ ಸೇಫ್ಟಿ ಶೀಟ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
7. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಅಂಗಡಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಮ
8. ವಿವಿಧ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯಂತ್ರಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
10. ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕೇಳಿ



ಕೆಳಗಿನಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಿ

- ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಪಘಾತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಹೆನ್ರಿಚ್ ಅವರ ನಷ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಪಘಾತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮೌಖಿಕ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪೋಸ್ಟರ್ ರಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ

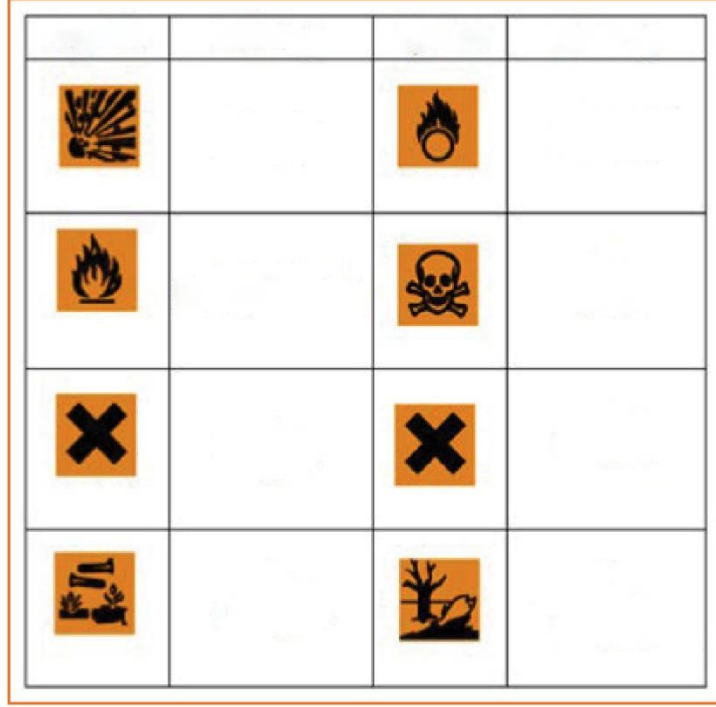


ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆ

			
Prohibition signs	Mandatory signs	Warning signs	Information or safe condition signs
Shape: Circular	Circular	Triangular	Square or rectangular
Colour: Red borders and cross bar. Black symbols on white background	White symbol on blue background	Yellow background with black border and symbol	White symbols on green background
Meaning: Shows what must NOT be done	Shows what must be done	Warns of hazard or danger	Indicates or gives information on safety provision
Example: No smoking	Wear eye protection	Danger electric shock risk	First-aid facilities

ವಿವಿಧ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:



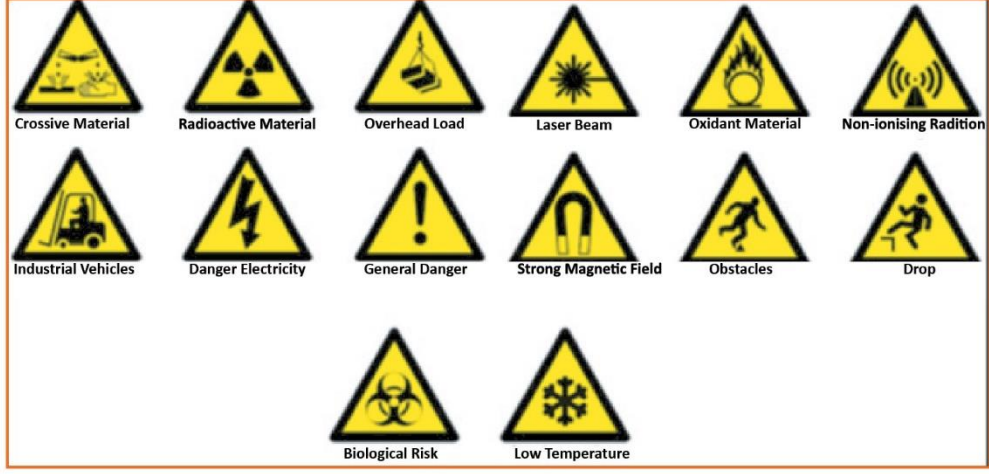
ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು - ಸಾಮಾನ್ಯ



ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು - ಸಾಮಾನ್ಯ

ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಸಂಕೇತಗಳು, ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮೌಖಿಕ ಸಂಕೇತಗಳು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



5.1.1 ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಘಾತವನ್ನು "ಒಂದು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ/ಅಪೇಕ್ಷಿಸದ ಘಟನೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾವು, ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.



ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 243ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

5.1.2 ಅಪಘಾತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತ

ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತದ ಕಾರಣದ ಮುನ್ನೂಚನೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಯಿತು, ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದನ್ನೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಂಶೋಧಕರು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಥವಾ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಪಘಾತದ ಕಾರಣದ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 243-244 ಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

5.1.3 ಹೆನ್ರಿಚ್ ಅವರ ನಷ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ತ್ರಿಕೋನ

ಹೆನ್ರಿಚ್ ಅವರು ವಿಮಾ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು. ದತ್ತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ, ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಮುಖ ಗಾಯಕ್ಕೆ 29 ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು 300 ಗಾಯಗಳಿಲ್ಲದ ಅಪಘಾತಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದರು. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಗಾಯಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಅನುಪಾತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಸಮತಲ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತ್ರಿಕೋನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೂತ್ರದ ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾರೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ, 245-250 ಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.



- ಯಾವ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಅನುಕ್ರಮ ಘಟನೆಗಳ ಸರಪಳಿಯಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ, ರೂಪಕವಾಗಿ ಡಾಮಿನೋಸ್ ಲೈನ್ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ?
 - ಹೆನ್ರಿಚ್ ನ ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತ
 - ಹ್ಯಾನ್ರಿಚ್ ನ ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತ
 - ಹೆನ್ರಿಚ್ ನ ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತ
 - ಪ್ಯಾಟ್ರಿಚ್ ನ ಡೊಮಿನೊ ಸಿದ್ಧಾಂತ
- ಹೆನ್ರಿಚ್‌ನ ನಷ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ತ್ರಿಕೋನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ
 - ದೊಡ್ಡ ಗಾಯ
 - ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು
 - ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ತಪ್ಪಿದ್ದು
 - ಅಪಘಾತಕಾರಿ ಗಾಯಗಳು

ಘಟಕ 5.2: ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
2. ಜಲ ಮಾಲಿನ್ಯ
3. ಖನಿಜಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಕೇಳಿ



ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೈಸರ್ಗಿಕ ನೀರು
- ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯ

ಹೇಳಿ



- ಖನಿಜಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಔಷಧೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ವಿಧಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಔಷಧೀಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೀರು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ತ್ತವೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



5.2.1 ನೈಸರ್ಗಿಕ ನೀರು

ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನೀರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು "ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದ್ರಾವಕ" ವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ನೀರು ಇಲ್ಲ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು, ಖನಿಜಗಳು, ಲೋಹಗಳು ಇರಬಹುದು.

ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ನೀರು ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶುದ್ಧ ನೀರು ಇಲ್ಲ. ಶೇ.90 ರಷ್ಟು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು:
 - » ಅಜೈವಿಕ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು
 - » ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳು
 - » ಘನವಸ್ತುಗಳು
 - » ಅನಿಲಗಳು
 - » ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು

5.2.2 ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು

ಹಲವಾರು ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು:

- ಖನಿಜಗಳು
- ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು
- ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 252-255 ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನೀರನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದ್ರಾವಕವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
2. ಔಷಧೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಎರಡು ರೀತಿಯ ನೀರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

ಘಟಕ 5.3: ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್: ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವಿರಿ

ಕೇಳಿ



ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಿ:

- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್
- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಹೇಳಿ



- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ಏರ್ ಫಿಲ್ಟರೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕ್ಲೀನ್‌ರೂಮ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಪಟ್ಟಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



5.3.1 ಕ್ಲೀನ್ ರೂಂ ನ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕ್ಲೀನ್‌ರೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಪರಿಸರವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಧೂಳು, ವಾಯುಗಾಮಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಏರೋಸಾಲ್ ಕಣಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಆವಿಗಳಂತಹ ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನ, ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಂತಹ ಇತರ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ 0.3 ಮೈಕ್ರಾನ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಕಣಗಳನ್ನು ಬಲೆಗೆ ಬೀಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೈ ಎಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಪರ್ಟಿಕುಲೇಟ್ ಏರ್ (HEPA) ಫಿಲ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕ್ಲೀನ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗಾಳಿಯು HEPA ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಶುಚಿತ್ವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಟ್ರಾ ಲೋ ಪರ್ಟಿಕುಲೇಟ್ ಏರ್ (ULPA) ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಾಳಿಯ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಲೀನ್‌ರೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ISO ಪ್ರಕಾರ - ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಶನ್, ISO ಕ್ಲಾಸ್ 9 ಮೂಲಕ ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್‌ಗಳು ISO ಕ್ಲಾಸ್ 1 (ಸ್ವಚ್ಛ) ನಡುವೆ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿವೆ. ISO ರೇಟಿಂಗ್ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಷ್ಟು ಪರಿಸರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮಾಪನವನ್ನು "ಭಾಗಗಳು- ಪ್ರತಿ ಘನ ಮೀಟರ್" ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ISO ಕ್ಲಾಸ್ 6 ಕ್ಲೀನ್‌ರೂಮ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ಘನ ಮೀಟರ್‌ಗೆ 35,200 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ರೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್

Class	maximum particles/m ³						FED STD 209E equivalent
	>=0.1 µm	>=0.2 µm	>=0.3 µm	>=0.5 µm	>=1 µm	>=5 µm	
ISO 1	10	2					
ISO 2	100	24	10	4			
ISO 3	1,000	237	102	35	8		Class 1
ISO 4	10,000	2,370	1,020	352	83		Class 10
ISO 5	100,000	23,700	10,200	3,520	832	29	Class 100
ISO 6	1,000,000	237,000	102,000	35,200	8,320	293	Class 1,000
ISO 7				352,000	83,200	2,930	Class 10,000
ISO 8				3,520,000	832,000	29,300	Class 100,000
ISO 9				35,200,000	8,320,000	293,000	Room Air

ಟೇಬಲ್: ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ವಿಶೇಷಣಗಳು

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 258-260 ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. HEPA ಯ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?
2. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಾಲಿನ್ಯ ವಾಹಕಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
3. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್‌ಗಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
4. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಾಡು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

ಘಟಕ 5.4: ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
2. ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು

ಕೇಳಿ



ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲುಕೇಳಿ:

- ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಹೇಳಿ



- ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



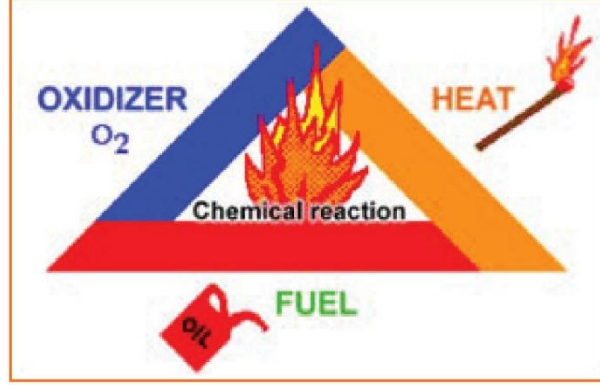
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPEಗಳು)

ಮಾಡಿತೋರಿಸಿ



ದಿ ಫೈರ್ ಟ್ರಯಾಂಗಲ್ (ಅಗ್ನಿ ತ್ರಿಕೋನ)

"ದಿ ಫೈರ್ ಟ್ರಯಾಂಗಲ್" ದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ದಹನದ ಮೂಲ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣದ ವಾತಾವರಣ. ಈ ಮೂಲಕ ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಅಗ್ನಿ ತ್ರಿಕೋನ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



5.4.1 ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಡಾಟಾ ಶೀಟ್

ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಡಾಟಾ ಶೀಟ್ (MSDS) ಎನ್ನುವುದು ವಿವರವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಪಾಯ, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ತಯಾರಕರು MSDSಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖರೀದಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರೆಯದ ಹೊರತು, MSDSಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

MSDS ರಾಸಾಯನಿಕ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಮೇರಿಕನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (ANSI) MSDS 16 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ 1 - ರಾಸಾಯನಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ವಿಭಾಗ 1 ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಮಾನಾರ್ಥಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು MSDS ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ-ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಬಹುದು. OSHA ಮೂಲಕ MSDS ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ 2 - ಸಂಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಇದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಯಿದೆ (OSHA) ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಸಾಂದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾನ್ಯತೆ ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯ-ತೂಕದ ಸರಾಸರಿಗಳಂತಹ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ವಿಭಾಗ 3 - ಅಪಾಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅವಲೋಕನ

ಇದು ತುರ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾನವ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ 4 - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ನೀಡುವಾಗಲೂ MSDSಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ 5 - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕ್ರಮಗಳು

ಇದು ಸೂಕ್ತವಾದ ನಂದಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಫ್ಲಾಷ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ಮಿತಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೋರಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಇತರ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ 6 - ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಕ್ರಮಗಳು

ವಸ್ತುವಿನ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಸೋರಿಕೆ, ಸೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ. 261-263 ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

5.4.2 ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಘಟನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ. 263-268 ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. MSDS ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?
2. ತಯಾರಕರ ಹೆಸರನ್ನು OSHA ಮೂಲಕ MSDS ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
 - a. ಹೌದು
 - b. ಇಲ್ಲ
3. OSHA ಇದರ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?

ಘಟಕ 5.5: ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (JSA)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
2. ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು
3. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುವುದು

ಕೇಳಿ



ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ:

- ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



5.5.1 ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (JSA)

ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಲಿಖಿತ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (JSA) ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಜಾಬ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಅನಾಲಿಸಿಸ್ (JSA) ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿ ಹಂತಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಅಪಾಯಕ್ಕೂ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದು ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂತ-ಹಂತದ, ಲಿಖಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

[illegible]

JSA

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 270-271ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. JSA ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?
2. JSAಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಘಟಕ 5.6: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನ
2. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಲು

ಕೇಳಿ



ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ:

- ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಹೇಳಿ



- ಅಗ್ನಿದುರಂತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಡುಕ/ಭೂಕಂಪನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗಲಭೆ, ಬಾಂಬ್ ಬೆದರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ.
- ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

ತರಬೇತುದಾರರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಕನಿಷ್ಠ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ

ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಂಡವು ತಾನು ತಯಾರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೇಳಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಹೇಳಿದರೆ, ಎರಡನೇ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಂಕ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಎರಡನೇ ತಂಡವು ಮೂರನೇ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂರನೇ ತಂಡವು ಮೊದಲನೆಯ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ತ್ತದೆ.ಅದು ಹೀಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

- ಅವರು 5-7 ಸುತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮಾಡಬಹುದು
 - ತಂಡವು ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೇಳಬಹುದು
 - ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ
 - ತರಬೇತುದಾರರು, ಪ್ರಮುಖ ಎನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ತಂಡ ಕೇಳದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಬಹುದು
 - ಸ್ಕೋರ್‌ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜೇತ ತಂಡಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ/ಬಹುಮಾನ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



"ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ" ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಘಾತ ಅಥವಾ ಅಗ್ನಿ ದುರಂತ / ಸ್ಫೋಟ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಘಟನೆ/ಸಂದರ್ಭ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸನ್ನಿವೇಶ. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಸಂಭವನೀಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ರಜಾದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಬ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ, ಗಾಬರಿ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು

- ಬೆಂಕಿ
- ಸ್ಫೋಟ
- ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳು / ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಿಂದ ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ
- ಪ್ರಮುಖ HSD / ದ್ರಾವಕ / ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆ
- ಭೂಕಂಪ
- ಗಲಭೆಗಳು
- ಬಾಂಬ್ ಬೆದರಿಕೆಗಳು
- ಮಾರಣಾಂತಿಕ / ದೊಡ್ಡ ಅಪಘಾತ

5.6.1 ಅಗ್ನಿ ದುರಂತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

ಅಗ್ನಿ ದುರಂತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜನರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ, ಈ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅಗ್ನಿ ದುರಂತ ಸಂಭವಿಸಿದ ಕೋಣೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಡಿ.
- ಹೊಗೆ ತುಂಬಿರುವ ಕೋಣೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಡಿ.
- ಬಾಗಿಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಡಿ

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 272-277 ಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ.ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
2. ಅಗ್ನಿ ದುರಂತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಯಾವುದು?
 - a. ಹೊಗೆ ತುಂಬಿದ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ
 - b. ಹೊಗೆ ತುಂಬಿದ ಕೋಣೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಡಿ
3. ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮುಲಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಡಿ
 - a. ಹೌದು
 - b. ಇಲ್ಲ

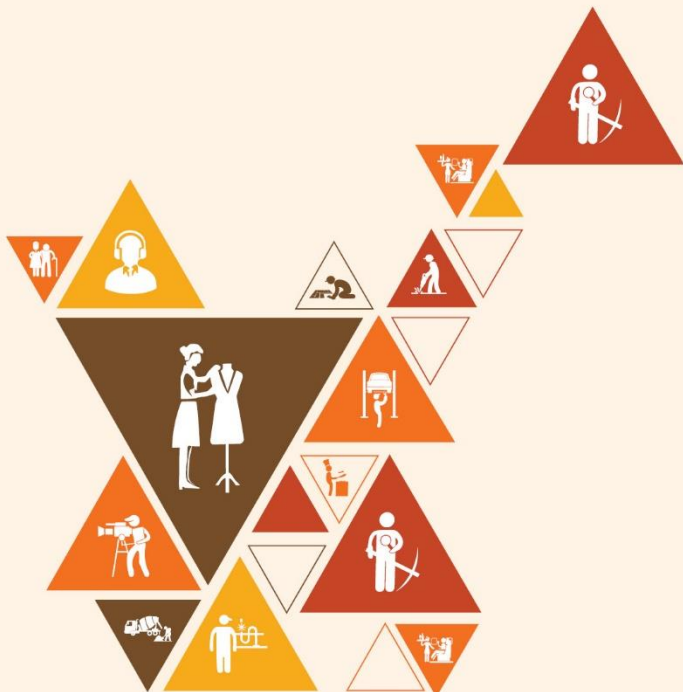


6. ಪೂರ್ವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ

ಘಟಕ 6.1- ವಸ್ತುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.2- ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ತಪಾಸಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.3- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರಿಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ / ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವ
2. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕುರಿತು ಕಲಿಯುವುದು.
3. ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಕೊಳಕು ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ
5. ಅಪಾಯದ ಸಮಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಮರ್ಥ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
6. ಕಳೆಗಳು / ಮಣ್ಣಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಗಳು.
7. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮರುಮಣ್ಣು ಆಗದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು
9. ಶುಚಿತ್ವದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
10. ಮನೆಗೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಕೇತಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
11. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ವಿಧಾನ.
12. ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ.

ಘಟಕ 6.1 ವಸ್ತು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಧ್ಯಯನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಿ.

1. ವಿವಿಧ ವಸ್ತು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೇಳಿ



- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ:
- ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ



- ವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- 5S ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪಾಲುದಾರನಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಹೇಳಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



6.1.1 ಪರಿಚಯ

ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣವು ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆರೋಗ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಉತ್ತಮ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕಲುಷಿತ ಔಷಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಔಷಧೀಯ ಕಂಪನಿಯೊಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ. ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಬ್ಯಾಚ್ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳು ಔಷಧಗಳನ್ನು ಔಷಧಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಇಮೇಜ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ. ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಲಾಭದ ಇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕಳಪೆ ಮುನ್ನೂಚನೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವೆಂದು ರೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೇಜ್ ನಂ.281-291 ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

6.1.2 ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

*ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಉತ್ತಮ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸ. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳೆತದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಚೆಲ್ಲುವ ಪುಡಿಗಳು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ:

- ಸರಕು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸುಗಮ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೇಜ್ ನಂ.281-291 ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಾಶಕಾರಿ ವಸ್ತುವು ಸಂಪರ್ಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾನವನ ಚರ್ಮದ ಅಂಗಾಂಶದಲ್ಲಿ ಗೋಚರವು ವಿನಾಶವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
2. ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
3. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 6.2: ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ತಪಾಸಣಾ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವಿಧಾನ

ಕೇಳಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ತಪಾಸಣೆಯ ಕುರಿತು

ತಿಳಿಸಿ



- ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
- ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ವಿಧಾನ

ವಿವರಣೆ



- ಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಕುರಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡುವುದು

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



6.2.1 ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಶೇಖರಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಮೋಷಕ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಟ ನಂ. 293-302 ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಶೇಖರಣಾ ಶೆಡ್ಡಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ಮೀ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
2. ಸೋರಿಕೆ ಆದಾಗ-ಒಣ ಆಡ್ಲೆಬೆಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹತ್ತಿಯನ್ನು ನೀರಿನ ಬದಲಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
3. ಎರಡು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 6.3 ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರಿಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಧ್ಯಯನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಿ.

- 1 ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- 2 ನೆಲದ ಮೇಲೆ ತೈಲ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- 3 ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- 4 ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 5 ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದ ನಂತರ PPE ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- 6 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 7 ತಮ್ಮ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಿ:

- ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ಬಡಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಹೇಳಿ



- ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಜಾರಿಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಜಾರಿಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



6.3.1 ಬಡ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

ಲ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಸಂಘಟಿತ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಅದು ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಭೂತ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ/ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು (GHP) ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. GHP ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘಟನೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬಡಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಲ್ಯಾಬರಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೇಜ್ ನಂ.303 ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



6.3.1.1 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಬಲವಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಇಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಳಪೆಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು/ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:

- ಬಡಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸುವುದು.

ತರಬೇತುದಾರರು ಗಮನಿಸಿ: ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೇಜ್ ನಂ.304-308 ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
2. ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವಾಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಅನುವುಗಾರರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಐದು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಗುಂಪು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖಾಂತರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಹಾಳೆಯನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - ತಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
9. ಕವರ್ ಮಾಡಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಟೀಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳು ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಜೋಕ್ಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಿನಿ ಬ್ರೇಕ್ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
11. ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

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

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ವರ್ಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಹೇಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳು



ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಅವನು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ/ಆಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳು



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಉಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಅಂಕ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನ" ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನೆಂದು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳು



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳು



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:
- ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
- ಏಣಿಗಳು, ಸಾರುವೆಗಳು, ಭಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾವಲುರಹಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್ನಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ಗಿಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳು



- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಘಟಕ 7.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು / ಪೆನ್ನುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡು



- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಫಲಾಕೆ/ಫ್ಲಿಪ್ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸರಳ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ಸ್ವಯಂ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳು



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:
ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.
ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ, ಬೆಳಗಿನ ಉಬ್ಬರವಿಳಿತದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಜಾವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಮನುಷ್ಯನು ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವನು ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೇಳಿದನು, "ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?" ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಉತ್ತರಿಸಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು "ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳು



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಘಟಕ 7.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
 - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು- ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪುಟ್ಟ-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅವರು ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ಆಕಾಶ್ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಆಕಾಶ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಮಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ಹೇಳು



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಳೆಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚ್' (ಬಡತನದಿಂದ ಸಮೃದ್ಧಿಯವರೆಗೆ) ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

ಹೇಳು



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಾರ್ಥದಾಯಕ ಕಥೆಗಳಿವೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

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

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

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

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

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟೈನ್ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಬಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಬಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ಈಗ್ ಇದು ತಮಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಟಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳು



- ಅವರು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

ಘಟಕ 7.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದು ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಓಡಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳು



- ಇದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ
 - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- **ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
 - ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ಇದು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
 - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ**
 - ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
 - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
 - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಆಶ್ರಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ಕೆಲವು ಇತರ ಜನರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
 - ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

- ಸಭೆಗಳು
- ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಯೋಜನೆ
- ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು

1

2

3

4

- ಅಡಚಣೆಗಳು
- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್ಗಳು
- ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು

ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಟಿವಿ ನೋಡುವುದು

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

1

2

3

4

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ

ಮಾಡು



- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಫಲಕದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದ ಗ್ರಿಡ್‌ಗೆ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು? ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವನು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟನು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಬಂಡೆಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾಡಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿದಾಗ, ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಅವನು "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಕ್ಲಾಸಿನಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ "ಹೌದು" ಎಂದರು. ಆಗ ಅವರು, "ನಿಜವಾಗಲೂ?"
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದರು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಬಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಸೆದರು ಮತ್ತು ಬಂಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜಾರ್‌ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದರು ಮತ್ತು ಮರಳನ್ನು ಬಕೆಟ್ ಹೊರತಂದರು. ಅವನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರು. ಇಲ್ಲ! ಎಂದು ಕ್ಲಾಸ್ ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವನು "ಒಳ್ಳೆಯದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ಒಂದು ಜಗ್ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಯು ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ "ಏನು?" ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅಂಶ? "ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, "ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!" "ಇಲ್ಲ," ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, "ಅದು ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ." ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ) ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಇರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...
ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

ಘಟಕ 7.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು

- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೇ?
- ಕೋಪ ಸಾಮಾನ್ಯವೇ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳು

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

ಮಾಡು

- ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆರೋಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ
 - ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ
 - ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
 - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳು.

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗ್ಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಚೋದಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ
ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ

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

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

--

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳು



- ಈಗ, ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ವಿಷಯಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವವ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರ ತಪ್ಪು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತದಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ನಡುಗುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನರಗಳ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನ್ನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ."

ಕೇಳು



- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು



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

- ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದಾಹರಣಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ತುತ್ತಾಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿ.”

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸ್ಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಬಿಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್ ಮೇಲಧಿಕಾರಿತನು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು.

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಅವನಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನರ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒಬ್ಬರು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್‌ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

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

ಮಾಡು



- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

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

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - ♦ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ♦ ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 7.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಗಳು

ಹೇಳು

- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ರೀಕ್ಯಾಪ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಕೈಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡು

- ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ



- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- “ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?” ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಕೈಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 7.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಚರ್ಚಿಸಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



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

ಕೇಳು



- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



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

ಹೇಳು



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

ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ. ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಅನ್ನು ತರಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳು



- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅದೇ ರೀತಿ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿದ ವೇದಿಕೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಅವರು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಕೈಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್ ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆಳೆಯ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಇತರ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡು



- Paytm ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೇಹಿತರಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಜನರು ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳು



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್‌ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಘಟಕ 7.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು — ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಉತ್ತಮ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಗೆ ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳು



- ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ –ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35,000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳು



- ಸುಹಾನಿ ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಆಕೆಯ 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?

ಹೇಳು



- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ
ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಮಾಡು



ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

- ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು, ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 7.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಠ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಆಕೆಯ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳು



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರ್ಜ್ ಹಾಳೆಗಳು, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ “ಸಲಹೆಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



ಸೂಚನೆ:

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

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

ಭಾಯಾಚಿತ್ರ

XXX Bank

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ದಿನಾಂಕ: _____

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ	
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು	
ಜಿಲ್ಲೆ	
ರಾಜ್ಯ	
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ನಂ.	
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಟೌನ್ ಕೋಡ್	ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ.	ಮೊದಲ	ಮಧ್ಯದ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ಸಂಗಾತಿಯ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್			ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ	
ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ.			ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.				
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮನೆ : Y/N ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :	ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ : Y/N ಮತ್ತೇನಾದರೂ :
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ A/C. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು / ಮನೆಯವರು	Y/N	ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, A/C. ಸಂಖ್ಯೆ _____
ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹತೆ ಇರಲಿ Y/N	
ನನಗೆ ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.		
ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನ್ನ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ, ಮನೆಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.		

ಘೋಷಣೆ:

ನಾನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಈ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನನಗೆ ಓದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರ LTI

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ				
ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನನ್ನ/ಅಪ್ರಾಪ್ತ(ರು) ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ / ಅರ್ಜಿದಾರರ LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

- _____
- _____

*ಸಾಕ್ಷಿಯು ಹೆಚ್ಚಿರಲಿರುವ ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 7.3.3: ವೆಬ್‌ಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ವೆಬ್ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ನ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಬ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

ಮಾಡು

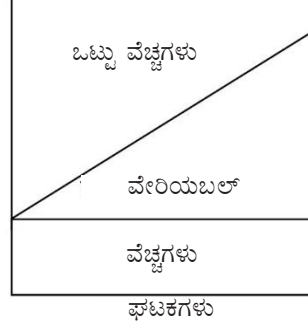


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಬ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಬ್‌ನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದರನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಬ್‌ವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಲಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್"ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- | | |
|--|------------|
| 1. ಬಾಡಿಗೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು | (ಸ್ಥಿರ) |
| 5. ವಿಮೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯೋಗದ ಶೇಕಡಾವಾರು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |
| 10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್ಲು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |

ಘಟಕ 7.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

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

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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳು



- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ಬಂಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಬಾಂಧ್ಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಯಾರು ಬಾಂಧ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?
ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಧ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಬಾಂಧ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬಿಲ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
- ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ
- ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.
- ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ
- ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಅವಧಿ ವಿಮೆ
- ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ಒಂದು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದೇ?
ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು 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?
ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
19. ನೀವು T.Vಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು. ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿ ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ OCTROI ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 7.3.5: ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳು



- ನೀವು ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಯಾವಾಗ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬ್ಯುಸಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- "ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - ♦ ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. .
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
 - ♦ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ♦ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡು



- ಅವರು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ♦ ಅವರ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ♦ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
 - ♦ ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್‌ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ"ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡು



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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 7.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಸಂದರ್ಶನವು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ (ಸಂದರ್ಶಕರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಪಕ್ಷಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು.”
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಐದು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ಹೇಳು



- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ♦ ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - ♦ ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ)
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - ♦ ಸತ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುವಲ್ ಟಿ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟೊಂದಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಅವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ♦ ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ♦ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - ♦ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 7.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು

- ಪುನರಾರಂಭವು ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡು

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಈ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

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

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವರ್ಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಹಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

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

ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, ಓದುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHG ಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ – ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲದರ ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರು. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ನಾವು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

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

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್‌ಗಳು / ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಮನೆಗೆಲಸ

ಪಾತ್ರ: ಹಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸೌಹಾರ್ದ, ಅಪ್ಪಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

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

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

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ -

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳು



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

ಮಾಡು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ನೀವು ಅವರ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಮನೆಗೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣ
- ಅನುಭವ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ನೇಹಪರ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ಪಾಯಿಂಟ್ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿರ್ದೇಶ ಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 7.4.3: ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುಧಾರರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು/ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ♦ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - ♦ ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತರಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿನ್ನನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೇ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಿ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಹೇಗಾದರೂ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನು ನೀವು ಉಳಿದ ಜನಸಂದಣಿಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಒಲವು ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - ♦ ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - ♦ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ♦ ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಸ್ಫೋಟಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ:
 - ♦ ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - ♦ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
 - ♦ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೆ?

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡು



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 7.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳು



- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದಲಿ

ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿಡುಳುದಾಳಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2 ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು mnc ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡು



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಜ್ ಪೇಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಯೂನಿಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು HR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 7.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಮಾಡು



- ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ- ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾಘಾತದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವ.
- ಅವರು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, mudra.org.in ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

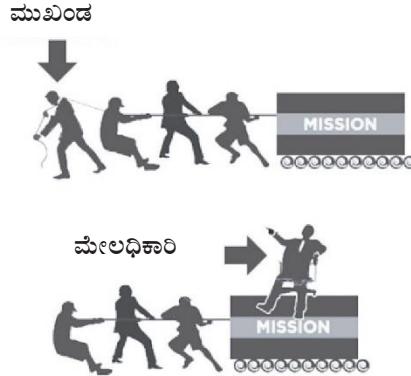


- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡು



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



ಹೇಳು



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳು



- ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ "ಔಟ್-ಆಫ್-ದಿ-ಬಾಕ್ಸ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್" ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಲಾಂಗ್ ಚೈನ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳು



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿವೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 7.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ಪರ್ಶ

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.

ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದೇಶವು ಮೂಲ ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು

- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಹೇಳು



- ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳು



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ!"
 - "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?"
 - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳು



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡು



- ಇದು ವರ್ಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?

ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಬರುತ್ತದೆ?

ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ಅನ್ನು 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. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?

ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?

ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ ಬದುಕುಳಿದವರು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ಕರಡಿ ಬರುತ್ತದೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕು.
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಹೌದು ಓಹ್. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27 ನೇ, 28 ನೇ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಸಿಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೇಳುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳಲು ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳು



- ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ನೀವು ಬಡಿದಿದ್ದೀರಿ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಿರಿ, ತದನಂತರ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡು



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. **ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USPಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ, ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"

- 6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಬೇರೆ ಯಾವುದರಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರಿ.

ಘಟಕ 7.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು

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

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ಸ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳು

- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.
1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದರ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆಯೇ?

ಕೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡು



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೇಳು



- ಮೂರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಅದು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಯಿತು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಚರ್ಚಿಸಿ "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಳು



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್-ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಟಿಟ್ಟಿಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೋಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ನ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದರ ಹೆಸರು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣಕಾಸು ಕಡಿಮೆ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಅನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಲೋನ್‌ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಗಳು.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕದ ಕುರಿತು ಒಂದು ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್‌ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳು



- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡು



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶಿರೋನಾಮೆಗಳು. ಇದನ್ನು SWOT matrix ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?
ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?
ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಘನ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡು



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳು



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 7.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳು

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

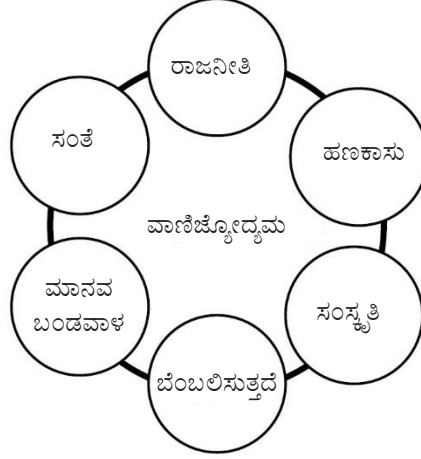
ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.



ಕೇಳು



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸ್ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- 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. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರಿಂದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ದಾರಿ ತೋರುವವರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡರು.

ಹೇಳು



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟು' ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ರಿಲಯನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/-.
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ಅಪೆಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳು



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೆ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟಿಎಂ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ One97ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytmಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದುರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೇ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳು



- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಇದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- 'ಏನೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಗಳು ರಾತ್ರಿರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, SRK ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಶಕ್ತಿ. ರಾತ್ರಿರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೋಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾವೇ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ' ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ಅವನ ಸ್ಟಾರ್‌ಡಮ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯವು ಅವನ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿಸಿದ್ದು.

ಹೇಳು



- ನೀವು ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



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

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರ ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್‌ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಡಬೇಕು ಪ್ರತಿ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಾಗಿ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ಯ್ವ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Psಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು 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 7.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು/ ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Psಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ಸ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ MBA ಓದಿದ್ದು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯಾಪ್ ಸೆಂಟರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳು



- ಟ್ಯಾಪ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳು



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್‌ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್‌ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ಏನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ಕಟ್ಟಿದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
 - ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್**
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
 - ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅವರು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ "ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳು



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡು



- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ
2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ
3. ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಯಾರು?
ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

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?
ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ
10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
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 ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 7.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳು



- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
 - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
 - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. "ಏನಾಯಿತು", "ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು" ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡು



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ತರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ ಚೆಸ್ತರ್ ಒಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹೇದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಥಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಥಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45 ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಾಮನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋ ರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಈಗ, ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದ
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್
- ಆಡಳಿತಗಾರ

ಕೇಳು

- ನಾವು ಹಿಂದಿನ ಸೆಶನ್‌ನಲ್ಲಿ SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳು

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡು

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳು

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ / ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಯಾರಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
 1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳು



- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡು



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



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

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 7.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳು



- ಕಳೆದ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
 - ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
 - ಸಮೂಹ ಧನಸಹಾಯ: ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು: ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು
 - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
 - ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡು



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2.	ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ
3.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4.	ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ QIS II ನ ಪ್ರತಿ
5.	ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಬಂ ಡೇಟಾ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7.	ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8.	ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9.	ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10.	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAO ಗಳು/WTAO ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13.	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14.	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15.	ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 7.6.6: ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳು



- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳು



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:
ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳು



- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವಿಧಾನವು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ತಮ್ಮ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್ ಅವರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡು



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.6.7: ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳು



- ನೀವು ಏಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳು



- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡು



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡರೇಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರು 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

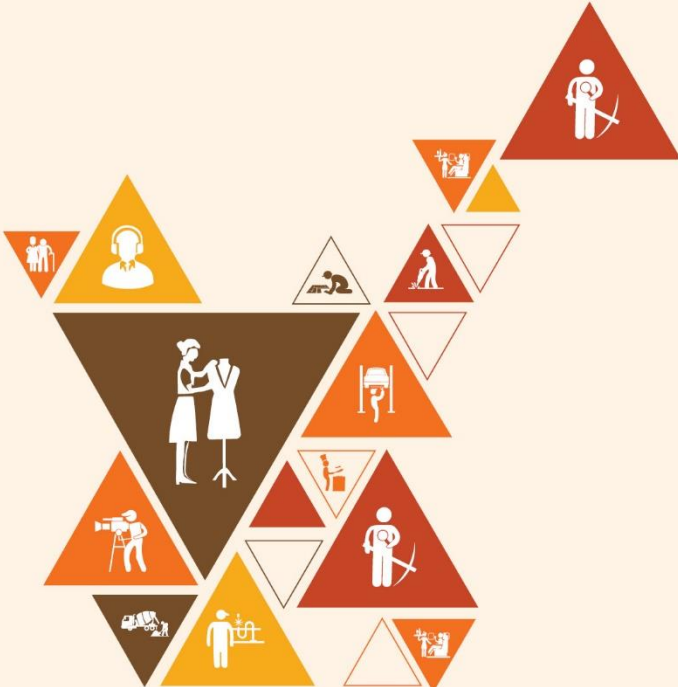
Transforming the skill landscape



8. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್/ಸಹಾಯಕ		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ID	LFS/Q0509		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	ಅದರಂತೆ QP
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತರಬೇತಿ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು: 1. ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/QC ಕೆಮಿಸ್ಟ್/ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 2. ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಣಗಿಸುವುದು 3. ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ 4. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 5. ಲ್ಯಾಬ್ ಬಳಕೆ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಲೇಬಲ್ಗಳು, ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವ ದಿನಾಂಕದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ 6. ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮರುಸಂಸ್ಕರಿಸಿ 7. ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 8. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು / ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1.	ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪಠ್ಯ: - ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ. - ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮದ ಔಷಧೀಯ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಔಷಧೀಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸರ್ಕಾರ ಸೇರಿದಂತೆ. ಯೋಜನೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. - ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವ, ಅದರ ರಚನೆಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್.	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆಗಳು
2.	ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು / ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು	ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಪಠ್ಯ: - ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ. - ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಳತೆ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ. - ಲೇಔಟ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. - ಔಷಧೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ/ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಮಾಪನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಲ್ಯಾಬ್ ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	ಪಠ್ಯ: - ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ. - ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಕಲಿಯಿರಿ.	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	8:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವನತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - SOPs ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು

		ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು	ಪಠ್ಯ: 1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ 2. ಬೇಸ್ ಸ್ನಾನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿ 3. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಬೇಸ್ ಬಾತ್ ಮತ್ತು ಡೈಲೂಟ್ ಬಾತ್ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರದ ಗ್ಲಾಸ್ ಲ್ಯಾಬ್ವೇರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	5:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸುರಕ್ಷತೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು, ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪಠ್ಯ: 1. ಕೆಲಸದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 3. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚೇತರಿಕೆ. 4. ದೋಷಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 5. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 6. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. 7. ತುರ್ತು ಕರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ.	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9 LFS/N0560 PC10 – PC11 KB1 – KB2	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಪ್ರಯೋಗ ರನ್ ಮಾಡಿ	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9 LFS/N0560 PC10 – PC11 KB1 – KB2	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ವಾಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಠ್ಯ: 1. ವಿಲೇವಾರಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. 2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. 3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 4. ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯಿರಿ. 5. ರಾಸಾಯನಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 6. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. 7. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮರುಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 8. ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು.	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9 LFS/N0560 KA1 – KA8	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಔಷಧೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	LFS/N0531 PC1 – PC11 KA1 – KA7 KB1 – KB9 LFS/N0560 KA1 – KA8	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
3.	ಲ್ಯಾಬ್/ಕ್ಯೂಪಿ ಕೆಮಿಸ್ಟ್‌ಗಳು/ರಿಸರ್ಚ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಔಷಧೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ 2. ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು

			ಪಠ್ಯ: 1. ಸಂಯುಕ್ತಗಳ IUPAC ನಾಮಕರಣವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 2. ಕಾರಕಗಳು, ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು IUPAC ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ: a. ಸಾವಯವ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ b. ಆಮೂಲಾಗ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ c. ಧುವೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ d. ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ e. ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಮಾದರಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ಪಠ್ಯ: 1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 2. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ 3. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ 4. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ 5. ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ 6. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4 LFS/N0532 PC1 – PC9	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	8:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಮಾದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಮಾದರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸುವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	FS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4 LFS/N0532 PC1 – PC9	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	6:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ	ಪಠ್ಯ: 1. ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 2. ಪ್ರಚೋದಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಪ್ಲಾಸ್ಮಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ 3. ಸ್ವಯಂ ಟೈಟರೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಯಿರಿ 4. UV-ಗೋಚರ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರೋಫೋಟೋಮೀಟರ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ 5. pH ಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	8:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು IUPAC ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	LFS/N0530 PC1 – PC10 KA1 – KA12 KB1 – KB4	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	6:00 ಗಂಟೆಗಳು
4.	ಕ್ಯಾರಿಡ್ಜ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂವಹನ	ಪಠ್ಯ: 1. ಉಪಕರಣ/ಸಾಧನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು/ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ. 2. ಯಂತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕ, ವಸ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 3. ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. 4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಂಚೆಮಾಡಿ. 5. ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. 6. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು

			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ
	ರೇಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ	ಪಠ್ಯ: - ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. - ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. - ತಪ್ಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. - SOP ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ. - ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಯಿರಿ. - ಎಸ್‌ಒಪಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - SOP ಪ್ರಕಾರ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಕಲಿಯಿರಿ. - ಸೃಷ್ಟಿಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ರೇಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ. - ತಂಡದಿಂದ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸರಿಯಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ. - ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆಗಳು	
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - SOP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರ - ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	2:00 ಗಂಟೆಗಳು	
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯ	ಪಠ್ಯ: - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. - ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	0.5:00 ಗಂಟೆಗಳು	
	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ	ಪಠ್ಯ: - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ. - ವೆಬ್, ಇಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	0.5:00 ಗಂಟೆಗಳು	
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಘಟಕಗಳು	ಪಠ್ಯ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	0.5:00 ಗಂಟೆಗಳು	
	ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಚಯ	ಪಠ್ಯ: - ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಚಯವೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ. - ವಿಂಡೋಸ್ 8 ಮತ್ತು 8.1 ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. - ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಫೋಲ್ಡರ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1.5:00 ಗಂಟೆಗಳು	

			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - OS ನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ
		MS Word	ಪಠ್ಯ: - MS-Word ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ. - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ.	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ MS- ವರ್ಡ್ ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ
		MS PowerPoint	ಪಠ್ಯ: - ಎಂಪಸ್ – ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. - ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. - ಸ್ಟೈಡ್‌ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಎಂಪಸ್-ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
		MS Excel	ಪಠ್ಯ: - MS-Excel ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ - ಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ - ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿವೋಟ್ ಟೇಬಲ್ ಮಾಡಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ MS-Excel ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಪಠ್ಯ: - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URL ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - MS-ಔಟ್ಲುಕ್ ಬಳಸಿ	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೈಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂಟೆ
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - URL ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಿ - ಲಗತ್ತನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವುದು	LFS/N0534 PC1 – PC9 KA1 – KA8 KB1 – KB11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ

5.	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇರಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್	ಪಠ್ಯ: 1. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. 2. ಹೆನ್ರಿಚ್ ಪಿರಮಿಡ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. 3. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಓರಿಯಂಟ್, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು. 4. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. 5. ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ. 6. ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಡೇಟಾ ಸೀಟ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. 7. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಓರಿಯಂಟ್, ಅಂಗಡಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ PPE ಕ್ರಮಗಳು. 8. ವಿವಿಧ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯಂತ್ರಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ 9. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು. 10. ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ. 11. ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಮಸ್ತಕ, ಹೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಸಂಬಂಧ ಛ/ಫಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆ, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	ಸೆLFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಮಸ್ತಕ, ಹೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಡಿಷಫೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	2:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್: ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಸ್ವಚ್ಛ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ಸ್ವಚ್ಛ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಮಸ್ತಕ, ಹೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	1:00 ಗಂಟೆ
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಕ್ಲೀನ್ ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ
		ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಪಠ್ಯ: 1. ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 2. ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್ ತಯಾರಿಸಿ.	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6 LFS/N0533 PC1 – PC11	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಮಸ್ತಕ, ಹೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆಗಳು

			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ - ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ - ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - PPE ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6 LFS/N0533 PC1 – PC11	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಜಾಬ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಅನಾಲಿಸಿಸ್ (JSA)	ಪಠ್ಯ: ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6 LFS/N0533 PC1 – PC11	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪಠ್ಯ: - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. - ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿ.	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	3:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ - ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ	LFS/N0101 PC1 – PC10 KA1 – KA8 KB1 – KB6	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	1:00 ಗಂಟೆ
6.	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಮೂರ್ವ-ಹೌಸ್‌ಹಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಸ್ತು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	ಪಠ್ಯ: ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	6:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ 5S ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
		ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವಿಧಾನ	ಪಠ್ಯ: ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ - ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ - ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	5:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	3:00 ಗಂಟೆಗಳು

		ಮನೆಗೆಲಸದ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. 2. ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. 3. ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. 4. ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 5. ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದ ನಂತರ PPEಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. 6. ಮನೆಗೆಲಸದ ವಾರಪತ್ರಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. 7. ಅವರ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	4:00 ಗಂಟೆಗಳು
			ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಪ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	LFS/N0103 PC1 – PC23 KA1 – KA5 KB1 LFS/N560 PC1 – PC9	• ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	3:00 ಗಂಟೆಗಳು

7.	ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಕೊಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫಿಸಿಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
----	--	--	---	-----------------	--	--	--

		ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: A ರೀಕ್ಯಾಪ್	ಪಠ್ಯ: 1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 2. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 6. MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 11. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	ಪಠ್ಯ: 1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ 6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
		ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	ಪಠ್ಯ: 1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೈಲಿಟೀಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	

		ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪಠ್ಯ: 1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ 19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 21. ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ 22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 27. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಕ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
--	--	---	--	--------------------	--	--	--

		ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	ಪಠ್ಯ: 1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Psಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 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. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ 16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	• ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ • ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ • ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡೆಸ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	
--	--	-------------------	--	-----------------	--	--	--

ಒಟ್ಟು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ	200 ಗಂಟೆಗಳು
ಪಠ್ಯ	60 ಗಂಟೆಗಳು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	140 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ - II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಲ್ಯಾಬ್ ತಂತ್ರಜ್ಞ / ಸಹಾಯಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ / ಸಹಾಯಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	LFS/Q0509
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಲೈಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕರೈಕ್ತಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಧರಿಸಿದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
5	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (800)	ಔಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
LFS/N0531 ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PC1. ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	100	10	5	5
	PC2. ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	PC3. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೊಳೆಯಲು ಡಿಯೋನೈಸ್ಡ್ ಡಿಸ್ಟಿಲ್ಡ್ ವಾಟರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ		10	5	5
	PC4. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಗೊಳಿಸಿ		10	5	5
	PC5. ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಡಿಯೋನೈಸ್ಡ್ ನೀರಿನ ಮೂಲದ ಸರಿಯಾದ ಕರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ		10	5	5

	PC6. ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ನೀರಿನ ಡೈರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		10	5	5
	PC7. ಆಸಿಡ್ ಕಾರಕ ಉಳಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		10	5	5
	PC8. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ತೊಳೆದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ		10	5	5
	PC9. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ವಿವರಣೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಕೋಡ್ ಮಾಡಿ		7	4	3
	PCI0. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗೊಳಿಸಲು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		7	3	4
	PCI1. ಗುಂಪು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ		6	3	3
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
LFS/N0530 (ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಬ್/QC ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು/ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ)	PCI. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು	100	10	05	05
	PC2. ಕಾರಕ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		12	5	7
	PC3. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಮಿಶ್ರಣ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		11	5	6

	PC4. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಕಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	PC5. ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಬಫರ್ ತಯಾರಿಕೆ		10	5	5
	PC6. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಠಿಣವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನರ್ಮಿಷ್ಠಪಡಿಸಿದ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	PC7. ಲ್ಯಾಬ್ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಮೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	PC8. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		10	5	5
	PC9. ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ ನ ಬಲವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮರಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಿ		10	5	5
	PC10. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
LFS/N0532 (ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ)	PCI. ಆರಂಭಿಕ ರಸೀದಿಯಿಂದ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿವರೆಗೆ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಕ್ಷಾಪಟು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	100	10	5	5

	PC2. ಕಾರಕ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		12	5	7
	PC3. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಮಿಶ್ರಣ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		11	5	6
	PC4. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಕಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	5
	PC5. ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಬಫರ್ ತಯಾರಿಕೆ		10	5	5
	PC6. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ಮವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ನೀರಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		11	5	6
	PC7. ಲ್ಯಾಬ್ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಮೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		11	5	6
	PC8. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		12	5	7
	PC9. ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ ನ ಬಲವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮರಗ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಿ		13	5	8
	ಒಟ್ಟು		100	45	55
LFS/N0533 (ಬಳಸಬೇಕಾದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ)	PCI. ಆರಂಭಿಕ ರಸೀದಿಯಿಂದ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿವರೆಗೆ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	100	9	4	5
	PC2. ಹೊಸ ರಾಸಾಯನಿಕದ ಬಳಕೆ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಸ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ		9	4	5
	PC3. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಧಾರಕಗಳ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		9	4	5

	PC4. ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪೈರೈಸಿಂಗ್ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		9	4	5
	PC5. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಏನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ		9	4	5
	PC6. ನೆಲ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೂರು ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರದ ಇರದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಾಟಲಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		9	4	5
	PC7. ಆಮ್ಲ ನಿರೋಧಕ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಖನಿಜ ಆಮ್ಲದ ಬಾಟಲಿಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು		10	5	5
	PC8. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ರಾಗ್‌ಯಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು		9	4	5
	PC9. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಧಾರಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು		9	4	5
	PC10. ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ (PPE)		9	4	5
	PC11. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ದೂರ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		9	4	5
	ಒಟ್ಟು		100	45	55
LFS/N0534 (ಏಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಳಕೆ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹೆಸರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು)	PCI. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		12	5	7

ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು)	PC2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	PC3. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಗಗಳ SOP ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು		12	5	7
	PC4. ಮಾಸ್ಟರ್ ಲಾಗ್, ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಲಾಗ್ ನವೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		12	5	7
	PC5. ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾದರಿ ಲಾಗ್ ಬುಕ್, ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಡೇಟಾ, ಫಟನೆ ವರದಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		12	5	5
	PC6. ನಿರ್ವಹಣಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪಕರಣ ಮುದ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	5	7
	PC7. ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		12	5	7
	PC8. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಕೈವಿಂಗ್ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	PC9. SOP ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಕಗಳ ಲೇಬಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	45	55
LFS/N0560 (ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮರುಸಂಸ್ಕರಿಸಿ)	PC1. ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		9	4	5
	PC2. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		9	4	5
	PC3. ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು / ಹುದುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ CIP ಮತ್ತು SIPಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		9	4	5
	PC4. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಷರ್ ಸಂಕೀರ್ಣ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		9	4	5
	PC5. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ		9	4	5

	PC6. ಆದಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ		9	5	4
	PC7. ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸ್ಪೆರ್ಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವಾಗ ಅಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಓಪನಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ		9	4	5
	PC8. ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಪೀಮ್ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕವನ್ನು ಬಳಸಿ		8	4	4
	PC9. ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರಡಾದ ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು		11	5	6
	PC10. ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ಶಕ್ತಿ ಕುಂದದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		10	5	5
	PC11. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭೌತಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		8	4	4
	ಒಟ್ಟು		100	47	53
LFS/N0101 ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ	100	10	5	5
	PC2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ಹೆಡ್ ಗೇರ್, ಮಾಸ್ಕ್, ಗ್ಲೋಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		10	5	5
	PC3. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		10	5	5

	PC4. ಅಂಗಡಿ- ಮುಂಗಟ್ಟುಗಳು ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಇರಲಿ		10	5	5
	PC5. ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		10	5	5
	PC6. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	5	5
	PC7. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ		10	5	5
	PC8. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ		10	4	6
	PC9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಅಸಮರ್ಥರೆನಿಸಿದರೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿ, ಅದರಿಂದಾಗುವ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.		10	4	6
	PC10. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	48	52
LFS/N0103 (ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ)	PC1. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲವಾಗ, ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ	100	4	2	2
	PC2. ಅಪಾಯ, ಸಮಯ, ದಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		5	2	3

PC3. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	5	2	3
PC4. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರದೇಶ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ	4	2	2
PC5. ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಶುಚ್ಛ ಹಿಡಿಯದಂತೆ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ	4	2	2
PC6. ಪೀಡಿತ ಜನರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ	4	2	2
PC7. ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ	4	2	2
PC8. ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವಾತಾಯನ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	5	2	3
PC9. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ	4	2	2
PC10. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ	4	2	2
PC11. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹಾನಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ	4	2	2
PC12. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	4	2	2
PC13. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	4	2	2

PC14. ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಪದಾರ್ಥವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ಸಹ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
PC15. ಯಾವುದೇ ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ವಸ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಬಿದ್ದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
PC16. ಮನೆಗೆಲಸದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		4	2	2
PC17. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		4	2	2
PC18. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
PC19. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ, ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2	3
PC20. ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		5	2	3
PC21. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಾಗದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		5	2	3
PC22. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	2	3
ಒಟ್ಟು		100	46	54
			100	

ಮಾಡು



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ್ಕೋರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ NOSಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

14, ಪಾಲಮ್ ಮಾರ್ಗ, ಹಿಂಭಾಗ 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ವಸಂತ ವಿಹಾರ್,

ನವದೆಹಲಿ-10057

ಲ್ಯಾಂಡ್ ಲೈನ್-011-41042407/08

ನಮಗೆ ಬರೆಯಿರಿ: Info@lssdc.in